

# **BASES ESTÁNDAR DE ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES**

*Aprobado mediante Directiva N° 001-2019-OSCE/CD*



**SUB DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD – DIRECCIÓN TÉCNICO NORMATIVA**  
**ORGANISMO SUPERVISOR DE LAS CONTRATACIONES DEL ESTADO - OSCE**

**SIMBOLOGÍA UTILIZADA:**

N°	Símbolo	Descripción
1	[ABC] / [.....]	La información solicitada dentro de los corchetes sombreados debe ser completada por la Entidad durante la elaboración de las bases.
2	[ABC] / [.....]	Es una indicación, o información que deberá ser completada por la Entidad con posterioridad al otorgamiento de la buena pro para el caso específico de la elaboración de la PROFORMA DEL CONTRATO; o por los proveedores, en el caso de los ANEXOS de la oferta.
3	<div>Importante</div> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Abc</li> </ul>	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda y por los proveedores.
4	<div>Advertencia</div> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Abc</li> </ul>	Se refiere a advertencias a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda y por los proveedores.
5	<div>Importante para la Entidad</div> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Xyz</li> </ul>	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, y deben ser eliminadas una vez culminada la elaboración de las bases.

**CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:**

Las bases estándar deben ser elaboradas en formato WORD, y deben tener las siguientes características:

N°	Características	Parámetros
1	Márgenes	Superior : 2.5 cm      Inferior: 2.5 cm Izquierda: 2.5 cm      Derecha: 2.5 cm
2	Fuente	Arial
3	Estilo de Fuente	Normal: Para el contenido en general Cursiva: Para el encabezado y pie de página Para las Consideraciones importantes (Ítem 3 del cuadro anterior)
4	Color de Fuente	Automático: Para el contenido en general Azul : Para las Consideraciones importantes (Ítem 3 del cuadro anterior)
5	Tamaño de Letra	16 : Para las dos primeras hojas de las Secciones General y Específica 11 : Para el nombre de los Capítulos. 10 : Para el cuerpo del documento en general 9 : Para el encabezado y pie de página Para el contenido de los cuadros, pudiendo variar, según la necesidad 8 : Para las Notas al pie
6	Alineación	Justificada: Para el contenido en general y notas al pie. Centrada : Para la primera página, los títulos de las Secciones y nombres de los Capítulos)
7	Interlineado	Sencillo
8	Espaciado	Anterior : 0 Posterior : 0
9	Subrayado	Para los nombres de las Secciones y para resaltar o hacer hincapié en algún concepto

**INSTRUCCIONES DE USO:**

- Una vez registrada la información solicitada dentro de los corchetes sombreados en gris, el texto deberá quedar en letra tamaño 10, con estilo normal, sin formato de negrita y sin sombrear.
- La nota **IMPORTANTE** no puede ser modificada ni eliminada en la Sección General. En el caso de la Sección Específica debe seguirse la instrucción que se indica en dicha nota.

Elaboradas en enero de 2019

Modificadas en marzo 2019, junio 2019, diciembre 2019, julio 2020, julio y diciembre 2021, junio y octubre de 2022

## **BASES INTEGRADAS**

### **BASES ESTÁNDAR DE ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES**

#### **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°002-2025-GRSM- UGELSM/OEC**

#### **PRIMERA CONVOCATORIA**

#### **CONTRATACIÓN DE BIENES**

**ADQUISICIÓN DE UNIFORMES Y PRENDAS DE VESTIR  
PARA LOS ESTUDIANTES CADETES, PERSONAL MILITAR  
Y CIVIL DE LA IEPM COLEGIO MILITAR MARISCAL ANDRÉS  
AVELINO CÁCERES - MORALES, CORRESPONDIENTE AL  
PERIODO 2025.**

## DEBER DE COLABORACIÓN

La Entidad y todo proveedor que se someta a las presentes Bases, sea como participante, postor y/o contratista, deben conducir su actuación conforme a los principios previstos en la Ley de Contrataciones del Estado.

En este contexto, se encuentran obligados a prestar su colaboración al OSCE y a la Secretaría Técnica de la Comisión de Defensa de la Libre Competencia del INDECOPI, en todo momento según corresponda a sus competencias, a fin de comunicar presuntos casos de fraude, colusión y corrupción por parte de los funcionarios y servidores de la Entidad, así como los proveedores y demás actores que participan en el proceso de contratación.

De igual forma, deben poner en conocimiento del OSCE y a la Secretaría Técnica de la Comisión de Defensa de la Libre Competencia del INDECOPI los indicios de conductas anticompetitivas que se presenten durante el proceso de contratación, en los términos del Decreto Legislativo N° 1034, "Ley de Represión de Conductas Anticompetitivas", o norma que la sustituya, así como las demás normas de la materia.

La Entidad y todo proveedor que se someta a las presentes Bases, sea como participante, postor y/o contratista del proceso de contratación deben permitir al OSCE o a la Secretaría Técnica de la Comisión de Defensa de la Libre Competencia del INDECOPI el acceso a la información referida a las contrataciones del Estado que sea requerida, prestar testimonio o absolución de posiciones que se requieran, entre otras formas de colaboración.

## **SECCIÓN GENERAL**

### **DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN**

(ESTA SECCIÓN NO DEBE SER MODIFICADA EN NINGÚN EXTREMO, BAJO SANCIÓN DE NULIDAD)

## CAPÍTULO I

### ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

#### 1.1. REFERENCIAS

Cuando en el presente documento se mencione la palabra Ley, se entiende que se está haciendo referencia a la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, y cuando se mencione la palabra Reglamento, se entiende que se está haciendo referencia al Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado aprobado por Decreto Supremo N° 344-2018-EF.

Las referidas normas incluyen sus respectivas modificaciones, de ser el caso.

#### 1.2. CONVOCATORIA

Se realiza a través de su publicación en el SEACE de conformidad con lo señalado en el artículo 54 del Reglamento, en la fecha señalada en el calendario del procedimiento de selección, debiendo adjuntar las bases y resumen ejecutivo.

#### 1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

El registro de participantes se realiza conforme al artículo 55 del Reglamento. En el caso de un consorcio, basta que se registre uno (1) de sus integrantes.

##### Importante

- *Para registrarse como participante en un procedimiento de selección convocado por las Entidades del Estado Peruano, es necesario que los proveedores cuenten con inscripción vigente y estar habilitados ante el Registro Nacional de Proveedores (RNP) que administra el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE). Para obtener mayor información, se puede ingresar a la siguiente dirección electrónica: [www.rnp.gob.pe](http://www.rnp.gob.pe).*
- *Los proveedores que deseen registrar su participación deben ingresar al SEACE utilizando su Certificado SEACE (usuario y contraseña). Asimismo, deben observar las instrucciones señaladas en el documento de orientación “Guía para el registro de participantes electrónico” publicado en <https://www2.seace.gob.pe/>.*
- *En caso los proveedores no cuenten con inscripción vigente en el RNP y/o se encuentren inhabilitados o suspendidos para ser participantes, postores y/o contratistas, el SEACE restringirá su registro, quedando a potestad de estos intentar nuevamente registrar su participación en el procedimiento de selección en cualquier otro momento, dentro del plazo establecido para dicha etapa, siempre que haya obtenido la vigencia de su inscripción o quedado sin efecto la sanción que le impuso el Tribunal de Contrataciones del Estado.*

#### 1.4. FORMULACIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES

La formulación de consultas y observaciones a las bases se efectúa de conformidad con lo establecido en los numerales 72.1 y 72.2 del artículo 72 del Reglamento, así como el literal a) del artículo 89 del Reglamento.

##### Importante

*No pueden formularse consultas ni observaciones respecto del contenido de una ficha de homologación aprobada. Las consultas y observaciones que se formulen sobre el particular, se tienen como no presentadas.*

### 1.5. ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS, OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

La absolución de consultas, observaciones e integración de las bases se realizan conforme a las disposiciones previstas en el numeral 72.4 del artículo 72 del Reglamento y el literal a) del artículo 89 del Reglamento.

#### Importante

- *No se absolverán consultas y observaciones a las bases que se presenten en forma física.*
- *Cuando exista divergencia entre lo indicado en el pliego de absolución de consultas y observaciones y la integración de bases, prevalece lo absuelto en el referido pliego; sin perjuicio, del deslinde de responsabilidades correspondiente.*

### 1.6. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

Las ofertas se presentan conforme lo establecido en el artículo 59 y en el artículo 90 del Reglamento.

Las declaraciones juradas, formatos o formularios previstos en las bases que conforman la oferta deben estar debidamente firmados por el postor (firma manuscrita o digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales<sup>1</sup>). Los demás documentos deben ser visados por el postor. En el caso de persona jurídica, por su representante legal, apoderado o mandatario designado para dicho fin y, en el caso de persona natural, por este o su apoderado. No se acepta el pegado de la imagen de una firma o visto. Las ofertas se presentan foliadas.

#### Importante

- *Los formularios electrónicos que se encuentran en el SEACE y que los proveedores deben llenar para presentar sus ofertas, tienen carácter de declaración jurada.*
- *En caso la información contenida en los documentos escaneados que conforman la oferta no coincida con lo declarado a través del SEACE, prevalece la información declarada en los documentos escaneados.*
- *No se tomarán en cuenta las ofertas que se presenten en físico a la Entidad.*

### 1.7. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

El participante presentará su oferta de manera electrónica a través del SEACE, desde las 00:01 horas hasta las 23:59 horas del día establecido para el efecto en el cronograma del procedimiento; adjuntando el archivo digitalizado que contenga los documentos que conforman la oferta de acuerdo a lo requerido en las bases.

El participante debe verificar antes de su envío, bajo su responsabilidad, que el archivo pueda ser descargado y su contenido sea legible.

#### Importante

*Los integrantes de un consorcio no pueden presentar ofertas individuales ni conformar más de un consorcio en un procedimiento de selección, o en un determinado ítem cuando se trate de procedimientos de selección según relación de ítems.*

<sup>1</sup> Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a: <https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>

En la apertura electrónica de la oferta, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, verifica la presentación de lo exigido en la sección específica de las bases de conformidad con el numeral 73.2 del artículo 73 del Reglamento y determina si las ofertas responden a las características y/o requisitos funcionales y condiciones de las Especificaciones Técnicas, detallados en la sección específica de las bases. De no cumplir con lo requerido, la oferta se considera no admitida.

#### **1.8. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS**

La evaluación de las ofertas se realiza conforme a lo establecido en el numeral 74.1 y el literal a) del numeral 74.2 del artículo 74 del Reglamento.

En el supuesto de que dos (2) o más ofertas empaten, la determinación del orden de prelación de las ofertas empatadas se efectúa siguiendo estrictamente el orden establecido en el numeral 91.1 del artículo 91 del Reglamento.

El desempate mediante sorteo se realiza de manera electrónica a través del SEACE.

#### **1.9. CALIFICACIÓN DE OFERTAS**

La calificación de las ofertas se realiza conforme a lo establecido en los numerales 75.1 y 75.2 del artículo 75 del Reglamento.

#### **1.10. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS**

La subsanación de las ofertas se sujeta a lo establecido en el artículo 60 del Reglamento. El plazo que se otorgue para la subsanación no puede ser inferior a un (1) día hábil.

La solicitud de subsanación se realiza de manera electrónica a través del SEACE y será remitida al correo electrónico consignado por el postor al momento de realizar su inscripción en el RNP, siendo su responsabilidad el permanente seguimiento de las notificaciones a dicho correo. La notificación de la solicitud se entiende efectuada el día de su envío al correo electrónico.

La presentación de las subsanaciones se realiza a través del SEACE. No se tomará en cuenta la subsanación que se presente en físico a la Entidad.

#### **1.11. RECHAZO DE LAS OFERTAS**

Previo al otorgamiento de la buena pro, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, revisa las ofertas económicas que cumplen los requisitos de calificación, de conformidad con lo establecido para el rechazo de ofertas, previsto en el artículo 68 del Reglamento, de ser el caso.

De rechazarse alguna de las ofertas calificadas, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, revisa el cumplimiento de los requisitos de calificación de los postores que siguen en el orden de prelación, en caso las hubiere.

#### **1.12. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO**

Definida la oferta ganadora, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, otorga la buena pro mediante su publicación en el SEACE, incluyendo el cuadro comparativo y las actas debidamente motivadas de los resultados de la admisión, no admisión, evaluación, calificación, descalificación, rechazo y el otorgamiento de la buena pro.



### 1.13. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

Cuando se hayan presentado dos (2) o más ofertas, el consentimiento de la buena pro se produce a los cinco (5) días hábiles siguientes de la notificación de su otorgamiento, sin que los postores hayan ejercido el derecho de interponer el recurso de apelación.

En caso que se haya presentado una sola oferta, el consentimiento de la buena pro se produce el mismo día de la notificación de su otorgamiento.

El consentimiento del otorgamiento de la buena pro se publica en el SEACE al día hábil siguiente de producido.

#### Importante

*Una vez consentido el otorgamiento de la buena pro, el órgano encargado de las contrataciones o el órgano de la Entidad al que se haya asignado tal función realiza la verificación de la oferta presentada por el postor ganador de la buena pro conforme lo establecido en el numeral 64.6 del artículo 64 del Reglamento.*

## CAPÍTULO II

### SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

#### 2.1. RECURSO DE APELACIÓN

A través del recurso de apelación se pueden impugnar los actos dictados durante el desarrollo del procedimiento de selección hasta antes del perfeccionamiento del contrato.

El recurso de apelación se presenta ante la Entidad convocante, y es conocido y resuelto por su Titular, cuando el valor estimado sea igual o menor a cincuenta (50) UIT. Cuando el valor estimado sea mayor a dicho monto, el recurso de apelación se presenta ante y es resuelto por el Tribunal de Contrataciones del Estado.

En los procedimientos de selección según relación de ítems, el valor estimado total del procedimiento determina ante quién se presenta el recurso de apelación.

Los actos que declaren la nulidad de oficio, la cancelación del procedimiento de selección y otros actos emitidos por el Titular de la Entidad que afecten la continuidad de este, se impugnan ante el Tribunal de Contrataciones del Estado.

#### Importante

- *Una vez otorgada la buena pro, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, está en la obligación de permitir el acceso de los participantes y postores al expediente de contratación, salvo la información calificada como secreta, confidencial o reservada por la normativa de la materia, a más tardar dentro del día siguiente de haberse solicitado por escrito.*

*Luego de otorgada la buena pro no se da a conocer las ofertas cuyos requisitos de calificación no fueron analizados y revisados por el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda.*

- *A efectos de recoger la información de su interés, los postores pueden valerse de distintos medios, tales como: (i) la lectura y/o toma de apuntes, (ii) la captura y almacenamiento de imágenes, e incluso (iii) pueden solicitar copia de la documentación obrante en el expediente, siendo que, en este último caso, la Entidad deberá entregar dicha documentación en el menor tiempo posible, previo pago por tal concepto.*
- *El recurso de apelación se presenta ante la Mesa de Partes del Tribunal o ante las oficinas desconcentradas del OSCE, o en la Unidad de Trámite Documentario de la Entidad, según corresponda.*

#### 2.2. PLAZOS DE INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

La apelación contra el otorgamiento de la buena pro o contra los actos dictados con anterioridad a ella se interpone dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes de haberse notificado el otorgamiento de la buena pro.

La apelación contra los actos dictados con posterioridad al otorgamiento de la buena pro, contra la declaración de nulidad, cancelación y declaratoria de desierto del procedimiento, se interpone dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes de haberse tomado conocimiento del acto que se desea impugnar.

### CAPÍTULO III DEL CONTRATO

#### 3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

Los plazos y el procedimiento para perfeccionar el contrato se realiza conforme a lo indicado en el artículo 141 del Reglamento.

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene, salvo en los contratos cuyo monto del valor estimado no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), en los que se puede perfeccionar con la recepción de la orden de compra, conforme a lo previsto en la sección específica de las bases.

En el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, se puede perfeccionar el contrato con la suscripción del documento o con la recepción de una orden de compra, cuando el valor estimado del ítem corresponda al parámetro establecido en el párrafo anterior.

#### Importante

*El órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, debe consignar en la sección específica de las bases la forma en que se perfeccionará el contrato, sea con la suscripción del contrato o la recepción de la orden de compra. En caso la Entidad perfeccione el contrato con la recepción de la orden de compra no debe incluir la proforma del contrato establecida en el Capítulo V de la sección específica de las bases.*

Para perfeccionar el contrato, el postor ganador de la buena pro debe presentar los documentos señalados en el artículo 139 del Reglamento y los previstos en la sección específica de las bases.

#### 3.2. GARANTÍAS

Las garantías que deben otorgar los postores y/o contratistas, según corresponda, son las de fiel cumplimiento del contrato y por los adelantos.

##### 3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

Como requisito indispensable para perfeccionar el contrato, el postor ganador debe entregar a la Entidad la garantía de fiel cumplimiento del mismo por una suma equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato original. Esta se mantiene vigente hasta la conformidad de la recepción de la prestación a cargo del contratista.

##### 3.2.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO POR PRESTACIONES ACCESORIAS

En las contrataciones que conllevan la ejecución de prestaciones accesorias, tales como mantenimiento, reparación o actividades afines, se otorga una garantía adicional por una suma equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato de la prestación accesoria, la misma que debe ser renovada periódicamente hasta el cumplimiento total de las obligaciones garantizadas.

**Importante**

*En los contratos cuyos montos sean iguales o menores a doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias. Dicha excepción también aplica a los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados no superen el monto señalado anteriormente, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.*

**3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO**

En caso se haya previsto en la sección específica de las bases la entrega de adelantos, el contratista debe presentar una garantía emitida por idéntico monto conforme a lo estipulado en el artículo 153 del Reglamento.

**3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS**

Las garantías que se presenten deben ser incondicionales, solidarias, irrevocables y de realización automática en el país, al solo requerimiento de la Entidad. Asimismo, deben ser emitidas por empresas que se encuentren bajo la supervisión directa de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones y que cuenten con clasificación de riesgo B o superior. Asimismo, deben estar autorizadas para emitir garantías; o estar consideradas en la última lista de bancos extranjeros de primera categoría que periódicamente publica el Banco Central de Reserva del Perú.

**Importante**

*Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro y/o contratista cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.*

**Advertencia**

*Los funcionarios de las Entidades no deben aceptar garantías emitidas bajo condiciones distintas a las establecidas en el presente numeral, debiendo tener en cuenta lo siguiente:*

- 1. La clasificadora de riesgo que asigna la clasificación a la empresa que emite la garantía debe encontrarse listada en el portal web de la SBS (<http://www.sbs.gob.pe/sistema-financiero/clasificadoras-de-riesgo>).*
- 2. Se debe identificar en la página web de la clasificadora de riesgo respectiva, cuál es la clasificación vigente de la empresa que emite la garantía, considerando la vigencia a la fecha de emisión de la garantía.*
- 3. Para fines de lo establecido en el artículo 148 del Reglamento, la clasificación de riesgo B, incluye las clasificaciones B+ y B.*
- 4. Si la empresa que otorga la garantía cuenta con más de una clasificación de riesgo emitida por distintas empresas listadas en el portal web de la SBS, bastará que en una de ellas cumpla con la clasificación mínima establecida en el Reglamento.*

*En caso exista alguna duda sobre la clasificación de riesgo asignada a la empresa emisora de la garantía, se deberá consultar a la clasificadora de riesgos respectiva.*

*De otro lado, además de cumplir con el requisito referido a la clasificación de riesgo, a efectos de verificar si la empresa emisora se encuentra autorizada por la SBS para emitir garantías, debe revisarse el portal web de dicha Entidad (<http://www.sbs.gob.pe/sistema-financiero/relacion-de-empresas-que-se-encuentran-autorizadas-a-emitar-cartas-fianza>).*

**Advertencia**

*Los funcionarios competentes deben verificar la autenticidad de la garantía a través de los mecanismos establecidos (consulta web, teléfono u otros) por la empresa emisora.*

**3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS**

La Entidad puede solicitar la ejecución de las garantías conforme a los supuestos contemplados en el artículo 155 del Reglamento.

