

**SINAD: 303683**

## **BASES ADMINISTRATIVAS<sup>1</sup>**

### **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 001-2024-MINEDU/UE 116**

#### **PRIMERA CONVOCATORIA**

#### **CONTRATACIÓN DE BIENES: ADQUISICIÓN DE UNIFORMES DE GALA PARA LOS ESTUDIANTES DEL COLEGIO MAYOR SECUNDARIO PRESIDENTE DEL PERU PARA EL 2025**

---

<sup>1</sup> TOMADAS DE LAS BASES ESTÁNDAR DE ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES EN GENERAL APROBADO MEDIANTE DIRECTIVA N°001-2019-OSCE/CD (Elaboradas en enero de 2019, modificadas en marzo, junio y diciembre de 2019, julio 2020, julio y diciembre 2021, junio y octubre de 2022)

## **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>2</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>2</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.

<b>Importante</b>
<i>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.</i>

## **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-emitir-cartas-fianza>).*

*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 : Colegio Mayor Secundario Presidente del Perú – Unidad Ejecutora 116

RUC N° : 20546369383

Domicilio legal : Calle Del Comercio N° 193 – San Borja

Teléfono: : (01) 615-5800

Correo electrónico: : [kponce@minedu.gob.pe](mailto:kponce@minedu.gob.pe)

**1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la “Adquisición de Uniformes de Gala para los Estudiantes del Colegio Mayor Secundario Presidente del Perú para el 2025”.

Item Paquete	Descripción	Descripción del Bien		Talla		Unidad de Medida	Cantidad Total
				M	L		
Único	Adquisición de Uniformes de Gala para los Estudiantes del Colegio Mayor Secundario Presidente del Perú para el 2025	Falda y Pantalon	Falda	83	82	UNID.	165
			Pantalon	83	82	UNID.	165
		Camisas y Blusas	Camisas	83	82	UNID.	165
			Blusas	83	82	UNID.	165
		Sacos y Blazer	Sacos	83	82	UNID.	165
			Blazer	83	82	UNID.	165

**1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN**

El expediente de contratación fue aprobado mediante **FORMATO**, Solicitud de Aprobación de Expediente de Contratación el 18 de