**3.5. ADELANTOS**

La Entidad puede entregar adelantos directos al contratista, los que en ningún caso exceden en conjunto del treinta por ciento (30%) del monto del contrato original, siempre que ello haya sido previsto en la sección específica de las bases.

**3.6. PENALIDADES****3.6.1. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN**

En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la Entidad le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso, de conformidad con el artículo 162 del Reglamento.

**3.6.2. OTRAS PENALIDADES**

La Entidad puede establecer penalidades distintas a la mencionada en el numeral precedente, según lo previsto en el artículo 163 del Reglamento y lo indicado en la sección específica de las bases.

Estos dos tipos de penalidades se calculan en forma independiente y pueden alcanzar cada una un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente, o de ser el caso, del ítem que debió ejecutarse.

**3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO**

Las causales para la resolución del contrato, serán aplicadas de conformidad con el artículo 36 de la Ley y 164 del Reglamento.

**3.8. PAGOS**

El pago se realiza después de ejecutada la respectiva prestación, pudiendo contemplarse pagos a cuenta, según la forma establecida en la sección específica de las bases o en el contrato.

La Entidad paga las contraprestaciones pactadas a favor del contratista dentro de los diez (10) días calendario siguientes de otorgada la conformidad de los bienes, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello, bajo responsabilidad del funcionario competente.

La conformidad se emite en un plazo máximo de siete (7) días de producida la recepción salvo que se requiera efectuar pruebas que permitan verificar el cumplimiento de la obligación, en cuyo caso la conformidad se emite en un plazo máximo de quince (15) días, bajo responsabilidad del funcionario que debe emitir la conformidad.

En el caso que se haya suscrito contrato con un consorcio, el pago se realizará de acuerdo a lo que se indique en el contrato de consorcio.

**Advertencia**

*En caso de retraso en los pagos a cuenta o pago final por parte de la Entidad, salvo que se deba a caso fortuito o fuerza mayor, esta reconoce al contratista los intereses legales correspondientes, de conformidad con el artículo 39 de la Ley y 171 del Reglamento, debiendo repetir contra los responsables de la demora injustificada.*

**3.9. DISPOSICIONES FINALES**

Todos los demás aspectos del presente procedimiento no contemplados en las bases se regirán supletoriamente por la Ley y su Reglamento, así como por las disposiciones legales vigentes.

## **SECCIÓN ESPECÍFICA**

### **CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN**

(EN ESTA SECCIÓN LA ENTIDAD DEBERÁ COMPLETAR LA INFORMACIÓN EXIGIDA, DE ACUERDO A LAS INSTRUCCIONES INDICADAS)

## CAPÍTULO I GENERALIDADES

### 1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL SAN MARTIN  
RUC N° : 20187348341  
Domicilio legal : Jr. San Pablo de la Cruz N° 381 Tarapoto  
Teléfono: : 042-527383  
Correo electrónico: : licitaciones@ugelsm.gob.pe

### 1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación de ADQUISICIÓN DE UNIFORMES Y PRENDAS DE VESTIR PARA LOS ESTUDIANTES CADETES, PERSONAL MILITAR Y CIVIL DE LA IEPM COLEGIO MILITAR MARISCAL ANDRÉS AVELINO CÁCERES - MORALES, CORRESPONDIENTE AL PERIODO 2025.

### 1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante Formato N° 02 – 003-2025-UGELSM/OL, de fecha 31 de marzo del 2025.

### 1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

RECURSOS DETERMINADOS 5-15  
RECURSOS ORDINARIOS 1-00

#### Importante

*La fuente de financiamiento debe corresponder a aquella prevista en la Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal en el cual se convoca el procedimiento de selección.*

### 1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

El presente procedimiento se rige por el sistema de SUMA ALZADA, de acuerdo con lo establecido en el expediente de contratación respectivo.

### 1.6. MODALIDAD DE EJECUCIÓN

NO CORRESPONDE

### 1.7. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

NO CORRESPONDE

### 1.8. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

El alcance de la prestación está definido en el Capítulo III de la presente sección de las bases.



**1.9. PLAZO DE ENTREGA**

Los bienes materia de la presente convocatoria se entregarán en el plazo de **35 días calendario** contados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato en, concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

**1.10. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES**

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben cancelar S/ 10.00 (DIEZ con 00/100 soles) en CAJA DE LA UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL SAN MARTIN, ubicado en el JR. San Pablo de la Cruz N°381 – Tarapoto – San Martin – San Martin, En horario de 07:30 a 17:00 horas.

**1.11. BASE LEGAL**

- Ley N° 32185 Ley de Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2025.
- Ley N° 32186 Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año Fiscal 2025.
- Ley N° 32187 Ley del endeudamiento del sector público para el año fiscal 2025.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley Orgánica de Gobiernos Regionales (Ley N° 27867).
- Directiva N° 02-2019 del Plan Anual de contrataciones.
- Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto (Ley N° 28411).
- TUO de la Ley N° 30225 - Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por Decreto Supremo N° 082-2019-EF.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, y sus Modificatorias.
- Directivas del OSCE.

Las referidas normas incluyen sus respectivas modificaciones, de ser el caso.

## CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

Según el cronograma de la ficha de selección de la convocatoria publicada en el SEACE.

#### Importante

*De conformidad con la vigesimosegunda Disposición Complementaria Final del Reglamento, en caso la Entidad (Ministerios y sus organismos públicos, programas o proyectos adscritos) haya difundido el requerimiento a través del SEACE siguiendo el procedimiento establecido en dicha disposición, no procede formular consultas u observaciones al requerimiento.*

### 2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

La oferta contendrá, además de un índice de documentos<sup>2</sup>, la siguiente documentación:

#### 2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

##### 2.2.1.1. Documentos para la admisión de la oferta

- a) Declaración jurada de datos del postor. (**Anexo N° 1**)
- b) Documento que acredite la representación de quien suscribe la oferta.

En caso de persona jurídica, copia del certificado de vigencia de poder del representante legal, apoderado o mandatario designado para tal efecto.

En caso de persona natural, copia del documento nacional de identidad o documento análogo, o del certificado de vigencia de poder otorgado por persona natural, del apoderado o mandatario, según corresponda.

En el caso de consorcios, este documento debe ser presentado por cada uno de los integrantes del consorcio que suscriba la promesa de consorcio, según corresponda.

#### Advertencia

*De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE<sup>3</sup> y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir el certificado de vigencia de poder y/o documento nacional de identidad.*

- c) Declaración jurada de acuerdo con el literal b) del artículo 52 del Reglamento. (**Anexo N° 2**)
- d) Declaración jurada de cumplimiento de las Especificaciones Técnicas contenidas en el numeral 3.1 del Capítulo III de la presente sección. (**Anexo N° 3**)

<sup>2</sup> La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

<sup>3</sup> Para mayor información de las Entidades usuarias y del Catálogo de Servicios de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE ingresar al siguiente enlace <https://www.gobiernodigital.gob.pe/interoperabilidad/>

- e) Para la admisión de la oferta, el postor deberá, presentar un ejemplar de uniforme y prenda solicitada como muestra, tal como está establecido en el numeral 5.2.1 Características técnicas de los bienes a contratar, de acuerdo al material, diseño, color y modelo solicitado en las Especificaciones Técnicas, de los siguientes items:

ITEM 1: Buzo unisex

ITEM 4: Camisa de aula manga corta

ITEM 6: Capona de aula con galón de metal

ITEM 7: Capona de Gala con galón metal estrella.

ITEM 8: Carrillera para Kepi de Gala de Cadete

ITEM 9: Cartera para uniforme de Gala de Dama.

ITEM 16: Falda de uniforme de Gala para Dama.

ITEM 20: Guante de nylon color blanco.

ITEM 21; Insignia de tela bordado arco y escudo

ITEM 22: Kepi de uniforme de gala color azul para dama.

ITEM 23: Kepi de uniforme de gala color azul para varón.

ITEM 24: Maletín de aula porta documentos.

ITEM 27: Mochila táctica MULTICAM.

ITEM 29: Pantalón de uniforme de Gala azul.

Para el Proceso de evaluación de las muestras y verificación del cumplimiento de las características técnicas requeridas en las bases se tendrá en cuenta los siguientes aspectos y requisitos:

Material

Confección

Acabado

Modelo

Color

Diseño

Las muestras serán evaluadas por el OEC , para ello los postores deberán presentar sus muestras físicas en la Oficina de Logística, sito JR. SAN PABLO DE LA CRUZ N° 381 BARRIO SUCHICHE TARAPOTO – SAN MARTIN – SAN MARTIN; con atención al OEC de 07:30 a 13:00 horas y 14:30 a 17:00 horas, el mismo día de la presentación de las ofertas.

- f) Declaración jurada de plazo de entrega. **(Anexo N° 4)**<sup>4</sup>
- g) Promesa de consorcio con firmas legalizadas, de ser el caso, en la que se consigne los integrantes, el representante común, el domicilio común y las obligaciones a las que se compromete cada uno de los integrantes del consorcio así como el porcentaje equivalente a dichas obligaciones. **(Anexo N° 5)**
- h) El precio de la oferta en SOLES Adjuntar obligatoriamente el **Anexo N° 6**.

El precio total de la oferta y los subtotales que lo componen son expresados con dos (2) decimales. Los precios unitarios pueden ser expresados con más de dos (2) decimales.

<sup>4</sup> En caso de considerar como factor de evaluación la mejora del plazo de entrega, el plazo ofertado en dicho anexo servirá también para acreditar este factor.

**Importante**

*El órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección según corresponda, verifica la presentación de los documentos requeridos. De no cumplir con lo requerido, la oferta se considera no admitida.*

**2.2.1.2. Documentos para acreditar los requisitos de calificación**

Incorporar en la oferta los documentos que acreditan los “**Requisitos de Calificación**” que se detallan en el numeral 3.2 del Capítulo III de la presente sección de las bases.

**2.2.2. Documentación de presentación facultativa:**

- a) En el caso de microempresas y pequeñas empresas integradas por personas con discapacidad, o en el caso de consorcios conformados en su totalidad por estas empresas, deben presentar la constancia o certificado con el cual acredite su inscripción en el Registro de Empresas Promocionales para Personas con Discapacidad<sup>5</sup>.
- b) Solicitud de bonificación del cinco por ciento (5%) por tener la condición de micro y pequeña empresa (**Anexo N° 10**).
- c) Los postores que apliquen el beneficio de la exoneración del IGV previsto en la Ley N° 27037, Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía, deben presentar la Declaración Jurada de cumplimiento de condiciones para la aplicación de la exoneración del IGV (Anexo N° 7).

**Advertencia**

*El órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, no podrá exigir al postor la presentación de documentos que no hayan sido indicados en los acápites “Documentos para la admisión de la oferta”, “Requisitos de calificación” y “Factores de evaluación”.*

**2.3. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO**

El postor ganador de la buena pro debe presentar los siguientes documentos para perfeccionar el contrato:

- a) Garantía de fiel cumplimiento del contrato
- b) Garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, de ser el caso.
- c) Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante Notario de cada uno de los integrantes, de ser el caso.
- d) Código de cuenta interbancaria (CCI) o, en el caso de proveedores no domiciliados, el número de su cuenta bancaria y la entidad bancaria en el exterior.
- e) Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.
- f) Copia de DNI del postor en caso de persona natural, o de su representante legal en caso de persona jurídica.

**Advertencia**

*De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa*

<sup>5</sup> Dicho documento se tendrá en consideración en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

*medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE<sup>6</sup> y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir los documentos previstos en los literales e) y f).*

- g) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- h) Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación<sup>7</sup> (**Anexo N° 11**).
- i) Detalle de los precios unitarios del precio ofertado<sup>8</sup>.
- j) Detalle del precio de la oferta de cada uno de los bienes que conforman el paquete<sup>9</sup>.

#### Importante

- *En caso que el postor ganador de la buena pro sea un consorcio, las garantías que presente este para el perfeccionamiento del contrato, así como durante la ejecución contractual, de ser el caso, además de cumplir con las condiciones establecidas en el artículo 33 de la Ley y en el artículo 148 del Reglamento, deben consignar expresamente el nombre completo o la denominación o razón social de los integrantes del consorcio, en calidad de garantizados, de lo contrario no podrán ser aceptadas por las Entidades. No se cumple el requisito antes indicado si se consigna únicamente la denominación del consorcio, conforme lo dispuesto en la Directiva “Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado”.*
- *En los contratos cuyos montos sean iguales o menores a doscientos mil Soles (S/200,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias. Dicha excepción también aplica a los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados no supere el monto señalado anteriormente, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.*

#### Importante

- *Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.*
- *De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya<sup>10</sup>.*
- *La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.*

<sup>6</sup> Para mayor información de las Entidades usuarias y del Catálogo de Servicios de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE ingresar al siguiente enlace <https://www.gobiernodigital.gob.pe/interoperabilidad/>

<sup>7</sup> En tanto se implemente la funcionalidad en el SEACE, de conformidad con la Primera Disposición Complementaria Transitoria del Decreto Supremo N° 234-2022-EF.

<sup>8</sup> Incluir solo en caso de la contratación bajo el sistema a suma alzada.

<sup>9</sup> Incluir solo en caso de contrataciones por paquete.

<sup>10</sup> Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.

## **2.4. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO**

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en las Instalaciones de la UGEL SAN – MARTIN, ubicada en el JR. SAN PABLO DE LA CRUZ NRO. 381 BARRIO SUCHICHE SAN MARTIN - SAN MARTIN – TARAPOTO, en horario de 07:30 a 13:00 horas y 14:30 a 17:00 horas, de lunes a viernes.

## **2.5. FORMA DE PAGO**

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en UNICO PAGO.

Para efectos del pago de las contraprestaciones ejecutadas por el contratista, la Entidad debe contar con la siguiente documentación:

- Acta de recepción emitida por el Responsable de Abastecimiento de la IEPM Colegio Militar Mariscal Andres Avelino Caceres.
- Informe del Director o encargado Responsable de la IEPM Colegio Militar Mariscal Andres Avelino Caceres,emitiendo la conformidad de los bienes.
- Comprobante de pago.
- Guia de Remision.

Dicha documentación se debe presentar en Mesa de partes de la Unidad de Gestión Educativa Local San Martin, sito en Jiron San Pablo de la Cruz N°381 – Tarapoto – San Martin – San Martin, en horario de 07:30 am – 17:00 horas de lunes a viernes.

## CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

### 3.1. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

#### ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

**ADQUISICIÓN DE UNIFORMES Y PRENDAS DE VESTIR PARA LOS ESTUDIANTES CADETES, PERSONAL MILITAR Y CIVIL DE LA IEPM COLEGIO MILITAR MARISCAL ANDRÉS AVELINO CÁCERES – MORALES, CORRESPONDIENTE AL PERIODO 2025.**

#### I. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

**1. Denominación de la Contratación**

Adquisición de Uniformes y Prendas de Vestir para los estudiantes cadetes, el personal militar y civil de la IEPM Colegio Militar Mariscal Andrés Avelino Cáceres – Morales, correspondiente al Periodo 2025.

**2. Finalidad Pública.**

Impartir Educación Básica Regular en base a la articulación y consenso de los tres estamentos para lograr una cultura organizacional, en la que los estudiantes reciban una alta formación académica de orientación socio-crítica de acuerdo a las disposiciones del MINEDU; así como una sólida formación pre - militar practicando el amor a los símbolos patrios y fe en la obra fecunda de nuestros héroes nacionales.

**3. Antecedentes.**

La Institución Educativa Pública Militar Colegio Militar Mariscal Andrés Avelino Cáceres – Morales ha programado actividades operativas en función a los objetivos estratégicos establecidos del año 2025, para ello viene gestionando la Adquisición de Uniformes y Prendas de Vestir para los estudiantes cadetes, el personal militar y civil de la IEPM Colegio Militar Mariscal Andrés Avelino Cáceres, con el fin de lograr una cultura organizacional, en la que los estudiantes reciban una alta formación académica de orientación socio-crítica de acuerdo a las disposiciones del MINEDU y que permitan cumplir con las metas, actividades y objetivos del MINEDU.

**4. Objetivo de la Contratación.**

**Objetivo General**

Adquirir uniformes y prendas de vestir para los estudiantes cadetes, el personal militar y civil de la IEPM Colegio Militar Mariscal Andrés Avelino Cáceres, durante el año fiscal 2025.

**Objetivos Específicos**

- Lograr una cultura organizacional, en la que los estudiantes reciban una alta formación académica de orientación socio-crítica de acuerdo a las disposiciones del MINEDU.
- Dotar de mejores condiciones, a los estudiantes cadetes de la IEPM Colegio Militar Mariscal Andrés Avelino Cáceres, con la finalidad de mejorar el desempeño estudiantil y cumplir con las metas, actividades y objetivos del MINEDU.
- Dotar de prendas adecuadas al personal militar y civil de la IEPM Colegio Militar Mariscal Andrés Avelino Cáceres, con la finalidad de que cumplan sus funciones y diversas comisiones (ceremonias, formaciones, instrucción, etc) en las mejores condiciones de presentación.

**5. Características y condiciones de los bienes a contratar.**

**5.1. Descripción y cantidad de los bienes**



El Unidad de Gestión Educativa de Local San Martín (UGEL SAN Martín), requiere la adquisición de uniformes y prendas de vestir para los estudiantes cadetes, personal militar y civil de la IEPM Colegio Militar Mariscal Andrés Bello Cáceres en las cantidades que se detallan a continuación.

ITEM	DESCRIPCION	U/M	CANTIDAD
1	BUZOS UNISEX COLOR AZUL (PANTALÓN Y CASACA)	JUEGO	139
2	CAMISA BLANCA MANGA CORTA PARA UNIFORME DE GALA (PARA CABALLEROS)	UNIDAD	79
3	CAMISA BLANCA MANGA CORTA PARA UNIFORME DE GALA (PARA DAMAS)	UNIDAD	60
4	CAMISA DE AULA MANGA CORTA COLOR BEIGE (PARA CABALLEROS)	UNIDAD	79
5	CAMISA DE AULA MANGA CORTA COLOR BEIGE (PARA DAMAS)	UNIDAD	60
6	CAPONA DE AULA CON GALÓN DE METAL BRONCE	PAR	139
7	CAPONA DE GALA CON GALÓN DE METAL BRONCE	PAR	139
8	CARRILLERAS PARA KEPI DE GALA DE CADETE	UNIDAD	50
9	CARTERA PARA UNIFORME DE GALA DAMA COLOR NEGRO	UNIDAD	36
10	CORREA DE NAYLON UNISEX COLOR AZUL PARA UNIFORME DE GALA, CON HEBILLA.	UNIDAD	37
11	CORREA DE NAYLON UNISEX COLOR BEIGE PARA UNIFORME DE AULA, CON HEBILLA.	UNIDAD	139
12	CORREAJE DE CHAROL COLOR BLANCO CON TAHALI	UNIDAD	50
13	CRISTINA DE AULA UNISEX COLOR BEIGE	UNIDAD	139
14	EMBLEMAS METALICOS UNIFORME DE AULA (CAMISA Y CRISTINA)	PAR	139
15	ESCARPIN DE LONA COLOR BLANCO	PAR	139
16	FALDA DE UNIFORME DE GALA PARA DAMAS	UNIDAD	60
17	GALÓN BORDADO PARA BIRRETE UNIPAT Y POLACA, TIPO DE SANGRE, EMBLEMA DEL COLEGIO Y APELLIDO	UNIDAD	139
18	GALÓN DE METAL PARA CRISTINA	UNIDAD	139
19	GORRO COLOR NEGRO CON EMBLEMA PARA UNIFORME DE DEPORTE	UNIDAD	153
20	GUANTE DE NAYLON COLOR BLANCO PARA UNIFORME DE GALA	PAR	273
21	INSIGNIA DE TELA BORDADO (ARCO Y ESCUDO) PARA UNIFORME DE GALA	UNIDAD	138
22	KEPI DE UNIFORME DE GALA COLOR AZUL PARA DAMA CON EMBLEMAS DE METAL	UNIDAD	60



23	KEPI DE UNIFORME DE GALA COLOR AZUL PARA VARÓN CON EMBLEMAS DE METAL	UNIDAD	139
24	MALETÍN DE AULA PORTA DOCUMENTOS COLOR NEGRO	UNIDAD	139
25	MEDIA DE ALGODÓN COLOR BEIGE PARA UNIFORME UNIPAT	PAR	153
26	MEDIA DE ALGODÓN COLOR NEGRO PARA UNIFORME DE GALA	PAR	139
27	MOCHILA TÁCTICA MULTICAM	UNIDAD	30
28	PANTALÓN DE AULA COLOR BEIGE	UNIDAD	139
29	PANTALÓN DE UNIFORME DE GALA COLOR AZUL	UNIDAD	139
30	PIJAMA COLOR CELESTE MANGA CORTA Y PANTALÓN CORTO UNISEX	JUEGO	139
31	POLO SINTÉTICO COLOR AMARILLO CON EMBLEMA BORDADO	UNIDAD	37
32	POLO DE ALGODÓN COLOR AMARILLO CON EMBLEMA BORDADO	UNIDAD	37
33	POLO SINTÉTICO COLOR ROJO CON EMBLEMA BORDADO	UNIDAD	90
34	POLO DE ALGODÓN COLOR ROJO CON EMBLEMA BORDADO	UNIDAD	90
35	POLO SINTÉTICO COLOR VERDE CON EMBLEMA BORDADO	UNIDAD	12
36	POLO DE ALGODÓN COLOR VERDE CON EMBLEMA BORDADO	UNIDAD	12
37	POLO UNIPAT CON EMBLEMA ESTAMPADO	UNIDAD	153
38	SHORT COLOR NEGRO DEPORTIVO CON EMBLEMA	UNIDAD	139
39	UNIFORME 1A PARA PERSONAL MILITAR (PANTALÓN, CAMISA BEIGE MANGA LARGA, POLACA, KEPI CON EMBLEMAS) PARA CABALLEROS - OO SUBALTERNOS	JUEGO	3
40	UNIFORME 1A PARA PERSONAL MILITAR (PANTALÓN, CAMISA BEIGE MANGA LARGA, POLACA, KEPI CON EMBLEMAS) PARA CABALLEROS - SUB OFICIAL	JUEGO	1
41	UNIFORME 1A PARA PERSONAL MILITAR (PANTALÓN, CAMISA BEIGE MANGA LARGA, POLACA, KEPI CON EMBLEMAS) PARA CABALLEROS - TÉCNICOS	JUEGO	5
42	UNIFORME 1A TROPICAL PARA PERSONAL MILITAR (PANTALÓN, CAMISA BEIGE MANGA LARGA, POLACA, KEPI CON EMBLEMAS) PARA CABALLEROS-OO SUPERIOR	JUEGO	2
43	UNIFORME 1A PARA PERSONAL MILITAR (FALDA, CAMISA BEIGE MANGA LARGA, POLACA, KEPI CON EMBLEMAS) PARA DAMAS - SUB OFICIAL	JUEGO	3

44	UNIFORME DEPORTIVO COLOR NEGRO PARA EL PERSONAL MILITAR (SHORT, POLO, GORRO) CON EMBLEMA BORDADO	JUEGO	28
45	UNIFORME DEPORTIVO TIPO BUZO (PANTALÓN Y CASACA)	JUEGO	15
46	UNIFORME PARA EL PERSONAL DE INTELIGENCIA. (CAMISA MANGA LARGA, TERNO, CORBATA, PANTALÓN, CORREA)	JUEGO	1
47	UNIFORME PARA PERSONAL CIVIL ADMINISTRATIVO CABALLEROS (PANTALÓN, CAMISA, CORBATA)	JUEGO	14
48	UNIFORME PARA PERSONAL CIVIL ADMINISTRATIVO DAMAS (FALDA, PANTALÓN, BLUSA Y SACO)	JUEGO	8
49	UNIFORME UNIPAT (PANTALÓN, POLACA Y BIRRETE)	JUEGO	153
50	UNIFORME DEPORTIVO COLOR MILITAR (SHORT Y POLO)	JUEGO	153

## 5.2. Características Técnica

Los bienes adquirir en beneficio de los estudiantes de la Institución Educativa Pública Militar Colegio Militar Mariscal Andrés Bello Cáceres – Morales, deben cumplir con las siguientes características técnicas:

### 5.2.1. Características Técnicas

#### ITEM 01.- BUZOS UNISEX COLOR AZUL (PANTALÓN Y CASACA)



**Especificación de la tela**

**Tipo de tela** : Poli milano ligero

**Color** : Azul marino

**Peso Buzo acabado en talla médium:** 900 gr +/- 50gr. aproximadamente

**Pérdida de peso al Lavado:** 1 % máximo

**Acabado** : Mercerizado

**Confección:**

**CASACA**

Compuesto de dos delanteros unidos por un cierre de nylon del mismo color y dos bolsillos en cada delantero 13.5 cm con sus respectivos cierres de nylon del mismo color, logo bordado en la parte izquierda superior de 8 cm +/- 5mm. de alto y ancho proporcional.

Espalda entera clásica, con estampado de 28.3 cm x 12.3 cm con inscripción COLEGIO MILITAR MAAC en arco y TARAPOTO recto en la parte inferior.

Mangas de una sola pieza con boca manga con rib y cintura acabada con material elástico tipo rip del mismo color.

Cuello sport

Pretina será de una sola pieza de 7.00 cm. +/- 1 cm. De ancho, de la misma calidad que la casaca.

**PANTALÓN**

Estará formado por cuatro piezas. Llevará un elástico de 3.50 cm. +/- 5mm. De ancho en la cintura debidamente 1 remallado y 2 cosidos. Logo bordado en el parte izquierdo superior de 8 cm. +/- 5 mm. de alto y ancho proporcional. Llevará un bolsillo con sierre en la parte superior derecha de 15 cm con un interior de corte ovalado de 15 cm de diámetro.

La bota del pantalón terminará en el tobillo con corte proporcional reducido.

**ITEM 02.- CAMISA BLANCA MANGA CORTA PARA UNIFORME DE GALA (PARA CABALLEROS)**



<b>Tela</b>	: Popelina
<b>Composición</b>	: 65% poliéster, 35 % algodón
<b>Color</b>	: Blanco
<b>Título</b>	: Urdimbre: 50 %
<b>Trama</b>	: 40 % (sistema ingles)
<b>Plano Hebras</b>	: Urdimbre: 116 Trama .- 80
<b>Peso</b>	: 115 grs., x m2
<b>Acabado</b>	: Buena presentación, exenta de falla Lavar y Usar Mínimo planchado.
<b>Cuello</b>	: Punta Proporcional al modelo Entretela Material fusible con barbillas en cada punta.
<b>Bolsillos</b>	: Llevará dos (2) bolsillos en la parte frontal de 15 cm por 12 cm con tapa.
<b>Galonerías</b>	: Dos (2) sobre los Hombros
<b>Botones</b>	
<b>Color</b>	: Será blanco perlado con las iniciales CMAAC
<b>Cantidad</b>	: Tendrá un total de once (11) botones, 07 frontales, 02 en bolsillos y 02 galonerías. Botón de repuesto en la parte inferior de la camisa
<b>OJAL</b>	
<b>Cantidad</b>	: Tendrá un total de once (11)
<b>Acabado</b>	: Deberá, estar debidamente bordado y perforado

**ITEM 03.- CAMISA BLANCA MANGA CORTA PARA UNIFORME DE GALA (PARA DAMAS)**



<b>Tela</b>	: Popelina
<b>Composición</b>	: 65% Poliéster, 35 % algodón
<b>Color</b>	: Blanco
<b>Título</b>	: Urdimbre: 50 %
<b>Trama</b>	: 40 % (sistema ingles)
<b>Plano Hebras</b>	: Urdimbre: 116 Trama .- 80
<b>Peso</b>	: 115 grs., x m2
<b>Acabado</b>	: Buena presentación, exenta de falla Lavar y Usar Mínimo planchado.
<b>Cuello</b>	: Punta Proporcional al modelo Entretela Material fusionable con barbillas en cada punta.
<b>Galoneras</b>	: Dos (2) sobre los Hombros
<b>Botones</b>	
<b>Color</b>	: Será blanco perlado con las iniciales CMAAC
<b>Cantidad</b>	: Tendrá un total de nueve (09) botones, 07 frontales, y 02 galoneras. Botón de repuesto en la parte inferior de la camisa
<b>OJAL</b>	
<b>Cantidad</b>	: Tendrá un total de nueve (09)
<b>Acabado</b>	: Deberá, estar debidamente bordado y perforado

**ITEM 04.- CAMISA DE AULA MANGA CORTA COLOR BEIGE (PARA CABALLEROS)**

La camisa será confeccionada en **lanilla**.

**Composición** : 65% Poliéster y 35% viscosa.

**Color** : Beige o kaki

**Título de/ hilado** : Numero -15 retorcido urdimbre y trama

**Pérdida de Peso al lavado**: 0.5% máximo

**Ángulos de Recuperación a la**: 295 máximos

**Arruga**

**Solidez del color** : A la luz del día (Sol) 60

**Proceso de Tintorero**: Teñido en con reactivos

**Botones** : 11 botones con iniciales CMAAC - Botón de repuesto en la parte inferior de la camisa

**Hilo de costura** : Algodón poliéster Nro. 20, dos cabos retorcidos. Color beige

**Hilo de Remalle** : Poliéster texturizado, color beige.

**Entretela de cuello**: De la misma tela

**Confección:**

**Cuello** : Cuello normal con entretela.

**Manga** : Cortas terminadas en una basta de 2.3 cm de ancho.

**Bolsillos** : Dos (2) en la parte superior del delantero con tapas de 12.3 cm de ancho y 15.4 cm incluido tapa.

**Galoneras** : Dos (2) sobre los Hombros

**Acabado** : Exento de defectos en material y confección. Excelente presentación

Forro de espalda superior de la misma tela.

**ITEM 05.- CAMISA DE AULA MANGA CORTA COLOR BEIGE (PARA DAMAS)**



La camisa será confeccionada en **lanilla**.

**Composición** : 65% poliéster y 35% viscosa.

**Color** : Beige o kaki

**Título de/ hilado** : Numero -15 retorcido urdimbre y trama

**Pérdida de Peso al lavado**: 0.5% máximo

**Ángulos de Recuperación a la:** 295 máximos

**Arruga**

**Solidez del color** : A la luz del día (Sol) 60

**Proceso de Tintorero**: Teñido en con reactivos

**Botones** : 09 botones con iniciales CMAAC - Botón de repuesto en la parte inferior de la camisa

**Hilo de costura** : Algodón poliéster Nro. 20, dos cabos retorcidos. Color beige

**Hilo de Remalle** : Poliéster texturizado, color beige.

**Entretela de cuello**: De la misma tela

**Confección:**

**Cuello** : Cuello normal con entretela.

**Manga** : Cortas terminadas en una basta de 2.3 cm de ancho.

**Galonerías** : Dos (2) sobre los Hombros

**Acabado** : Exento de defectos en material y confección. Excelente presentación

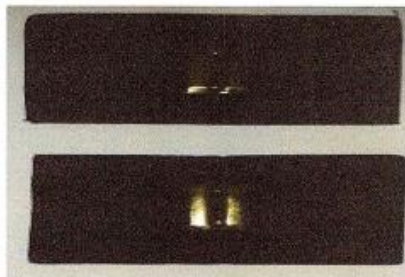
Forro de espalda superior de la misma tela.

**ITEM 06.- CAPONA DE AULA**

**3RO**



4TO



5TO



De NOGU negro de 5 cm por 8 cm, con galón de acuerdo al año.

Galones de metal (bronce) según el grado que corresponda (3ero, 4to y 5to).

Con dos elásticos de color negro en la parte inferior como pasadores para colocar en las galoneras de la camisa.

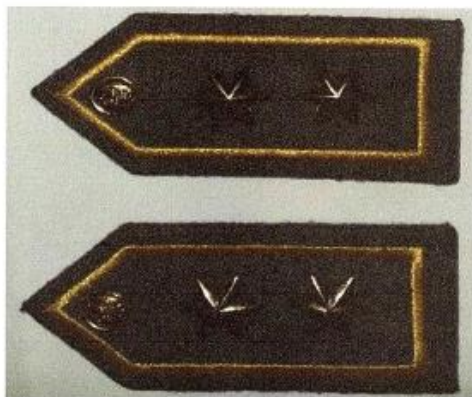
**ITEM 07.- CAPONA DE GALA CON GALÓN DE METAL BRONCE.**

3RO





4TO



5TO

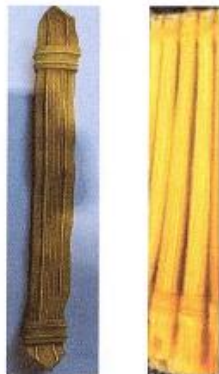


Hechas en plantilla de fibra plástica, forrada paño gris con contorno bordado de color dorado de 5cm por 12.0 cm.

Con botón chico dorado y galones distintivos de metal bronce (estrella) según el grado del cadete.

Con dos elásticos de color negro en la parte inferior como pasadores para colocar en las galoneras de la camisa.

**ITEM 08.- CARRILLERAS PARA KEPI DE GALA DE CADETE**



Color: Dorado

Con sujetador a los extremos

**ITEM 09.- CARTERA PARA UNIFORME DE GALA DAMA COLOR NEGRO**



**MATERIAL:**

Cuero	:	Blando.
Hilo	:	Nylon o poliéster color negro
Hebillas y ganchos	:	Bronce
Ancho de la correa de colgar	:	3 cm
Espesor	:	3 mm
Seguridad	:	Broche click
Divisiones	:	Dos bolsillos interiores con cierre

Llevara la insignia del colegio repujado en la parte frontal.

**ITEM 10.- CORREA DE NAYLON UNISEX COLOR AZUL PARA UNIFORME DE GALA,  
CON HEBILLA.**



**Composición** : 100% Nylon o Polipropileno  
**Color** : Azul  
**Espesor** : 2 mm  
**Ancho** : 3 cm +/- 2mm  
**Largo** : 104.5 cm  
**Hebilla** : Llana de latón bronceado con ajuste corredizo.

**ITEM 11.- CORREA DE NAYLON UNISEX COLOR BEIGE PARA UNIFORME DE AULA,  
CON HEBILLA.**



**Composición** : 100% Nylon o Polipropileno  
**Color** : Beige  
**Espesor** : 2 mm

**Ancho** : 3 cm +/- 2mm  
**Largo** : 99.3 cm  
**Hebilla** : Llana de latón bronceado con ajuste corredizo

**ITEM 12.- CORREAJE DE CHAROL COLOR BLANCO CON TAHALI****MATERIAL:**

**Cuero** : Charol, Sintético.  
**Hilo** : Nylon o poliéster color blanco  
**Hebillas y ganchos:** Bronce  
**Perilla** : 01

**Longitud del cinturón:** De tallas "S", "M" y "L" según requerimiento solicitado.

**Ancho** : 4.4 cm

**Espesor** : 6 mm

**Hebilla de cinturón:** 2.8 cm. ancho y 5.2 de largo

**Correa de banda:** 02 partes la frontal de 20.0 cm de largo y la trasera de 93.0 cm de largo y ambas de 2.4 de ancho por 3 mm grosor con hebilla de bronce.

Cinturón de una sola pieza con dos piezas cocida para la cinta de banda, con tahali para bayoneta de mauser.

**ITEM 13.- CRISTINA DE AULA UNISEX COLOR BEIGE**

El material a utilizar será Lanilla.

Color beige (kaki)

Con dobles ascendente y cruzado en curvatura

El forro será poliseda de color negro.

**ITEM 14.- EMBLEMAS METALICOS UNIFORME DE AULA (CAMISA Y CRISTINA)**



Escudo metálico pequeño del Ejército Peruano para cuello de camisa y cristina

Medidas: de 1.8 cm +/- 3mm. de diámetro (según modelo)

Debe tener buen acabado.

**ITEM 15.- ESCARPIN DE LONA COLOR BLANCO**



- De lona blanca plastificada tejida
- Abierto con 12 ojalillos cromados en un lado y 10 ganchos más tres ojalillos reguladores en el otro.



- Tendrá pasador blanco de 90 cm de largo  
Elástico color blanco de 27 cm. de largo por 2.5 cm. de ancho.

**ITEM 16.- FALDA DE UNIFORME DE GALA PARA DAMAS**



COLOR: Azul noche

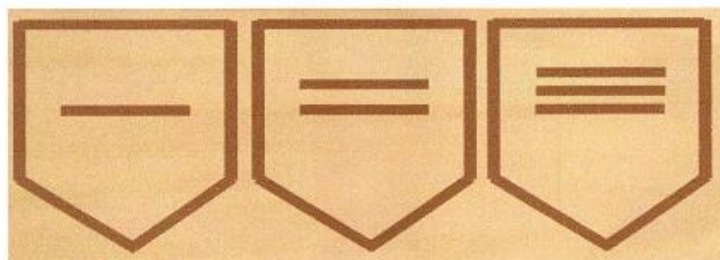
La falda uniforme para damas es del modelo clásico, de corte recto, tres piezas, con cierre y aberturas laterales, basta de 1.7 cm remallado, y cinta negra a lo largo de los costados de la falda, con doble vivo plomo centrado de paño.

La falda confeccionada por procesos de corte, costura estándares y con costura interna remallada.

**ITEM 17.- GALÓN BORDADO PARA BIRRETE UNIPAT, TIPO DE SANGRE, EMBLEMA COLEGIO Y MARBETE**



**GALONES PARA BIRRETE UNIPAT**



Galones unipat, de forma triangular con uno, dos y tres pitas para tercer, cuarto y quinto año respectivamente, con pega pega para colocar en el birrete unipat.

Acabado, según modelo oficial de Cadetes del Ejército peruano para prenda de cabeza.

#### TIPO DE SANGRE



Tipo de sangre unipat, de forma rectangular con uno, de acuerdo al tipo de sangre respectivamente, con pega pega para colocar en la polaca unipat.

Acabado, según modelo oficial de Cadetes del Ejército peruano.

#### EMBLEMA DEL COLEGIO



Bordada en fillos con hilo dorado

Fondo paño color unipat

Con la siguiente inscripción de la IEPM CMMAAC, en letras color dorado.

La insignia de escudo debe medir:

De 9.5 cm de alto por 8.5 cm ancho

Con pega pega (juego hembra y macho)

#### MARBETE



Marbete "EJERCITO" Tipo parche bordado en tela rip stop. Formado por 2 capas: Capa anterior de tela rip stop UNIPAT y Capa posterior de pelón. Forma Rectangular, con ribete bordado de 3.5 +/- 0.5 mm. De ancho y en la parte central bordada en letras mayúsculas tipo "arial" la palabra "APELLIDO"; ribete y letras bordados en hilo brillante color marrón. Marbete de 12 x 2.5 (+/- 0.3) cm. Unión al delantero Cosido con costura recta en todo el perímetro. Ubicación Horizontalmente a 11 +/- 1 cm. bajo el borde inferior del cuello y verticalmente a 10 +/- 1 cm. del borde del delantero izquierdo. Basta De corte recto, con doble doblez de 1.5 +/- 0.2 cm. de ancho y cosido con costura recta de 10-11 p.p.p.

#### ITEM 18.- GALONES METÁLICOS PARA CRISTINA

3RO



4TO



5TO



Galones metálicos bronceados de forma rectangular con uno, dos y tres pitas para tercer, cuarto y quinto año respectivamente, color dorado, con dos pines y seguro para colocar en la cristina.

Acabado, según modelo oficial de Cadetes del Ejército peruano para prenda de cabeza.



**ITEM 19.- GORRO COLOR NEGRO CON EMBLEMA PARA UNIFORME DE DEPORTE.**



**Tela** : Drill color negro

**Tipo** : Con visera sólida y escudo del colegio bordado en la frente, con regulador  
De velcro.

**Color** : Negro con detalles amarillos según modelo

**Tejido** : Reforzado

**ITEM 20.- GUANTES DE NAYLON COLOR BLANCO PARA UNIFORME DE GALA.**



**Tela** : Algodón alicrado color blanco

**Tamaño** : Tallas según requerimiento

Acabado, según modelo oficial de Cadetes de Colegios Militares del Perú para empleo en ceremonias.

**ITEM 21.- INSIGNIA DE TELA BORDADO (ARCO Y ESCUDO) PARA UNIFORME DE GALA**



**ARCO DE LA INSIGNIA**

Bordada en filos con hilo amarillo oro.

Fondo de paño rojo

Con la siguiente inscripción de la IEPM CMAAC, en letras color amarillo oro.

Con pega pega (juego hembra y macho).

**INSIGNIA DE ESCUDO**

Bordada en filos con hilo amarillo oro.

Fondo paño rojo

Con la siguiente inscripción de la IEPM CMAAC, en letras color amarillo oro.

La insignia de escudo debe medir:

De 8.5 cm de alto por 7.5 cm ancho

Con pega pega (juego hembra y macho)

**ITEM 22.- KEPÍ DE UNIFORME DE GALA COLOR AZUL PARA DAMA CON EMBLEMAS DE METAL.**



Confeccionada con la misma calidad de tela de la falda de gala.

Con armadura sintética o de cartón para mejor forma del Kepi, Cinta ancha negra de lona y sobre ella un elástico negro de ancho a proporción que bordea al rededor del kepi, el elástico negro tendrá una corbata de caída en la parte posterior, delante llevará una carrillera dorada sujeta por dos botones dorados chicos. Dos pasantes de carrillera. Emblema de metal con dos laureles del Colegio en la parte central delantera de la copa con una base de paño plomo y con un sol bicolor en la parte superior con base de paño plomo la visera circular de paño plomo.

Internamente será forrado con poliseda azul oscuro con acolchamiento interno superior y banda de cartón plastificado 3.2 cm de ancho. Tamaño: Tallas según requerimiento.

**ITEM 23.- KEPÍ DE UNIFORME DE GALA COLOR AZUL PARA VARÓN CON EMBLEMAS DE METAL**



Confeccionada con la misma calidad de tela del pantalón de gala.

Con alambre acerado para mejor forma del Kepi

Liga ancha negra de 2.3 cm alrededor de toda la base de la copa y sobre ella en la parte delantera una cinta dorada con dos simuladores de pasadores la cinta estará sujeta por dos botones chicos dorados.

Emblema de metal del Colegio en el centro, y con un sol bicolor en la parte superior. El forro de la visera es de material sintético color negro tipo charol.

El forro interno será de tafeta del mismo color.

**Tamaño** : Tallas según requerimiento

#### **ITEM 24.- MALETIN DE AULA PORTA DOCUMENTO**



CARACTERÍSTICAS	DESCRIPCIÓN
<b>01. MATERIAL</b>	
<b>Cuero sintético</b>	
Composición	Lamina de PVC sobre un tejido textil
Tipo	Cuerina
Color	Negro
<b>Forro interior</b>	
Composición	Poliéster 100%
Tipo	Tejido tipo velour
Color	Negro
<b>Cremalleras</b>	
Composición	Nylon 100%,
Color	Negro
<b>Asas</b>	
Composición	PVC
Color	Negro
<b>Chapa con clave</b>	
Composición	Fierro bronceado
Color	Gris humo
<b>Bidules</b>	
Composición	PVC
Color	Negro
<b>Acolchado</b>	
Composición	Espuma de poliuretano
Color	Varios
<b>Estructura</b>	
Composición	Madera tipo triplay
Color	Amarillo claro

Espesor	4 mm.
Bisagras	
Composición	Fierro galvanizado
Acabado	Acabado bronceado
Hilo	
Composición	Poliamida 100% (nylon)
Título	20/2 de dos cabos reforzados.
Color	Negro
<b>02. CONFECCIÓN</b>	
Modelo	James Bond ejecutivo, con clave y llave, <b>con el emblema del Colegio Militar repujado en el centro de la tapa</b>
Dimensiones	42 x 30 x 8 (+/- 0.5) cm
Estructura	Triplay 4 mm forrado con cuerina color negro.
Tapas	Con estructura de triplay forrado exteriormente con cuero sintético tipo cuerina color negro y forrado en la parte interna con tela de velour color negro.

**ITEM 25.- MEDIA DE ALGODÓN COLOR BEIGE PARA UNIFORME UNIPAT**

CARACTERÍSTICAS	DESCRIPCIÓN
<b>01. MATERIAL</b>	
Composición	Algodón.
Porcentaje en peso (cuerpo)	
Algodón peinado	85% +/- 2%.
Nylon stretch	15% +/- 2%.
Peso/par	63 +/- 3%gr
Título de hilos	20/1 +/- 1.
Color	Beige.
Valor aceptable	4 mínimos.
Solidez del color	
A la luz	4 mínimos (20 AFU).
Al lavado doméstico	3 mínimos.
A la transpiración	
Cambio de color	3 mínimos.
Transferencia de color	4 mínimos.
<b>02. CONFECCIÓN</b>	
Modelo	De vestir con puño corto
Forma	De caña media una sola pieza, puño largo, con talón y puntera formada.
Tejido	
Pierna y Pie	Jersey simple 1x1, de 156 agujas, afelpado en la cara interna (french terry)
Puño	Tejido elástico RIB, 1x1 con 40 +/- 2 vueltas de filamento de elástico forrado con fibra de poliamida.
Costura de cerrado	
Puntera	Compacto remallado, cierre con doble puntada aguja por aguja.
Talón	Compacto remallado, cierre con doble puntada aguja por aguja.
Cerrado de puntera	Cerrado con costura plana (máquina electrónica).
<b>04. ROTULADO</b>	
	De caña media una sola pieza, puño largo, con talón y puntera formada.
<b>05. PRESENTACIÓN</b>	
	Cada par de calcetín se interna dentro de una envoltura de plástico transparente, cerrada, resistente al transporte, manipuleo y almacenamiento





**ITEM 26.- MEDIA DE ALGODÓN COLOR NEGRO PARA UNIFORME DE GALA.**

De algodón, cortas a la altura de la pantorrilla color negro sin inscripciones, delgadas para uniforme de gala.



**ITEM 27.- MOCHILA TÁCTICA MULTICAM**



**Descripción:**

- Compatible con Versatile Insert System.
- Dispone de asa de transporte.
- Panel de velcro exterior para fijado de parches.
- Un compartimento principal con cremallera YKK de doble cursor y con bolsillos internos.
- Un bolsillo superior con cremallera YKK.
- Dos bolsillos elásticos laterales abiertos.

**ITEM 28.- PANTALÓN DE AULA COLOR BEIGE**



El pantalón será confeccionado en tela de lanilla.

**Composición** : 65% poliéster y 35% viscosa.

**Color** : Beige o kaki

**Título de/ hilado** : Numero -15 retorcido urdimbre y trama

**Pérdida de Peso al lavado**: 0.5% máximo

**Ángulos de Recuperación a la:** 295 máximo arruga

**Solidez del color** : A la luz del día (Sol) 60

**Proceso de Tintorero**: Teñido en con reactivos

**Hilo de costura** : Algodón poliéster Nro. 20, dos cabos retorcidos. Color beige

**Hilo de Remalle** : Poliéster texturizado, color beige.

**Bolsillos** : Dos (2) delanteros con forro, dos (2), dos bolsillos traseros sin tapa de 12 cm con botón.

**Pasadores** 07 tiras pasantes para correa

**Cierre** : Metálico dorado de buena calidad

Con gancho para ajuste de cintura.



**ITEM 29.- PANTALÓN DE GALA COLOR AZUL**



El pantalón será confeccionado en tela de lanilla.

**Corte:** Corte recto

**Color:** Azul noche

**Bolsillos:** Dos (02) bolsillos en la parte posterior de 12 cm. de boca

En la parte lateral llevara una cinta negra y una línea de paño color plomo.

Con cierre relámpago, sin bolsillos delanteros, con gancho de cintura, con cinta negra a lo largo de los costados del pantalón, con doble vivo plomo centrado.

**ITEM 30.- PIJAMA COLOR CELESTE MANGA Y PANTALÓN CORTO (UNISEX)**



Fabricado en tela popelina para verano, tela de alta duración y resistencia al desgaste causado por el uso.

Buen nivel de resistencia para ser lavado y usado repetitivamente.

Eficiente protección para altas temperaturas.

Tejido diseñado para óptima ventilación.

Detalles:

- Botones plásticos.
- Ojales remachados.
- Cintura elasticada
- Puños tejidos en brazos, piernas y cuello.
- Mangas cortas.
- Bolsillos en camisa.
- Cuello en "V"
- Color: celeste.



**ITEM 31.- POLO SINTÉTICO COLOR AMARILLO CON EMBLEMA BORDADO**



**Tela** : Win

**Composición** : 100% sintético.

**% Encogimiento** : Largo :8 mm máximo

**Ancho** : 5 mm máximo

**Color** : Amarillo con emblema bordado.

**CONFECCIÓN**

La parte inferior llevará un dobladillo de 2.3 cm. de altura y cosido con remalle.

<b>Cuello</b>	: Con collareta que va cosida en el perímetro del cuello de 2.5 cm de altura, material rib del mismo color.
<b>Mangas</b>	: Cortas del mismo tejido que el cuerpo, con una costura longitudinal en la parte inferior. La basta de la manga será de 2.3 cm. Cosido con recubridora.
<b>Bordado</b>	: Será el escudo del Colegio más arco de letras de 8 cm de alto y ancho a proporción, en el arco deberá indicar lo siguiente COLEGIO MILITAR MARISCAL ANDRES AVELINO CACERES y en la parte inferior TARAPOTO; asimismo el bordado estará ubicado a 39 cm. de la bastilla del polo y a 16.7 cm de la costura del hombro.
<b>Acabado</b>	: Será sin defectos con costuras elásticas, con atraques o hilo de las costuras acompañará el movimiento elástico de la tela sin cortarse.

**ITEM 32.- POLO DE ALGODÓN COLOR AMARILLO CON EMBLEMA BORDADO**

<b>Composición</b>	: 100% Algodón Cardado
<b>Título</b>	: 30/1 Sistema Ingles
<b>% Encogimiento</b>	: Largo: 8 Mm. máximo
<b>Ancho</b>	: 5 Mm. máximo
<b>Color</b>	: Amarillo

**CONFECCIÓN**

El cuerpo anatómico, la parte inferior llevará un dobladillo de 2.5 cm. de altura y cosido con recubridora.

<b>Cuello</b>	: Redondo, con collareta que va cosida en el perímetro del cuello de 2.5 cm del mismo material del polo.
<b>Mangas</b>	: Cortas del mismo tejido que el cuerpo, con una costura longitudinal en la parte inferior terminadas. La bastilla será del mismo material del polo de 2.5 cm. de altura y cosido con remalle.
<b>Bordado</b>	: Será el escudo del Colegio más arco de letras de 8 cm de alto y ancho a proporción, en el arco deberá indicar lo siguiente COLEGIO MILITAR MARISCAL ANDRES AVELINO CACERES y en la parte inferior TARAPOTO; asimismo el bordado estará ubicado a 39 cm. de la bastilla del polo y a 16.7 cm de la costura del hombro.
<b>Acabado</b>	: Será sin defectos, con las costuras requeridas, con atraques o hilo de las costuras.

**ITEM 33.- POLO SINTÉTICO COLOR ROJO CON EMBLEMA BORDADO.**



<b>Tela</b>	: Win
<b>Composición</b>	: 100% sintético (Kapa)
<b>% Encogimiento</b>	: Largo :8 mm máximo
<b>Ancho</b>	: 5 mm máximo
<b>Color</b>	: Rojo con emblema bordado.

**CONFECCIÓN**

La parte inferior llevará un dobladillo de 2.3 cm. de altura y cosido con remalle

<b>Cuello</b>	: Con collareta que va cosida en el perímetro del cuello de 2.5 cm de altura, material rib del mismo color.
---------------	---

<b>Mangas</b>	: Cortas del mismo tejido que el cuerpo, con una costura longitudinal en la parte inferior. La basta de la manga será de 2.3 cm. Cosido con recubridora
<b>Bordado</b>	: Será el escudo del Colegio más arco de letras de de 8 cm de alto y ancho a proporción, en el arco deberá indicar lo siguiente COLEGIO MILITAR MARISCAL ANDRES AVELINO CACERES y en la parte inferior TARAPOTO; asimismo el bordado estará ubicado a 39 cm. de la bastilla del polo y a 16.7 cm de la costura del hombro.
<b>Acabado</b>	: Será sin defectos con costuras elásticas, con atraques o hilo de las costuras acompañará el movimiento elástico de la tela sin cortarse.

**ITEM 34.- POLO DE ALGODÓN COLOR ROJO CON EMBLEMA BORDADO.**

<b>Composición</b>	: 100% Algodón Cardado
<b>Título</b>	: 30/1 Sistema Ingles
<b>% Encogimiento</b>	: Largo: 8 Mm. máximo
<b>Ancho</b>	: 5 Mm. máximo
<b>Color</b>	: Rojo

**CONFECCIÓN**

El cuerpo anatómico, la parte inferior llevará un dobladillo de 2.5 cm. de altura y cosido con recubridora.

<b>Cuello</b>	: Redondo, con collareta que va cosida en el perímetro del cuello de 2.5 cm del mismo material del polo.
<b>Mangas</b>	: Cortas del mismo tejido que el cuerpo, con una costura longitudinal en la parte inferior terminadas. La bastilla será del mismo material del polo de 2.5 cm. de altura y cosido con remalle.



**Bordado** : Será el escudo del Colegio más arco de letras de de 8 cm de alto y ancho a proporción, en el arco deberá indicar lo siguiente COLEGIO MILITAR MARISCAL ANDRES AVELINO CACERES y en la parte inferior TARAPOTO; asimismo el bordado estará ubicado a 39 cm. de la bastilla del polo y a 16.7 cm de la costura del hombro.

**Acabado** : Será sin defectos, con las costuras requeridas, con atraques o hilo de las costuras.

**ITEM 35.- POLO SINTÉTICO COLOR VERDE CON EMBLEMA BORDADO**



**Tela** : Win

**Composición** : 100% sintético (Kapa)

**% Encogimiento** : Largo :8 mm máximo

**Ancho** : 5 mm máximo

**Color** : Verde

**CONFECCIÓN**

La parte inferior llevará un dobladillo de 2.3 cm. de altura y cosido con remalle

**Cuello** : Con collareta que va cosida en el perímetro del cuello de 2.5 cm de altura, material rib del mismo color.

**Mangas** : Cortas del mismo tejido que el cuerpo, con una costura longitudinal en la parte inferior. La basta de la manga será de 2.3 cm. Cosido con recubridora

**Bordado** : Será el escudo del Colegio más arco de letras de 8 cm de alto y ancho a proporción, en el arco deberá indicar lo siguiente COLEGIO MILITAR

MARISCAL ANDRES AVELINO CACERES y en la parte inferior TARAPOTO; asimismo el bordado estará ubicado a 39 cm. de la bastilla del polo y a 16.7 cm de la costura del hombro.

**Acabado**

: Será sin defectos con costuras elásticas, con atraques o hilo de las costuras acompañará el movimiento elástico de la tela sin cortarse.

**ITEM 36.- POLO DE ALGODÓN COLOR VERDE CON EMBLEMA BORDADO.**

**Composición** : 100% Algodón Cardado

**Título** : 30/1 Sistema Ingles

**% Encogimiento** : Largo: 8 Mm. máximo

**Ancho** : 5 Mm. máximo

**Color** : Verde

**CONFECCIÓN**

El cuerpo anatómico, la parte inferior llevará un dobladillo de 2.5 cm. de altura y cosido con recubridora.

**Cuello** : Redondo, con collareta que va cosida en el perímetro del cuello de 2.5 cm del mismo material del polo.

**Mangas** : Cortas del mismo tejido que el cuerpo, con una costura longitudinal en la parte inferior terminadas. La bastilla será del mismo material del polo de 2.5 cm. de altura y cosido con remalle.



**Bordado** : Será el escudo del Colegio más arco de letras de 8 cm de alto y ancho a proporción, en el arco deberá indicar lo siguiente COLEGIO MILITAR MARISCAL ANDRES AVELINO CACERES y en la parte inferior TARAPOTO; asimismo el bordado estará ubicado a 39 cm. de la bastilla del polo y a 16.7 cm de la costura del hombro.

**Acabado** : Será sin defectos, con las costuras requeridas, con atraques o hilo de las costuras.

**ITEM 37.- POLO UNIPAT CON EMBLEMA ESTAMPADO**



**Composición** : 65% poliester y 35% Algodón, acabado Cardado

**Título** : 30/1 Sistema Ingles

**% Encogimiento** : Largo: 8 Mm. máximo

**Ancho** : 5 Mm. máximo

**Color** : Unipat

**Estampado** : Fijo con Reactivos

**CONFECCIÓN**

El cuerpo anatómico, la parte inferior llevará un dobladillo de 2.5 cm. de altura y cosido con recubridora.

**Cuello** : Redondo, con collareta que va cosida en el perímetro del cuello de 2.5 cm (Tejido rib licrado color unipat)

- Mangas** : Cortas del mismo tejido que el cuerpo, con una costura longitudinal en la parte inferior terminadas. La bastilla será de RIP de 2.5 cm. de altura y cosido con remalle.
- Estampado** : Será el escudo del Colegio más arco de letras de 8 cm de alto y el ancho a proporción, en el arco deberá indicar lo siguiente COLEGIO MILITAR MARISCAL ANDRES AVELINO CACERES y en la parte inferior TARAPOTO; asimismo el estampado estará ubicado a 39 cm. de la bastilla del polo y a 16.7 cm de la costura del hombro.
- Acabado** : Será sin defectos con costuras elásticas, con atraques o hilo de las costuras acompañará el movimiento elástico de la tela sin cortarse.

**ITEM 38.- SHORT NEGRO DEPORTIVO**



- Tela** : Win
- Color negro sintético color entero, con protector interior de malla color blanco.
- Elástico en la parte de la cintura.
- Con pasador negro para amarrar.
- Con emblema.
- Tallas S, M, L de acurdo a requerimiento.

**ITEM 39.- UNIFORME 1A PARA PERSONAL MILITAR (PANTALÓN, CAMISA BEIGE  
MANGA LARGA, POLACA, KEPI CON EMBLEMAS) PARA CABALLEROS - OO  
SUBALTERNOS**



El personal masculino llevará gorra de lanilla color verde olivo, camisa manga larga de polypima color beige, polaca manga larga color verde olivo, con botones de bronce, pantalón color verde olivo, correa de nylon color verde olivo con hebilla metálica dorada, zapatos color negro tipo corfan, medias negras de nylon. En la polaca se porta: un marbete metálico color negro con bordes dorados (sobre la parte central del bolsillo) y emblemas metálicos del Ejército grandes en los extremos del cuello de la polaca; asimismo, insignias de grado sobre las hombreras.

**KEPI**



Es de lanilla color verde olivo, lleva la escarapela y el escudo de armas del Perú en la parte frontal y superior de la cenefa. El diseño de la visera es de oficiales subalterno.

**ITEM 40.- UNIFORME 1A PARA PERSONAL MILITAR (PANTALÓN, CAMISA BEIGE MANGA LARGA, POLACA, KEPÍ CON EMBLEMAS) PARA CABALLEROS - SUB OFICIAL**

El personal masculino llevará gorra de lanilla color verde olivo, camisa manga larga de polypima color beige, polaca manga larga color verde olivo, con botones de bronce, pantalón color verde olivo, correa de nylon color verde olivo con hebilla metálica dorada, zapatos color negro tipo corfan, medias negras de nylon. En la polaca se porta: un marbete metálico color negro con bordes dorados (sobre la parte central del bolsillo) y emblemas metálicos grandes del Ejército en los extremos del cuello de la polaca; asimismo, insignias de grado sobre las hombreras.

**KEPI**

Es de lanilla color verde olivo, lleva la escarapela y el escudo de armas del Perú en la parte frontal y superior de la cenefa. El diseño es de Suboficiales masculinos.



**ITEM 41.- UNIFORME 1A TROPICAL PARA PERSONAL MILITAR (PANTALÓN, CAMISA  
BEIGE MANGA LARGA, POLACA, KEPI CON EMBLEMAS) PARA CABALLEROS –  
TÉCNICOS**



El personal masculino llevará gorra de lanilla color verde olivo, camisa manga larga de polypima color beige, polaca manga larga color verde olivo, con botones de bronce, pantalón color verde olivo, correa de nylon color verde olivo con hebilla metálica dorada, zapatos color negro tipo corfan, medias negras de nylon. En la polaca se porta: un marbete metálico color negro con bordes dorados (sobre la parte central del bolsillo) y emblemas metálicos grandes del Ejército en los extremos del cuello de la polaca; asimismo, insignias de grado sobre las hombreras.

**KEPI**



Es de lanilla color verde olivo, lleva la escarapela y el escudo de armas del Perú en la parte frontal y superior de la cenefa. El diseño de la visera es de Técnicos.



**ITEM 42.- UNIFORME 1A TROPICAL PARA PERSONAL MILITAR (PANTALÓN, CAMISA BEIGE MANGA LARGA, POLACA, KEPI CON EMBLEMAS) PARA CABALLEROS-OO SUPERIOR**



El personal masculino llevará gorra de lanilla color verde olivo, camisa manga larga de polypima color beige, polaca manga larga color verde olivo, con botones de bronce, pantalón color verde olivo, correa de nylon color verde olivo con hebilla metálica dorada, zapatos color negro tipo corfan, medias negras de nylon. En la polaca se porta: un marbete metálico color negro con bordes dorados (sobre la parte central del bolsillo) y emblemas metálicos grandes del Ejército en los extremos del cuello de la polaca; asimismo, insignias de grado sobre las hombreras.

**KEPI**



Es de lanilla color verde olivo, lleva la escarapela y el escudo de armas del Perú en la parte frontal y superior de la cenefa. El diseño de la visera es de oficiales superiores.



**ITEM 43.- UNIFORME 1A TROPICAL PARA PERSONAL MILITAR (FALDA, CAMISA BEIGE  
MANGA LARGA, POLACA, KEPI CON EMBLEMAS) PARA DAMAS - SUB OFICIAL**



El personal femenino llevará el uniforme con las siguientes variaciones: sombrero tipo Robin Hood de lanilla color verde olivo, camisa manga larga de polypima color beige, polaca color verde olivo, con botones de bronce, falda poliéster color verde olivo (no lleva correa), zapatos color negro, medias pantys color carne o piel y cartera de cuero negro.

**KEPI**



Es de lanilla color verde olivo, lleva la escarapela y el escudo de armas del Perú en la parte frontal y superior de la cenefa. El diseño es de la visera es de Sub Oficiales femeninas.

**ITEM 44.- UNIFORME DEPORTIVO COLOR NEGRO PARA EL PERSONAL MILITAR  
(SHORT, POLO, GORRO) CON EMBLEMA BORDADO.**

**DAMAS Y VARONES:**

El uniforme será confeccionado de acuerdo a las tallas requeridas oportunamente según el siguiente detalle:

➤ **SHORT:**



- Dos (02) Short deportivo de tela Win color negro, con tres rayas amarillas a los costados, con el bordado el logo de la 3ra BRIG. FFEE en la pierna izquierda (según modelo).

➤ **POLO:**



- Dos (02) Polos deportivo de tela Win color negro con logo de la 3ra BRIGFFEE en el pecho (según modelo).

➤ GORRO:



- Tela : Drill color negro
- Tipo : Con visera sólida y escudo del colegio bordado en la frente.
- Color : Negro con detalles amarillos según modelo
- Tejido : Reforzado
- Medidas : Tallas de la cabeza según requerimiento

ITEM 45.- UNIFORME DEPORTIVO TIPO BUZO (PANTALÓN Y CASACA)



**Especificación de la tela**

**Tipo de tela** : Poliéster y algodón

**Color** : Azul eléctrico, blanco y azulino

**Peso Buzo acabado en talla grande:** 900 gr +/- 50 gr. aproximadamente

**Pérdida de peso al Lavado:** 1 % máximo

**Acabado** : Mercerizado

**Confección:****CASACA**

Compuesto de dos delanteros unidos por un cierre de nylon del mismo color y dos bolsillos en cada delantero 13.5 cm con sus respectivos sin cierres del mismo color, logo bordado en la parte izquierda superior de 10.0 cm por 8.7 cm y en el lado derecho letras bordadas "INSTRUCTOR"



Espalda entera clásica, con estampado de 28.3 cm x 12.3 cm con inscripción COLEGIO MILITAR MAAC en arco y TARAPOTO recto en la parte inferior.

Mangas de una sola pieza con dos rayas color azulino hasta las puñeras.

Cuello alto color blanco, parte del pecho color azulino y cuerpo azul marino.

Pretina será de una sola pieza de 7cm. +/- 5mm De ancho, de la misma calidad que la casaca.

**PANTALÓN**

Estará formado por cuatro piezas. Llevará un elástico de 3.50 cm. +/- 5mm. De ancho en la cintura debidamente 1 remallado y 2 cosidos, tres rayas color azulino a los costados de las piernas, Logo bordado en el parte izquierdo superior de 8 cm de alto y el ancho a proporción. Llevará dos bolsillos sin sierre en los costados de la pierna y una pita ajustable en la parte superior.

**ITEM 46.- UNIFORME PARA EL PERSONAL DE INTELIGENCIA (CAMISA MANGA LARGA, TERNO, CORBATA, PANTALÓN, CORREA)****CAMISA**

- Tipo de tela: Poliéster liviano.
- Color: Celeste.
- Manga larga.
- Con botones color celeste.
- Con un bolsillo izquierdo.
- Largo: Según talla.
- Acabado: Sin defectos en material y confección.

**TERNO**



- Tipo de tela: Poliéster pesado.
- Color: Negro.
- Con un botón y cierre.
- Con dos bolsillos invisibles
- Con pinzas en la cintura para formar el talle.
- Manga larga
- Largo según talla.
- Acabado: Sin defectos en material y confección.

CORBATA



- Color: Plomo oscuro metálico.
- Tipo: Uniforme
- Tamaño: Estándar
- Acabado: Sin defectos en material y confección.



PANTALÓN



- Tipo de tela: Poliéster pesado.
- Color: Negro.
- Con un botón y cierre.
- Con dos bolsillos delanteros y dos bolsillos posteriores
- Con pinzas en la cintura para formar el talle.
- Bota mediana.
- Largo según talla.





- Acabado: Sin defectos en material y confección.

**CORREA:**



- Correa de vestir color negro.
- Largo según talla.



**ITEM 47.- UNIFORME PARA PERSONAL CIVIL ADMINISTRATIVO CABALLEROS**  
**(PANTALÓN, CAMISA, CORBATA)**

El uniforme será confeccionado de acuerdo a las tallas requeridas oportunamente según el siguiente detalle:

**> PANTALÓN:**



- Tipo de tela: Poliéster pesado.
- Color: Azul marino.
- Con un botón y cierre.
- Con dos bolsillos delanteros y dos bolsillos posteriores.
- Con pinzas en la cintura para formar el talle.
- Bota mediana.



- Largo según talla.

- Acabado: Sin defectos en material y confección.

➤ CAMISA:



- Tipo de tela: Poliéster liviano.

- Color: Celeste bebe.

- Manga corta.

- Con botones celestes.

- Con un bolsillo izquierdo y bordado la insignia del Colegio Militar en la contratapa del bolsillo.

- Largo: Según talla.

- Acabado: Sin defectos en material y confección.

➤ CORBATA:



- Color: Azul marino, con detalles de color blanco.
- Tipo: Uniforme
- Tamaño: Estándar
- Acabado: Sin defectos en material y confección.

**ITEM 48- UNIFORME PARA PERSONAL CIVIL ADMINISTRATIVO DAMAS (FALDA, PANTALÓN, BLUSA, SACO)**

El uniforme será confeccionado de acuerdo a las tallas requeridas oportunamente según el siguiente detalle:

➤ **FALDA:**



- Tipo de tela: poliéster pesado.
- Color: Azul marino.
- Con bolsillo invisible.
- Con pinzas en la cadera para formar el talle.
- Con un botón y cierre.
- Largo hasta la rodilla según talla.
- Acabado: Sin defectos en material y confección.

➤ **PANTALÓN:**



- Tipo de tela: Poliéster pesado.
- Color: Azul marino.
- Con pretina ancha con dos botones y cierre.
- Con bolsillo invisible.
- Con pinzas en la cadera para formar el talle.
- Bota mediana.
- Largo hasta el tobillo según talla.

**Acabado: Sin defectos en material y confección.**



➤ **BLUSA:**



- Tipo de tela: Poliéster liviano.
- Color: Celeste bebe.
- Modelo: Corte princesa, manga corta, cuello redondo con cierre en la espalda.
- Con pinzas a cintura para formar el talle.
- Largo hasta la cadera según talla.
- Acabado: Sin defectos en material y confección.



➤ **SACO DE VESTIR:**



- Tipo de tela: Poliéster pesado.
- Color: Azul marino.
- Con dos bolsillos y bordado la insignia del Colegio Militar en la parte del pecho.
- La parte interna de la chaqueta debe ir totalmente forrada, el cuello debe ir fusionado empleando la entretela, dos pinzas en la cintura para formar el talle, debe incluir botón de repuesto.
- Largo hasta la cadera según talla.
- Acabado: Sin defectos en material y confección.

**ITEM 49.- UNIFORME UNIPAT (PANTALÓN, POLACA Y BIRRETE) PANTALÓN UNIPAT**

**PANTALÓN UNIPAT**



Página 49 de 61

**MATERIAL****TELA** : Rip Stop**Composición****Urdimbre** : 50% algodón +/-0.5%**Trama** : 50% poliéster +/-0.5%**Tipo** : Modelo con pretina recta, 6 bolsillos y refuerzos en el fundillo y en las rodillas.**PRETINA****Descripción** : Pretina corrida, con una pieza de refuerzo de tela rip stop al interior de 4 +/- 0.3 cm. de ancho, cosida con costura recta

Botón y ojal para cierre y 7 pasadores distribuidos proporcionalmente.

**Pasadores** : Rectangulares, formados con máquina presilladora de 2 agujas y costura de atraque en ambos extremos.**Dimensiones****Largo** : 6.5 +/- 0.3 cm**Ancho** : 1.5 +/- 0.2 cm**Jareta****Descripción** : Piezas de tela rip stop**Jareta derecha (usuario):** Pieza adicional en doblez, unida con costura de remalle simple con punta de seguridad de 6 +/- 0.5 cm. de ancho y largo según talla, cosida al borde derecho con costura recta.**Jareta izquierda (usuario):** Parte exterior jareta corrida.

Parte interior un jaretón formado por 2 piezas adicionales en doblez, unidas con costura de remalle simple con punta de seguridad de 6 +/- 0.5 cm. de ancho cada una y cosidas con costura recta formando el dibujo sobre la jareta izquierda.

El jaretón interior tiene 3 divisiones con un ojal cada una para el cierre y para ocultar los botones.

**Bolsillos****Descripción** : De 3 clases: Delantero superior, Posterior, y Laterales**Bolsillo delantero** : Tipo interior de corte sesgado (inclinado).

Con pespunte a lo largo de la boca a 8 +/- 1 mm. Del borde y costura de atraque en los Extremos.

**Bolsa** : Una sola pieza con un lado redondeado, insertado bajo la pretina.



**Forma** : Forma semi rectangular con unión tipo "remalle" con puntada de seguridad en el borde redondeado.

**Dimensiones**

**Largo:** 28 +/- 0.5 cm

**Ancho:** 16 +/- 0.5 cm

**Bolsillo posterior** : Tipo "ojal" interno, con pestanía de 10 +/- 1 mm. De ancho, tapa con jareta y cierre con 2 ojales y 2 botones.

**Tapa de bolsillo** : Tapa con jaretón de doble tela para botones no visibles.

**Forma** : Rectangular con pespunte en todo el perímetro a 5 +/- 1 mm. Del borde.

**Bolsa** : Una sola pieza, insertado bajo la pretina, con etiqueta técnica y de marca tal como se muestra en el gráfico.

**Forma** : Rectangular con unión tipo "remalle" con puntada de seguridad en los laterales.

**Dimensiones**

**Largo** : 24 +/- 0.5 cm

**Ancho** : 18 +/- 0.5 cm.

**Ubicación** : Uno a cada lado del posterior, a 10 +/- 0.5 cm. del borde superior de la pretina y a 4 +/- 0.3 cm. de la costura lateral.

**Bolsillo lateral** : Uno en cada pierna, tipo "parche", formado de una sola pieza de tela rip stop.

**Forma** : Trapezoidal con ángulo recto en la base, 2 pliegues en la parte central y fuelle en el lado Posterior.

Cierre con 2 botones, elástico tubular y dispositivo de ajuste

La profundidad del fuelle es de 2.5 +/- 0.2 cm

**Tapa de bolsillo** : Tapa con jaretón de doble tela para botones no visibles.

**Forma** : Semi rectangular con dimensiones indicadas en el gráfico, pespunte en todo el perímetro a 5 +/- 1 mm. De los bordes

Cosido al cuerpo con costura recta.

**Tira elástica de ajuste:** A lo largo de la boca de la bolsa, sale por un ojallito remallado con máquina ojaladora y con un dispositivo de ajuste en el extremo libre.

**Ubicación** : Uno cada lado de la pierna sobre la costura lateral y a 50 +/- 1 cm. del borde superior de la pretina, esta distancia variará en forma proporcional a las tallas

**Refuerzos**

**Descripción** : 2 en el posterior y uno en cada rodilla.

**Refuerzo Superior** : 2, tipo "medialuna" con los lados rectos unidos en la unión interior de las piernas (tiro parte superior).

**Refuerzo de rodilla** : De forma trapezoidal, ubicado a la altura de la rodilla a una distancia según talla.

**Dimensiones**

**Alto** : 27 +/- 0.5 cm

**Ancho, menor y mayor:** Según talla

**Botapié**

**Descripción** : Dobladillado de 3 +/- 0.5 cm. y a 2.5 +/- 2 cm. del borde un pespunte para formar pasaje interno de la cinta de ajuste regulable, y 2 ojales remallados con máquina ojaladora.

**Uniones del pantalón**

**Laterales** : Con máquina cerradora de 2 agujas de 5/16" de 7-8 p.p.p.

**Tiro interior** : Con máquina cerradora de 2 agujas de 5/16" de 7-8 p.p.p

**Tiro delantero** : Con máquina recta de 2 agujas de 5/16" de 9-10 p.p.p

**Tiro posterior (fundillo):** Con máquina cerradora de 2 agujas de 5/16" de 7-8 p.p.p

**ACABADO**

Sin defectos en material y confección

La inspección del material, confección y acabado en lo general, será de forma visual.

**POLACA UNIPAT**



**Tipo** : Modelo con cuello tipo "neherú", delantero con jaretón, 4 bolsillos, espalda con fuelle y mangas largas remangables.

**Cuello** : De dos piezas de tela rip stop de forma rectangular con entretela fusional en ambas caras y traslape para el cerrado.

Piezas unidas con pespunte a 5 +/- 1 mm. Del borde de los lados y parte superior, en la base costura recta al filo embolsando el corte de la espalda.

**Dimensiones** : Ancho 4.5 +/- 0.3 cm.

**Largo** : Según talla.

**Traslape** : De 8 +/- 0.5 cm. ubicado al lado izquierdo, con ojal tipo "ojo de chancho" y botón para el cerrado del cuello y otro botón adicional para recoger el traslape.

**Delantero** : Descripción 2 piezas de tela rip stop cerrados con cremallera tapada con jaretón de 4 +/- 0.5 cm. ubicado en el delantero izquierdo.

**Unión de la cremallera** : Dos costuras rectas para unir la cremallera a cada delantero.

**Vuelta de los delanteros** Tela rip stop de 4.5 +/- 0.2 cm., de ancho, hacia la parte superior termina en curva.

Pespunte a 5 +/- 1 mm. Del borde de los delanteros y pespunte al filo en la unión del dobléz.

**Pasador de hombro** : De la misma tela rip stop, de 2.5 +/- 0.3 cm. de ancho por 8 +/- 0.5 cm. de largo, colocado en el hombro derecho para evitar resbale la bandolera del cinto internacional.

Ubicado bajo la línea del hombro, a 3 +/- 0.5 cm. de la línea de la sisa, cosido al hombro con costura de atraque en los extremos.

Ubicado bajo la línea del hombro, a 3 +/- 0.5 cm. de la línea de la sisa, cosido al hombro con costura de atraque en los extremos.

**Bolsillos delanteros** : Dos tipos "parche" con tapa, sobrepuestos.

**Forma** : Rectangular, cerrado con 2 botones y ojales. La boca de bolsillo tiene doble dobléz de 2.5 +/- 0.3 cm., con pespunte. Las dimensiones del bolsillo cerrado con la tapa son de 15 x 17 (+/- 0.3) cm.

**Tapa de bolsillo** : Tapa con jaretón de doble tela para botones no visibles.

Forma Rectangular con pespunte a 5 +/- 1 mm. Del borde.

Las dimensiones de la tapa son de 17 x 5.5 (+/- 0.3) cm.

**Unión de bolsillo al delantero:** Costura recta al filo de 10-11 p.p.p., con costura de atraque en los extremos.

**Unión de la tapa al bolsillo del delantero:** Doble costura recta de 5 +/- 1 mm. De ancho, con costura de atraque en los extremos.

**Ubicación** : Ubicados a la altura del pecho en forma inclinada.

Las dimensiones de ubicación horizontal y vertical indicadas en el gráfico son para la talla "M", para las demás tallas deben tomar las medidas proporcionales a las dimensiones de la polaca

según talla. Cinta Pega pega para marbete del apellido Una cinta pega pega tipo "hembra" de forma rectangular de 2.5 x 12 (+/- 0.3) cm. Unión al delantero Cosido con costura recta al borde. Ubicación Horizontalmente a 11 +/- 0.5 cm. bajo el borde inferior del cuello y verticalmente a 10 +/- 1 cm. del borde del delantero derecho. Cinta pega pega para marbete de grado Una pieza de cinta pega pega tipo "hembra" de forma rectangular de 5 x 4.5 (+/- 0.3) cm.

Unión al delantero: Cosido con costura recta al borde.

Ubicación A la altura del pecho a 17 +/- 1 cm. de la base del cuello.

#### **BIRRETE UNIPAT**



**Tipo** : Modelo con visera, cuerpo, platillo y pega pega cosido para galón de grado del Usuario.

#### **Visera**

**Descripción** : Forma de "medialuna", forrado con tela rip stop, unido con 6 +/- 1 costuras rectas circulares y Paralelas.

El borde tendrá un ribete de 25 +/- 3 mm. De ancho de la misma tela del cuerpo, dobladillado de 5 +/- 1 mm. En ambos orillos y unido a la visera con costura recta. Dimensiones.

#### **Dimensiones**

**Ancho** : 5.5 +/- 0.3 cm. medido en la parte más ancha.

**Largo** : Según talla.

Cosida al cuerpo con costura recta bajo el tafilete.

#### **Cuerpo**

**Descripción** : Formada por 3 partes: Cenefa, tafilete y forro interno.

**Cenefa** : Formada por 2 piezas.

Pieza delantera de tela rip stop reforzado con entretela tejida de algodón 100%.

Pieza interior de tela rip stop.

**Forma** : Rectangular con 2 ojalillos ubicados en los costados en la parte céntrica, 2 en cada lado, separados entre sí 3 +/- 0.5 cm., medidos desde sus bordes externos, y a 2 +/- 0.5 cm. del borde superior en cada lateral.

#### **Dimensiones**

**Alto delantero** : 7 +/- 0.3 cm.

**Alto posterior** : 9 +/- 0.3 cm.

**Largo (perímetro):** Según talla

**Uniones** : En la parte posterior con 2 costuras rectas.

Unión a la visera con costura recta.

Unión con el platillo con costura recta.

#### **Platillo**

**Descripción** : Formada por 2 piezas.

Pieza superior de tela rip stop reforzado con entretela tejida fusionada de algodón 100%.

Pieza inferior de tela rip stop.

De forma ovalada formada por 2 capas de tela rip stop y un bolsillo interno.

**Forma** : Ovalada de dimensiones de acuerdo a talla.

**Bolsillo interno** : Una pieza de tela rip stop.

Forma semi ovalada

#### **Acabado**

**Artículo acabado:** Sin defectos en material y confección.

La inspección del material, confección y acabado en lo general, será de forma visual.

**Camuflado UNIPAT:** El acabado visual del color del camuflado y el rapor, serán de las mismas características que se describen en el parámetro de color de la tela de esta Especificación Técnica.

**Costuras** : Las costuras deben estar perfectamente alineadas, sin hilos rotos, hilos sobrantes, etc.

#### **ITEM 50.- UNIFORME DEPORTIVO COLOR MILITAR (SHORT Y POLO)**

De tela Dry color negro de licra fresca con logo del Colegio Militar, según diseño.



**SHORT**



- Color negro con el logo de la institución bordado en la pierna izquierda y en la pierna derecha el logo de Air Jordán.

**POLO**



- Color: Camuflado, cuello redondo.
- Rib color negro en los bordes de las mangas y cuello.
- En la parte delantera lado izquierdo el logo de la institución sublimado y en lado derecho el logo de Air Jordán sublimado. Y las letras (COLEGIO MILITAR "MAAC"), sublimado de color blanco en forma de media luna según imagen

**5.3. Requisitos según leyes, reglamentos técnicos, normas metrológicas y/o sanitarias, reglamentos y demás normas.**

- No aplica

**5.4. Embalaje y Rotulado**

**5.6.1. Embalaje**

- Todas las prendas serán entregadas en su caja y/o bolsa.

**5.6.2. Rotulado**

- No Aplica

**5.5. Sistema de Contratación**

- Suma Alzada.

**5.6. Transporte**





El medio de transporte debe contar con la documentación necesaria para su circulación y reunir las condiciones de seguridad de acuerdo a la naturaleza de los bienes a ser transportados y considerando asimismo, el proveedor será el responsable de transportar los bienes hasta el almacén de la IEPM Colegio Militar Andrés Avelino Cáceres – Morales.

#### 5.7. Garantía comercial

##### Alcance de la Garantía

Contra defectos de diseño y/o fabricación, averías o fallas de funcionamiento de las prendas.

##### Condiciones de la Garantía y Periodo de garantía

El contratista, durante el plazo de un (1) año garantiza la buena calidad y la autenticidad de los bienes ofertados, las mismas que se sujetan a las especificaciones técnicas, así como sus condiciones. Además de comprometerse a reponer, reemplazar, subsanar, corregir fallas de fábrica, costuras, fallas en los accesorios con botones, sierres, sin costo adicional alguno.

##### Inicio del cómputo del periodo de garantía

A partir de la fecha en la que se otorga la conformidad a los bienes recibidos.

#### 5.8. Lugar y plazo de Entrega.

##### 5.14.1. Lugar de entrega de los bienes.

Los bienes serán entregados en el almacén de la IEPM Colegio Militar Mariscal Andrés Avelino Cáceres – Carretera Fernando Belaunde Terry Km 2.5 - Morales.

##### 5.14.2. Plazo de entrega de los Bienes

El plazo de entrega de los bienes es de **35 días calendario**, contados a **partir del día siguiente de la firma del contrato**.

#### 6. Requisitos y Recursos del Proveedor

##### 6.1. Requisitos del Proveedor

- Persona Natural o Jurídica.
- Contar con RUC, activo y habido
- Contar con Registro Nacional de Proveedores, vigente
- No tener impedimento para contratar con el estado conforme a lo señalado en el artículo 11, de la Ley de Contrataciones del Estado
- CCI activo y vinculado al RUC
- Actividad económica relacionada al objeto de la contratación, confección de camisas, blusas, pantalones, faldas, corbatas, sacos, sacones, chaquetas, vestidos, cartera de vestir

#### 7. Otras Consideraciones para la Ejecución de la Prestación.

##### 7.1. Otras Obligaciones del Contratista.

- Los uniformes y prendas deben estar confeccionados de acuerdo a las especificaciones técnicas de cada producto.
- Las prendas deben estar confeccionadas con piezas completas sin ser unidas con retazos o partes, aún cuando sean de la misma tela.
- Las prendas deben contener el orillo de la tela donde indique la calidad o marca de la misma.
- Entregar las prendas debidamente identificadas rotuladas y talla (ingresadas en el almacén de la IEPM Colegio Militar Mariscal Andrés Bello Cáceres – Morales).
- Las medidas de los uniformes del personal Administrativo deben ser tomadas en la misma instalación de la IEPM Colegio Militar Mariscal Andrés Bello Cáceres – Morales).

## 7.2. Otras obligaciones de la Entidad.

- Dar facilidades al contratista para la entrega de los bienes y/o realizar coordinaciones con respecto a los bienes solicitados.
- Verificar los aspectos y requisitos contenidos en las Especificaciones Técnicas de los bienes, los cuales están conformados por:
  - ✓ Material
  - ✓ Confección
  - ✓ Acabado
  - ✓ Modelo
  - ✓ Color
  - ✓ Diseño
- Realizar la evaluación física de la muestra que comprende peso, talla, medidas, diseño, posteriormente se evaluará las diferentes características contenidas en las especificaciones técnicas.

## 7.3. Confidencialidad

El contratista debe mantener confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de información y documentación a la que se tenga acceso y que se encuentre relacionada con la prestación, quedando prohibido revelar dicha información a terceros.

## 7.4. Medidas de Control durante la Ejecución Contractual

- **Áreas que coordinarán con el proveedor:** Área de logística de la IEPM Colegio Militar Mariscal Andrés Bello Cáceres, Director de la IEPM Colegio Militar Mariscal Andrés Bello Cáceres, Oficina de Operaciones, Oficina de abastecimiento, y otras
- **Área responsable de las medidas de control:** Área de logística de la IEPM Colegio Militar Mariscal Andrés Bello Cáceres y Director de la IEPM Colegio Militar Mariscal Andrés Bello Cáceres.
- **Área que Brindará Conformidad:** Área de logística de la IEPM Colegio Militar Mariscal Andrés Bello Cáceres y/o Director de la IEPM Colegio Militar Mariscal Andrés Bello Cáceres.

## 7.5. Conformidad de los Bienes

**7.7.1. Área que recepcionará y brindará la conformidad**

Área de Logística y/o Director de la IEPM Colegio Militar Mariscal Andrés Bello Cáceres.

**7.6. Forma de Pago**

La entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en UNICO PAGO.

Para efectos del pago de las contraprestaciones ejecutadas por el contratista, la entidad debe contar con la siguiente documentación:

- Acta de recepción emitida por el encargado de la oficina de abastecimiento.
- Acta de recepción emitida por el encargado por el área de logística de la IEPM Colegio Militar Mariscal Andrés Bello Cáceres.
- Informe del director o encargado responsable de la IEPM Colegio Militar Mariscal Andrés Bello Cáceres, emitiendo conformidad de los bienes.
- Factura del contratista o comprobante de pago.
- Guía de remisión.

**7.7. Penalidades****7.10.1. Penalidad por mora**

Si EL CONTRATISTA incurre en retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, LA ENTIDAD le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso, de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad diaria} = \frac{0.10 \times \text{Monto}}{F \times \text{Plazo en días}}$$

Dónde:

**F = 0.40 para plazos menores o iguales a sesenta (60) días.**

El retraso se justifica a través de la solicitud de ampliación de plazo debidamente aprobado. Adicionalmente, se considera justificado el retraso y en consecuencia no se aplica penalidad, cuando EL CONTRATISTA acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable. En este último caso la calificación del retraso como justificado por parte de LA ENTIDAD no da lugar al pago de gastos generales ni costos directos de ningún tipo, conforme el numeral 162.5 del artículo 162 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

**7.10.2. Otras Penalidades**

No Corresponde

Estas penalidades se deducen de los pagos a cuenta o del pago final, según corresponda; o si fuera necesario, se cobra del monto resultante de la ejecución de la garantía de fiel cumplimiento.

Estos dos (2) tipos de penalidades pueden alcanzar cada una un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente, o de ser el caso, del ítem que debió ejecutarse.

Cuando se llegue a cubrir el monto máximo de la penalidad por mora o el monto máximo para otras penalidades, de ser el caso, LA ENTIDAD puede resolver el contrato por incumplimiento.

#### 7.8. Responsabilidad por Vicios Ocultos

El plazo máximo de responsabilidad del contratista por Vicios Ocultos es de un (01) año a partir de la conformidad otorgada por la entidad.

#### 7.9. Visita y muestras

##### Visita

No aplica

##### Muestras

El proveedor deberá presentar muestra de los siguientes ITEMS:

1. ITEM 1: Buzo unisex
2. ITEM 4: Camisa de aula manga corta
3. ITEM 6: Capona de aula con galón de metal
4. ITEM 7: Capona de Gala con galón metal estrella.
5. ITEM 8: Carrillera para Kepi de Gala de Cadete
6. ITEM 9: Cartera para uniforme de Gala de Dama.
7. ITEM 16: Falda de uniforme de Gala para Dama.
8. ITEM 20: Guante de nylón color blanco.
9. ITEM 21: Insignia de tela bordado arco y escudo
10. ITEM 22: Kepi de uniforme de gala color azul para dama.
11. ITEM 23: Kepi de uniforme de gala color azul para varón.
12. ITEM 24: Maletín de aula porta documentos.
13. ITEM 27: Mochila táctica MULTICAM.
14. ITEM 29: Pantalón de uniforme de Gala azul.

#### 8. Anexos

- Resumen de tallas de los uniformes del colegio militar

## II. REQUISITOS DE CALIFICACION.

### 2.1. Experiencia del Postor en la Especialidad

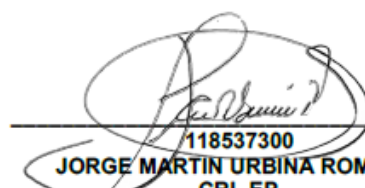
#### Requisitos:

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a **S/ 575,934.00 (Quinientos Setenta y Cinco Mil Novecientos Treinta y Cuatro con 00/100 Soles)**, por la venta de bienes iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.

En el caso de postores que declaren en el Anexo N° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de **S/ 71,991 (Setenta y un mil novecientos**

**noventa y uno con 00/100 Soles**), por la venta de bienes iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.

Se consideran bienes similares a los siguientes: **Camisas, blusas, pantalones, faldas, corbata, sacos, sacones, chaquetas, vestidos, cartera de vestir, solo bienes que estén exclusivamente relacionado a sastrería.**



118537300  
**JORGE MARTÍN URBINA ROMERO**  
CRL EP  
**DIRECTOR DEL IEPM MARISCAL**  
**ANDRÉS AVELINO CÁCERES**



## TALLAS DE UNIFORME

ITEM	DESCRIPCION	U/M	XS	S	M	L	XL	TOTAL
1	BUZOS UNISEX COLOR AZUL (PANTALÓN Y CASACA)	JUEGO	2	49	62	24	2	139
2	CAMISA BLANCA MANGA CORTA PARA UNIFORME DE GALA (PARA CABALLEROS)	UNIDAD		28	34	16	1	79
3	CAMISA BLANCA MANGA CORTA PARA UNIFORME DE GALA (PARA DAMAS)	UNIDAD	2	26	23	8	1	60
4	CAMISA DE AULA MANGA CORTA COLOR BEIGE (PARA CABALLEROS)	UNIDAD		28	34	16	1	79
5	CAMISA DE AULA MANGA CORTA COLOR BEIGE (PARA DAMAS)	UNIDAD	2	26	23	8	1	60
6	CAPONA DE AULA CON GALÓN DE METAL BRONCE	PAR						139
7	CAPONA DE GALA CON GALÓN DE METAL BRONCE	PAR						139
8	CARRILLERAS PARA KEPI DE GALA DE CADETE	UNIDAD						50
9	CARTERA PARA UNIFORME DE GALA DAMA COLOR NEGRO	UNIDAD						36
10	CORREA DE NAYLON UNISEX COLOR AZUL PARA UNIFORME DE GALA, CON HEBILLA.	UNIDAD						139
11	CORREA DE NAYLON UNISEX COLOR BEIGE PARA UNIFORME DE AULA, CON HEBILLA.	UNIDAD						139
12	CORREAJE DE CHAROL COLOR BLANCO CON TAHALI	UNIDAD			25	25		50
13	CRISTINA DE AULA UNISEX COLOR BEIGE	UNIDAD						139
14	EMBLEMAS METALICOS UNIFORME DE AULA (CAMISA Y CRISTINA)	PAR						139
15	ESCARPIN DE LONA COLOR BLANCO	PAR						139
16	FALDA DE UNIFORME DE GALA PARA DAMAS	UNIDAD	2	25	25	7	1	60
17	GALÓN BORDADO PARA BIRRETE UNIPAT Y POLACA, TIPO DE SANGRE, EMBLEMA DEL COLEGIO Y APELLIDO	UNIDAD						139
18	GALÓN DE METAL PARA CRISTINA	UNIDAD						139
19	GORRO COLOR NEGRO CON EMBLEMA PARA UNIFORME DE DEPORTE	UNIDAD						153
20	GUANTE DE NAYLON COLOR BLANCO PARA UNIFORME DE GALA	PAR	15	97	86	55	20	273
21	INSIGNIA DE TELA BORDADO (ARCO Y ESCUDO) PARA UNIFORME DE GALA	UNIDAD						139

22	KEPI DE UNIFORME DE GALA COLOR AZUL PARA DAMA CON EMBLEMAS DE METAL	UNIDAD						139
23	KEPI DE UNIFORME DE GALA COLOR AZUL PARA VARÓN CON EMBLEMAS DE METAL	UNIDAD						139
24	MALETÍN DE AULA PORTA DOCUMENTOS COLOR NEGRO	UNIDAD						139
25	MEDIA DE ALGODÓN COLOR BEIGE PARA UNIFORME UNIPAT	PAR	1	53	64	35		153
26	MEDIA DE ALGODÓN COLOR NEGRO PARA UNIFORME DE GALA	PAR	1	53	50	35		139
27	MOCHILA TÁCTICA MULTICAM	UNIDAD						30
28	PANTALÓN DE AULA COLOR BEIGE	UNIDAD	2	52	58	24	3	139
29	PANTALÓN DE UNIFORME DE GALA COLOR AZUL	UNIDAD	1	51	60	24	3	139
30	PIJAMA COLOR CELESTE MANGA Y PANTALÓN CORTO UNISEX	JUEGO	2	50	61	24	2	139
31	POLO SINTÉTICO COLOR AMARILLO CON EMBLEMA BORDADO	UNIDAD		19	13	5		37
32	POLO DE ALGODÓN COLOR AMARILLO CON EMBLEMA BORDADO	UNIDAD		19	13	5		37
33	POLO SINTÉTICO COLOR ROJO CON EMBLEMA BORDADO	UNIDAD	1	30	39	18	2	90
34	POLO DE ALGODÓN COLOR ROJO CON EMBLEMA BORDADO	UNIDAD	1	30	39	18	2	90
35	POLO SINTÉTICO COLOR VERDE CON EMBLEMA BORDADO	UNIDAD	1	5	6			12
36	POLO DE ALGODÓN COLOR VERDE CON EMBLEMA BORDADO	UNIDAD	1	5	6			12
37	POLO UNIPAT CON EMBLEMA ESTAMPADO	UNIDAD	2	49	70	29	3	153
38	SHORT COLOR NEGRO DEPORTIVO CON EMBLEMA	UNIDAD	2	49	62	24	2	139
39	UNIFORME 1B TROPICAL PARA PERSONAL MILITAR (PANTALÓN, CAMISA BEIGE MANGA CORTA, KEPI CON EMBLEMAS) PARA CABALLEROS - OO SUBALTERNOS	JUEGO			1	2		3
40	UNIFORME 1B TROPICAL PARA PERSONAL MILITAR (PANTALÓN, CAMISA BEIGE MANGA CORTA, KEPI CON EMBLEMAS) PARA CABALLEROS - SUB OFICIAL	JUEGO				1		1
41	UNIFORME 1B TROPICAL PARA PERSONAL MILITAR (PANTALÓN, CAMISA BEIGE MANGA CORTA, KEPI CON EMBLEMAS) PARA CABALLEROS - TÉCNICOS	JUEGO			5			5
42	UNIFORME 1B TROPICAL PARA PERSONAL MILITAR (PANTALÓN, CAMISA BEIGE MANGA CORTA, KEPI CON EMBLEMAS) PARA CABALLEROS-OO SUPERIOR	JUEGO				2		2
43	UNIFORME 1B TROPICAL PARA PERSONAL MILITAR (FALDA, CAMISA BEIGE MANGA CORTA, KEPI CON EMBLEMAS) PARA DAMAS - SUB OFICIAL	JUEGO			2	1		3
44	UNIFORME DEPORTIVO COLOR NEGRO PARA EL PERSONAL MILITAR (SHORT, POLO, GORRO) CON EMBLEMA BORDADO	JUEGO			16	10	2	28

45	UNIFORME DEPORTIVO TIPO BUZO (PANTALÓN Y CASACA)	JUEGO			9	5	1	15
46	UNIFORME PARA EL PERSONAL DE INTELIGENCIA. (CAMISA MANGA LARGA, TERNO, CORBATA, PANTALÓN, CORREA)	JUEGO			1			1
47	UNIFORME PARA PERSONAL CIVIL ADMINISTRATIVO CABALLEROS (PANTALÓN, CAMISA, CORBATA)	JUEGO		4	3	6	1	14
48	UNIFORME PARA PERSONAL CIVIL ADMINISTRATIVO DAMAS (FALDA, PANTALÓN, BLUSA Y SACO)	JUEGO			5	3		8
49	UNIFORME UNIPAT (PANTALÓN, POLACA Y BIRRETE)	JUEGO	2	52	69	26	4	153
50	UNIFORME DEPORTIVO COLOR MILITAR (SHORT Y POLO)	JUEGO	2	52	69	26	4	153
TOTAL								4541

O - 3802392755 - O+  
JORGE MARTIN URBINA ROMERO  
CRL EP  
DIRECTOR DE LA IEPM "MAAC"

## PRENDAS DE CABEZA

N°	ARTICULO	53	54	55	56	57	58	59	60	TOTAL
1	BIRRETE UNIPAT	5	20	44	38	25	7	8	6	153
2	GORRO COLOR NEGRO CON EMBLEMA PARA UNIFORME DE DEPORTE	5	20	44	38	25	7	8	6	153
3	CRISTINA DE AULA	5	18	39	36	22	5	8	6	139
4	KEPICK DE VARON	5	18	39	36	22	5	8	6	139
5	KEPICK DE DAMAS	3	12	17	12	8	2	3	3	60
TOTAL										644



O-3002392755 - O+  
JORGE MARTIN URBINA ROMERO  
CRL EP  
DIRECTOR DE LA IEPM "MAAC"

### 3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

#### Importante para la Entidad

*Los requisitos de calificación que la Entidad debe adoptar son los siguientes:*

B.	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a <b>S/ 575,934.00 (Quinientos Setenta y Cinco Mil Novecientos Treinta y Cuatro con 00/100 Soles)</b>, por la venta de bienes iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>En el caso de postores que declaren en el Anexo N° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de <b>S/ 71,991 (Setenta y Un Mil Novecientos Noventa y Uno con 00/100 Soles)</b>, por la venta de bienes iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.</p> <p>Se consideran bienes similares a los siguientes: Camisas, blusas, pantalones, faldas, corbata, sacos, sacones, chaquetas, vestidos, cartera de vestir, solo bienes que estén exclusivamente relacionado a sastrería.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de compra, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago<sup>11</sup> correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p> <p>En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el <b>Anexo N° 8</b> referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p> <p>En el caso de suministro, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.</p> <p>En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.</p> <p>Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del 20.09.2012, la calificación se ceñirá al método descrito en la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado", debiendo presumirse que el porcentaje de las obligaciones equivale al porcentaje de participación de la promesa de consorcio o del contrato de consorcio. En caso que en dichos documentos no se consigne el porcentaje de participación se presumirá que las obligaciones se ejecutaron en partes iguales.</p>

<sup>11</sup> Cabe precisar que, de acuerdo con la **Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado**:

*"... el solo sello de cancelado en el comprobante, cuando ha sido colocado por el propio postor, no puede ser considerado como una acreditación que produzca fehaciencia en relación a que se encuentra cancelado. Admitir ello equivaldría a considerar como válida la sola declaración del postor afirmando que el comprobante de pago ha sido cancelado"*

*(...)*

*"Situación diferente se suscita ante el sello colocado por el cliente del postor [sea utilizando el término "cancelado" o "pagado"] supuesto en el cual sí se contaría con la declaración de un tercero que brinde certeza, ante la cual debiera reconocerse la validez de la experiencia".*

Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente.

Si el postor acredita experiencia de otra persona jurídica como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el **Anexo N° 9**.

Cuando en los contratos, órdenes de compra o comprobantes de pago el monto facturado se encuentre expresado en moneda extranjera, debe indicarse el tipo de cambio venta publicado por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de emisión de la orden de compra o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el **Anexo N° 8** referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.

**Importante**

*En el caso de consorcios, solo se considera la experiencia de aquellos integrantes que se hayan comprometido, según la promesa de consorcio, a ejecutar el objeto materia de la convocatoria, conforme a la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado".*



## CAPÍTULO IV FACTORES DE EVALUACIÓN

La evaluación se realiza sobre la base de cien (100) puntos.

Para determinar la oferta con el mejor puntaje y el orden de prelación de las ofertas, se considera lo siguiente:

FACTOR DE EVALUACIÓN	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
<b>A. PRECIO</b>	
<p><u>Evaluación:</u> Se evaluará considerando el precio ofertado por el postor.</p> <p><u>Acreditación:</u> Se acreditará mediante el documento que contiene el precio de la oferta (<b>Anexo N° 6</b>).</p>	<p>La evaluación consistirá en otorgar el máximo puntaje a la oferta de precio más bajo y otorgar a las demás ofertas puntajes inversamente proporcionales a sus respectivos precios, según la siguiente fórmula:</p> $P_i = \frac{O_m \times PMP}{O_i}$ <p> <i>i</i> = Oferta  <b>P<sub>i</sub></b> = Puntaje de la oferta a evaluar  <b>O<sub>i</sub></b> = Precio <i>i</i>  <b>O<sub>m</sub></b> = Precio de la oferta más baja  <b>PMP</b> = Puntaje máximo del precio         </p> <p style="text-align: right;"><b>[100] puntos</b></p>

## CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

### Importante

*Dependiendo del objeto del contrato, de resultar indispensable, puede incluirse cláusulas adicionales o la adecuación de las propuestas en el presente documento, las que en ningún caso pueden contemplar disposiciones contrarias a la normativa vigente ni a lo señalado en este capítulo.*

Conste por el presente documento, la contratación de [CONSIGNAR LA DENOMINACIÓN DE LA CONVOCATORIA], que celebra de una parte [CONSIGNAR EL NOMBRE DE LA ENTIDAD], en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° [.....], con domicilio legal en [.....], representada por [.....], identificado con DNI N° [.....], y de otra parte [.....], con RUC N° [.....], con domicilio legal en [.....], inscrita en la Ficha N° [.....] Asiento N° [.....] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [.....], debidamente representado por su Representante Legal, [.....], con DNI N° [.....], según poder inscrito en la Ficha N° [.....], Asiento N° [.....] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [.....], a quien en adelante se le denominará EL CONTRATISTA en los términos y condiciones siguientes:

### **CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES**

Con fecha [.....], el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, adjudicó la buena pro de la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN]** para la contratación de [CONSIGNAR LA DENOMINACIÓN DE LA CONVOCATORIA], a [INDICAR NOMBRE DEL GANADOR DE LA BUENA PRO], cuyos detalles e importe constan en los documentos integrantes del presente contrato.

### **CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO**

El presente contrato tiene por objeto [CONSIGNAR EL OBJETO DE LA CONTRATACIÓN].

### **CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL**

El monto total del presente contrato asciende a [CONSIGNAR MONEDA Y MONTO], que incluye todos los impuestos de Ley.

Este monto comprende el costo del bien, todos los tributos, seguros, transporte, inspecciones, pruebas y, de ser el caso, los costos laborales conforme a la legislación vigente, así como cualquier otro concepto que pueda tener incidencia sobre la ejecución de la prestación materia del presente contrato.

### **CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO<sup>12</sup>**

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en [INDICAR MONEDA], en [INDICAR EL DETALLE DEL PAGO ÚNICO O PAGOS A CUENTA, SEGÚN CORRESPONDA], luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente, según lo establecido en el artículo 171 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Para tal efecto, el responsable de otorgar la conformidad de la prestación deberá hacerlo en un plazo que no excederá de los siete (7) días de producida la recepción, salvo que se requiera efectuar pruebas que permitan verificar el cumplimiento de la obligación, en cuyo caso la conformidad se emite en un plazo máximo de quince (15) días, bajo responsabilidad de dicho funcionario.

LA ENTIDAD debe efectuar el pago dentro de los diez (10) días calendario siguientes de otorgada la conformidad de los bienes, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello, bajo responsabilidad del funcionario competente.

En caso de retraso en el pago por parte de LA ENTIDAD, salvo que se deba a caso fortuito o fuerza

<sup>12</sup> En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

mayor, EL CONTRATISTA tendrá derecho al pago de intereses legales conforme a lo establecido en el artículo 39 de la Ley de Contrataciones del Estado y en el artículo 171 de su Reglamento, los que se computan desde la oportunidad en que el pago debió efectuarse.

#### **CLÁUSULA QUINTA: DEL PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN**

El plazo de ejecución del presente contrato es de [.....], el mismo que se computa desde [CONSIGNAR SI ES DEL DÍA SIGUIENTE DEL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO, DESDE LA FECHA QUE SE ESTABLEZCA EN EL CONTRATO O DESDE LA FECHA EN QUE SE CUMPLAN LAS CONDICIONES PREVISTAS EN EL CONTRATO PARA EL INICIO DE LA EJECUCIÓN, DEBIENDO INDICAR LAS MISMAS EN ESTE ÚLTIMO CASO. EN LA MODALIDAD DE LLAVE EN MANO DETALLAR EL PLAZO DE ENTREGA, SU INSTALACIÓN Y PUESTA EN FUNCIONAMIENTO].

#### **Importante para la Entidad**

*En el caso de contratación de prestaciones accesorias, se puede incluir la siguiente cláusula:*

#### **CLÁUSULA ...: PRESTACIONES ACCESORIAS<sup>13</sup>**

*“Las prestaciones accesorias tienen por objeto [CONSIGNAR EL OBJETO DE LAS PRESTACIONES ACCESORIAS].*

*El monto de las prestaciones accesorias asciende a [CONSIGNAR MONEDA Y MONTO], que incluye todos los impuestos de Ley.*

*El plazo de ejecución de las prestaciones accesorias es de [.....], el mismo que se computa desde [CONSIGNAR SI ES DEL DÍA SIGUIENTE DEL CUMPLIMIENTO DE LAS PRESTACIONES PRINCIPALES, DESDE LA FECHA QUE SE ESTABLEZCA EN EL CONTRATO O DESDE LA FECHA EN QUE SE CUMPLAN LAS CONDICIONES PREVISTAS EN EL CONTRATO PARA EL INICIO DE LA EJECUCIÓN DE LAS PRESTACIONES ACCESORIAS, DEBIENDO INDICAR LAS MISMAS EN ESTE ÚLTIMO CASO].*

*[DE SER EL CASO, INCLUIR OTROS ASPECTOS RELACIONADOS A LA EJECUCIÓN DE LAS PRESTACIONES ACCESORIAS].”*

*Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda*

#### **CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO**

El presente contrato está conformado por las bases integradas, la oferta ganadora, así como los documentos derivados del procedimiento de selección que establezcan obligaciones para las partes.

#### **CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS**

EL CONTRATISTA entregó al perfeccionamiento del contrato la respectiva garantía incondicional, solidaria, irrevocable, y de realización automática en el país al solo requerimiento, a favor de LA ENTIDAD, por los conceptos, montos y vigencias siguientes:

- De fiel cumplimiento del contrato: [CONSIGNAR EL MONTO], a través de la [INDICAR EL TIPO DE GARANTÍA PRESENTADA] N° [INDICAR NÚMERO DEL DOCUMENTO] emitida por [SEÑALAR EMPRESA QUE LA EMITE]. Monto que es equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato original, la misma que debe mantenerse vigente hasta la conformidad de la recepción de la prestación.

En el caso que corresponda, consignar lo siguiente:

- Garantía fiel cumplimiento por prestaciones accesorias: [CONSIGNAR EL MONTO], a través de la [INDICAR EL TIPO DE GARANTÍA PRESENTADA] N° [INDICAR NÚMERO DEL DOCUMENTO] emitida por [SEÑALAR EMPRESA QUE LA EMITE], la misma que debe mantenerse vigente hasta el cumplimiento total de las obligaciones garantizadas.

<sup>13</sup> De conformidad con la Directiva sobre prestaciones accesorias, los contratos relativos al cumplimiento de la(s) prestación(es) principal(es) y de la(s) prestación(es) accesorias, pueden estar contenidos en uno o dos documentos. En el supuesto que ambas prestaciones estén contenidas en un mismo documento, estas deben estar claramente diferenciadas, debiendo indicarse entre otros aspectos, el precio y plazo de cada prestación.

**Importante**

*De conformidad con el artículo 152 del Reglamento, no se constituirá garantía de fiel cumplimiento del contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, en contratos cuyos montos sean iguales o menores a doscientos mil Soles (S/ 200,000.00). Dicha excepción también aplica a los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados no supere el monto señalado anteriormente.*

**CLÁUSULA OCTAVA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN**

LA ENTIDAD puede solicitar la ejecución de las garantías cuando EL CONTRATISTA no las hubiere renovado antes de la fecha de su vencimiento, conforme a lo dispuesto en el literal a) del numeral 155.1 del artículo 155 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

**Importante para la Entidad**

*Sólo en el caso que la Entidad hubiese previsto otorgar adelanto, se debe incluir la siguiente cláusula:*

**CLÁUSULA NOVENA: ADELANTO DIRECTO**

*“LA ENTIDAD otorgará [CONSIGNAR NÚMERO DE ADELANTOS A OTORGARSE]adelantos directos por el [CONSIGNAR PORCENTAJE QUE NO DEBE EXCEDER DEL 30% DEL MONTO DEL CONTRATO ORIGINAL] del monto del contrato original.*

*EL CONTRATISTA debe solicitar los adelantos dentro de [CONSIGNAR EL PLAZO Y OPORTUNIDAD PARA LA SOLICITUD], adjuntando a su solicitud la garantía por adelantos mediante carta fianza o póliza de caución acompañada del comprobante de pago correspondiente. Vencido dicho plazo no procederá la solicitud.*

*LA ENTIDAD debe entregar el monto solicitado dentro de [CONSIGNAR EL PLAZO]siguientes a la presentación de la solicitud del contratista.”*

*Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda.*

**CLÁUSULA DÉCIMA: RECEPCIÓN Y CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN**

La recepción y conformidad de la prestación se regula por lo dispuesto en el artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. La recepción será otorgada por [CONSIGNAR EL ÁREA O UNIDAD ORGÁNICA DE ALMACÉN O LA QUE HAGA SUS VECES]y la conformidad será otorgada por [CONSIGNAR EL ÁREA O UNIDAD ORGÁNICA QUE OTORGARÁ LA CONFORMIDAD] en el plazo máximo de [CONSIGNAR SIETE (7) DÍAS O MÁXIMO QUINCE (15) DÍAS, EN CASO SE REQUIERA EFECTUAR PRUEBAS QUE PERMITAN VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN] días de producida la recepción.

De existir observaciones, LA ENTIDAD las comunica al CONTRATISTA, indicando claramente el sentido de estas, otorgándole un plazo para subsanar no menor de dos (2) ni mayor de ocho (8) días. Dependiendo de la complejidad o sofisticación de las subsanaciones a realizar el plazo para subsanar no puede ser menor de cinco (5) ni mayor de quince (15) días. Si pese al plazo otorgado, EL CONTRATISTA no cumpliera a cabalidad con la subsanación, LA ENTIDAD puede otorgar al CONTRATISTA periodos adicionales para las correcciones pertinentes. En este supuesto corresponde aplicar la penalidad por mora desde el vencimiento del plazo para subsanar.

Este procedimiento no resulta aplicable cuando los bienes manifiestamente no cumplan con las características y condiciones ofrecidas, en cuyo caso LA ENTIDAD no efectúa la recepción o no otorga la conformidad, según corresponda, debiendo considerarse como no ejecutada la prestación, aplicándose la penalidad que corresponda por cada día de atraso.

**CLÁUSULA UNDÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA**

EL CONTRATISTA declara bajo juramento que se compromete a cumplir las obligaciones derivadas del presente contrato, bajo sanción de quedar inhabilitado para contratar con el Estado en caso de incumplimiento.

**CLÁUSULA DUODÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS**

La recepción conforme de la prestación por parte de LA ENTIDAD no enerva su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos, conforme a lo dispuesto por los artículos 40 de la Ley de Contrataciones del Estado y 173 de su Reglamento.

El plazo máximo de responsabilidad del contratista es de [CONSIGNAR TIEMPO EN AÑOS, NO MENOR DE UN (1) AÑO] año(s) contado a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: PENALIDADES**

Si EL CONTRATISTA incurre en retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, LA ENTIDAD le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso, de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad Diaria} = \frac{0.10 \times \text{monto vigente}}{F \times \text{plazo vigente en días}}$$

Donde:

**F = 0.25 para plazos mayores a sesenta (60) días o;**

**F = 0.40 para plazos menores o iguales a sesenta (60) días.**

El retraso se justifica a través de la solicitud de ampliación de plazo debidamente aprobado. Adicionalmente, se considera justificado el retraso, y en consecuencia no se aplica penalidad, cuando EL CONTRATISTA acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable. En este último caso la calificación del retraso como justificado por parte de LA ENTIDAD no da lugar al pago de gastos generales ni costos directos de ningún tipo, conforme el numeral 162.5 del artículo 162 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

#### **Importante**

*De haberse previsto establecer penalidades distintas a la penalidad por mora, incluir dichas penalidades, los supuestos de aplicación de penalidad, la forma de cálculo de la penalidad para cada supuesto y el procedimiento mediante el cual se verifica el supuesto a penalizar, conforme el artículo 163 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.*

Estas penalidades se deducen de los pagos a cuenta o del pago final, según corresponda; o si fuera necesario, se cobra del monto resultante de la ejecución de la garantía de fiel cumplimiento.

Estos dos (2) tipos de penalidades pueden alcanzar cada una un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente, o de ser el caso, del ítem que debió ejecutarse.

Cuando se llegue a cubrir el monto máximo de la penalidad por mora o el monto máximo para otras penalidades, de ser el caso, LA ENTIDAD puede resolver el contrato por incumplimiento.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO**

Cualquiera de las partes puede resolver el contrato, de conformidad con el numeral 32.3 del artículo 32 y artículo 36 de la Ley de Contrataciones del Estado, y el artículo 164 de su Reglamento. De darse el caso, LA ENTIDAD procederá de acuerdo a lo establecido en el artículo 165 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES**

Cuando se resuelva el contrato por causas imputables a algunas de las partes, se debe resarcir los daños y perjuicios ocasionados, a través de la indemnización correspondiente. Ello no obsta la aplicación de las sanciones administrativas, penales y pecuniarias a que dicho incumplimiento diere lugar, en el caso que éstas correspondan.

Lo señalado precedentemente no exime a ninguna de las partes del cumplimiento de las demás obligaciones previstas en el presente contrato.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: ANTICORRUPCIÓN**

EL CONTRATISTA declara y garantiza no haber, directa o indirectamente, o tratándose de una persona jurídica a través de sus socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados,

representantes legales, funcionarios, asesores o personas vinculadas a las que se refiere el artículo 7 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato.

Asimismo, el CONTRATISTA se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución del contrato, con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer actos ilegales o de corrupción, directa o indirectamente o a través de sus socios, accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores y personas vinculadas a las que se refiere el artículo 7 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Además, EL CONTRATISTA se compromete a i) comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento; y ii) adoptar medidas técnicas, organizativas y/o de personal apropiadas para evitar los referidos actos o prácticas.

Finalmente, EL CONTRATISTA se compromete a no colocar a los funcionarios públicos con los que deba interactuar, en situaciones reñidas con la ética. En tal sentido, reconoce y acepta la prohibición de ofrecerles a éstos cualquier tipo de obsequio, donación, beneficio y/o gratificación, ya sea de bienes o servicios, cualquiera sea la finalidad con la que se lo haga.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: MARCO LEGAL DEL CONTRATO**

Sólo en lo no previsto en este contrato, en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, en las directivas que emita el OSCE y demás normativa especial que resulte aplicable, serán de aplicación supletoria las disposiciones pertinentes del Código Civil vigente, cuando corresponda, y demás normas de derecho privado.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS<sup>14</sup>**

Las controversias que surjan entre las partes durante la ejecución del contrato se resuelven mediante conciliación o arbitraje, según el acuerdo de las partes.

Cualquiera de las partes tiene derecho a iniciar el arbitraje a fin de resolver dichas controversias dentro del plazo de caducidad previsto en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

Facultativamente, cualquiera de las partes tiene el derecho a solicitar una conciliación dentro del plazo de caducidad correspondiente, según lo señalado en el artículo 224 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, sin perjuicio de recurrir al arbitraje, en caso no se llegue a un acuerdo entre ambas partes o se llegue a un acuerdo parcial. Las controversias sobre nulidad del contrato solo pueden ser sometidas a arbitraje.

El Laudo arbitral emitido es inapelable, definitivo y obligatorio para las partes desde el momento de su notificación, según lo previsto en el numeral 45.21 del artículo 45 de la Ley de Contrataciones del Estado.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA**

Cualquiera de las partes puede elevar el presente contrato a Escritura Pública corriendo con todos los gastos que demande esta formalidad.

#### **CLÁUSULA VIGÉSIMA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

Las partes declaran el siguiente domicilio para efecto de las notificaciones que se realicen durante la ejecución del presente contrato:

DOMICILIO DE LA ENTIDAD: [.....]

DOMICILIO DEL CONTRATISTA: [CONSIGNAR EL DOMICILIO SEÑALADO POR EL POSTOR GANADOR DE LA BUENA PRO AL PRESENTAR LOS REQUISITOS PARA EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO]

<sup>14</sup> De acuerdo con el numeral 225.3 del artículo 225 del Reglamento, las partes pueden recurrir al arbitraje ad hoc cuando las controversias deriven de procedimientos de selección cuyo valor estimado sea menor o igual a cinco millones con 00/100 soles (S/ 5 000 000,00).



La variación del domicilio aquí declarado de alguna de las partes debe ser comunicada a la otra parte, formalmente y por escrito, con una anticipación no menor de quince (15) días calendario.

De acuerdo con las bases integradas, la oferta y las disposiciones del presente contrato, las partes lo firman por duplicado en señal de conformidad en la ciudad de [.....] al [CONSIGNAR FECHA].

\_\_\_\_\_  
“LA ENTIDAD”

\_\_\_\_\_  
“EL CONTRATISTA”

**Importante**

*Este documento puede firmarse digitalmente si ambas partes cuentan con firma digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales<sup>15</sup>.*

<sup>15</sup> Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a: <https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>

## ANEXOS

## ANEXO N° 1

## DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

**ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES****ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 002-2025-GRSM-UGELSM/OEC-1**

Presente.-

El que se suscribe, [.....], postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] N° [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], con poder inscrito en la localidad de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA] en la Ficha N° [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA] Asiento N° [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], **DECLARO BAJO JURAMENTO** que la siguiente información se sujeta a la verdad:

Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE <sup>16</sup>		Sí	No
Correo electrónico :			

**Autorización de notificación por correo electrónico:**

Autorizo que se notifiquen al correo electrónico indicado las siguientes actuaciones:

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de compra<sup>17</sup>

Asimismo, me comprometo a remitir la confirmación de recepción, en el plazo máximo de dos (2) días hábiles de recibida la comunicación.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....  
**Firma, Nombres y Apellidos del postor o Representante legal, según corresponda**

**Importante**

*La notificación dirigida a la dirección de correo electrónico consignada se entenderá válidamente efectuada cuando la Entidad reciba acuse de recepción.*

**Importante**

<sup>16</sup> Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

<sup>17</sup> Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de compra.

*Cuando se trate de consorcios, la declaración jurada es la siguiente:*

## ANEXO N° 1

### DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

#### ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 002-2025-GRSM-UGELSM/OEC-1

Presente.-

El que se suscribe, [...], representante común del consorcio [CONSIGNAR EL NOMBRE DEL CONSORCIO], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] N° [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], **DECLARO BAJO JURAMENTO** que la siguiente información se sujeta a la verdad:

Datos del consorciado 1					
Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :		Teléfono(s) :			
MYPE <sup>18</sup>		Sí		No	
Correo electrónico :					

Datos del consorciado 2					
Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :		Teléfono(s) :			
MYPE <sup>19</sup>		Sí		No	
Correo electrónico :					

Datos del consorciado ...					
Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :		Teléfono(s) :			
MYPE <sup>20</sup>		Sí		No	
Correo electrónico :					

#### Autorización de notificación por correo electrónico:

Correo electrónico del consorcio:
-----------------------------------

Autorizo que se notifiquen al correo electrónico indicado las siguientes actuaciones:

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación,

<sup>18</sup> Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento. Para dicho efecto, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

<sup>19</sup> Ibídem.

<sup>20</sup> Ibídem.

de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.

5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.

6. Notificación de la orden de compra<sup>21</sup>

Asimismo, me comprometo a remitir la confirmación de recepción, en el plazo máximo de dos (2) días hábiles de recibida la comunicación.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....  
**Firma, Nombres y Apellidos del representante  
común del consorcio**

**Importante**

*La notificación dirigida a la dirección de correo electrónico consignada se entenderá válidamente efectuada cuando la Entidad reciba acuse de recepción.*

<sup>21</sup> Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de compra.

## ANEXO N° 2

### DECLARACIÓN JURADA

(ART. 52 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO)

Señores

**ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 002-2025-GRSM-UGELSM/OEC-1**

Presente.-

Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], declaro bajo juramento:

- i. No haber incurrido y me obligo a no incurrir en actos de corrupción, así como a respetar el principio de integridad.
- ii. No tener impedimento para postular en el procedimiento de selección ni para contratar con el Estado, conforme al artículo 11 de la Ley de Contrataciones del Estado.
- iii. Conocer las sanciones contenidas en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, así como las disposiciones aplicables de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- iv. Participar en el presente proceso de contratación en forma independiente sin mediar consulta, comunicación, acuerdo, arreglo o convenio con ningún proveedor; y, conocer las disposiciones del Decreto Legislativo N° 1034, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Represión de Conductas Anticompetitivas.
- v. Conocer, aceptar y someterme a las bases, condiciones y reglas del procedimiento de selección.
- vi. Ser responsable de la veracidad de los documentos e información que presento en el presente procedimiento de selección.
- vii. Comprometerme a mantener la oferta presentada durante el procedimiento de selección y a perfeccionar el contrato, en caso de resultar favorecido con la buena pro.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....  
**Firma, Nombres y Apellidos del postor o  
Representante legal, según corresponda**

#### **Importante**

*En el caso de consorcios, cada integrante debe presentar esta declaración jurada, salvo que sea presentada por el representante común del consorcio.*



### ANEXO N° 3

#### DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

Señores

**ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 002-2025-GRSM-UGELSM/OEC-1**

Presente.-

Es grato dirigirme a usted, para hacer de su conocimiento que luego de haber examinado las bases y demás documentos del procedimiento de la referencia y, conociendo todos los alcances y las condiciones detalladas en dichos documentos, el postor que suscribe ofrece el [CONSIGNAR EL OBJETO DE LA CONVOCATORIA], de conformidad con las Especificaciones Técnicas que se indican en el numeral 3.1 del Capítulo III de la sección específica de las bases y los documentos del procedimiento.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....  
**Firma, Nombres y Apellidos del postor o  
Representante legal o común, según corresponda**

#### **Importante**

*Adicionalmente, puede requerirse la presentación de documentación que acredite el cumplimiento de las especificaciones técnicas, conforme a lo indicado en el acápite relacionado al contenido de las ofertas de la presente sección de las bases.*

## ANEXO N° 4

### DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE ENTREGA

Señores

**ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 002-2025-GRSM-UGELSM/OEC-1**

Presente.-

Mediante el presente, con pleno conocimiento de las condiciones que se exigen en las bases del procedimiento de la referencia, me comprometo a entregar los bienes objeto del presente procedimiento de selección en el plazo de [CONSIGNAR EL PLAZO OFERTADO. EN CASO DE LA MODALIDAD DE LLAVE EN MANO DETALLAR EL PLAZO DE ENTREGA, SU INSTALACIÓN Y PUESTA EN FUNCIONAMIENTO].

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....  
**Firma, Nombres y Apellidos del postor o  
Representante legal o común, según corresponda**

**ANEXO N° 5****PROMESA DE CONSORCIO****(Sólo para el caso en que un consorcio se presente como postor)**

Señores

**ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES****ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 002-2025-GRSM-UGELSM/OEC-1**

Presente.-

Los suscritos declaramos expresamente que hemos convenido en forma irrevocable, durante el lapso que dure el procedimiento de selección, para presentar una oferta conjunta a la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**

Asimismo, en caso de obtener la buena pro, nos comprometemos a formalizar el contrato de consorcio, de conformidad con lo establecido por el artículo 140 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, bajo las siguientes condiciones:

## a) Integrantes del consorcio

1. [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1].
2. [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2].

## b) Designamos a [CONSIGNAR NOMBRES Y APELLIDOS DEL REPRESENTANTE COMÚN], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] N° [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], como representante común del consorcio para efectos de participar en todos los actos referidos al procedimiento de selección, suscripción y ejecución del contrato correspondiente con [CONSIGNAR NOMBRE DE LA ENTIDAD].

Asimismo, declaramos que el representante común del consorcio no se encuentra impedido, inhabilitado ni suspendido para contratar con el Estado.

## c) Fijamos nuestro domicilio legal común en [.....].

## d) Las obligaciones que corresponden a cada uno de los integrantes del consorcio son las siguientes:

1. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1] [ % ]<sup>22</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [ % ]<sup>23</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES

100%<sup>24</sup>

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

<sup>22</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

<sup>23</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

<sup>24</sup> Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

.....  
**Consortiado 1**  
**Nombres, apellidos y firma del Consortiado 1**  
**o de su Representante Legal**  
**Tipo y N° de Documento de Identidad**

.....  
**Consortiado 2**  
**Nombres, apellidos y firma del Consortiado 2**  
**o de su Representante Legal**  
**Tipo y N° de Documento de Identidad**

**Importante**

*De conformidad con el artículo 52 del Reglamento, las firmas de los integrantes del consorcio deben ser legalizadas.*

**ANEXO N° 6****PRECIO DE LA OFERTA**

Señores

**ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES****ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 002-2025-GRSM-UGELSM/OEC-1**Presente.-

Es grato dirigirme a usted, para hacer de su conocimiento que, de acuerdo con las bases, mi oferta es la siguiente:

CONCEPTO	PRECIO TOTAL
<b>TOTAL</b>	

El precio de la oferta [CONSIGNAR LA MONEDA DE LA CONVOCATORIA] incluye todos los tributos, seguros, transporte, inspecciones, pruebas y, de ser el caso, los costos laborales conforme a la legislación vigente, así como cualquier otro concepto que pueda tener incidencia sobre el costo del bien a contratar; excepto la de aquellos postores que gocen de alguna exoneración legal, no incluirán en el precio de su oferta los tributos respectivos.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....  
**Firma, Nombres y Apellidos del postor o  
 Representante legal o común, según corresponda**

**Importante**

- *El postor debe consignar el precio total de la oferta, sin perjuicio que, de resultar favorecido con la buena pro, presente el detalle de precios unitarios para el perfeccionamiento del contrato.*
- *El postor que goce de alguna exoneración legal, debe indicar que su oferta no incluye el tributo materia de la exoneración, debiendo incluir el siguiente texto:*

*"Mi oferta no incluye [CONSIGNAR EL TRIBUTO MATERIA DE LA EXONERACIÓN]"*.

## ANEXO N° 7

## DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE CONDICIONES PARA LA APLICACIÓN DE LA EXONERACIÓN DEL IGV

Señores

**ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES****ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 002-2025-GRSM-UGELSM/OEC-1**Presente.-

Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], declaro bajo juramento que gozo del beneficio de la exoneración del IGV previsto en la Ley N° 27037, Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía, dado que cumplo con las condiciones siguientes:

- 1.- Que el domicilio fiscal de la empresa<sup>25</sup> se encuentra ubicada en la Amazonía y coincide con el lugar establecido como sede central (donde tiene su administración y lleva su contabilidad);
- 2.- Que la empresa se encuentra inscrita en las Oficinas Registrales de la Amazonía (exigible en caso de personas jurídicas);
- 3.- Que, al menos el setenta por ciento (70%) de los activos fijos de la empresa se encuentran en la Amazonía; y
- 4.- Que la empresa no tiene producción fuera de la Amazonía.<sup>26</sup>

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....  
**Firma, Nombres y Apellidos del postor o Representante legal, según corresponda**

**Importante**

*Cuando se trate de consorcios, esta declaración jurada será presentada por cada uno de los integrantes del consorcio, salvo que se trate de consorcios con contabilidad independiente, en cuyo caso debe ser suscrita por el representante común, debiendo indicar su condición de consorcio con contabilidad independiente y el número de RUC del consorcio.*

<sup>25</sup> En el artículo 1 del "Reglamento de las Disposiciones Tributarias contenidas en la Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía" se define como "empresa" a las "Personas naturales, sociedades conyugales, sucesiones indivisas y personas consideradas jurídicas por la Ley del Impuesto a la Renta, generadoras de rentas de tercera categoría, ubicadas en la Amazonía. Las sociedades conyugales son aquellas que ejerzan la opción prevista en el Artículo 16 de la Ley del Impuesto a la Renta."

<sup>26</sup> En caso de empresas de comercialización, no consignar esta condición.



## ANEXO N° 8

### EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores

**ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 002-2025-GRSM-UGELSM/OEC-1**

Presente.-

Mediante el presente, el suscrito detalla la siguiente EXPERIENCIA EN LA ESPECIALIDAD:

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	Nº CONTRATO / O/C / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>27</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>28</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>29</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>30</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>31</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>32</sup>
1										
2										
3										
4										

<sup>27</sup> Se refiere a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Compra o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

<sup>28</sup> Únicamente, cuando la fecha del perfeccionamiento del contrato, sea previa a los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, caso en el cual el postor debe acreditar que la conformidad se emitió dentro de dicho periodo.

<sup>29</sup> Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente. Al respecto, según la Opinión N° 216-2017/DTN "Considerando que la sociedad matriz y la sucursal constituyen la misma persona jurídica, la sucursal puede acreditar como suya la experiencia de su matriz". Del mismo modo, según lo previsto en la Opinión N° 010-2013/DTN, "... en una operación de reorganización societaria que comprende tanto una fusión como una escisión, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad incorporada o absorbida, que se extingue producto de la fusión; asimismo, si en virtud de la escisión se transfiere un bloque patrimonial consistente en una línea de negocio completa, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad escindida, correspondiente a la línea de negocio transmitida. De esta manera, la sociedad resultante podrá emplear la experiencia transmitida, como consecuencia de la reorganización societaria antes descrita, en los futuros procesos de selección en los que participe".

<sup>30</sup> Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

<sup>31</sup> El tipo de cambio venta debe corresponder al publicado por la SBS correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Compra o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

<sup>32</sup> Consignar en la moneda establecida en las bases.

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	Nº CONTRATO / O/C / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>27</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>28</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>29</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>30</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>31</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>32</sup>
5										
6										
7										
8										
9										
10										
	...									
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....  
Firma, Nombres y Apellidos del postor o  
Representante legal o común, según corresponda

## ANEXO N° 9

### DECLARACIÓN JURADA (NUMERAL 49.4 DEL ARTÍCULO 49 DEL REGLAMENTO)

Señores

**ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 002-2025-GRSM-UGELSM/OEC-1**

Presente.-

Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], declaro que la experiencia que acredito de la empresa [CONSIGNAR LA DENOMINACIÓN DE LA PERSONA JURÍDICA] como consecuencia de una reorganización societaria, no se encuentra en el supuesto establecido en el numeral 49.4 del artículo 49 del Reglamento.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....  
**Firma, Nombres y Apellidos del postor o  
Representante legal, según corresponda**

#### **Importante**

*A efectos de cautelar la veracidad de esta declaración, el postor puede verificar la información de la Relación de Proveedores Sancionados por el Tribunal de Contrataciones del Estado con Sanción Vigente en <http://portal.osce.gob.pe/rnp/content/relación-de-proveedores-sancionados>.*

*También le asiste dicha facultad al órgano encargado de las contrataciones o al órgano de la Entidad al que se le haya asignado la función de verificación de la oferta presentada por el postor ganador de la buena pro.*

## ANEXO N° 10

### SOLICITUD DE BONIFICACIÓN DEL CINCO POR CIENTO (5%) POR TENER LA CONDICIÓN DE MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA

Señores

**ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 002-2025-GRSM-UGELSM/OEC-1**

Presente.-

Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], solicito la asignación de la bonificación del cinco por ciento (5%) sobre el puntaje total obtenido, debido a que mi representada cuenta con la condición de micro y pequeña empresa.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....  
**Firma, Nombres y Apellidos del postor o  
Representante legal o común, según corresponda**

#### Importante

- Para asignar la bonificación, el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, verifica la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/>.
- Para que un consorcio pueda acceder a la bonificación, cada uno de sus integrantes debe cumplir con la condición de micro y pequeña empresa.

**ANEXO N° 11**

**AUTORIZACIÓN DE NOTIFICACIÓN DE LA DECISIÓN DE LA ENTIDAD SOBRE LA SOLICITUD DE AMPLIACIÓN DE PLAZO MEDIANTE MEDIOS ELECTRÓNICOS DE COMUNICACIÓN**

**(DOCUMENTO A PRESENTAR EN EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)**

Señores

**ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 002-2025-GRSM-UGELSM/OEC-1**

Presente.-

El que se suscribe, [.....], postor adjudicado y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] N° [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], autorizo que durante la ejecución del contrato se me notifique al correo electrónico [INDICAR EL CORREO ELECTRÓNICO] lo siguiente:

✓ Notificación de la decisión de la Entidad respecto a la solicitud de ampliación de plazo.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....  
**Firma, Nombres y Apellidos del postor o  
Representante legal o común, según  
corresponda**

**Importante**

*La notificación de la decisión de la Entidad respecto a la solicitud de ampliación de plazo se efectúa por medios electrónicos de comunicación, siempre que se cuente con la autorización correspondiente y sea posible obtener un acuse de recibo a través del mecanismo utilizado.*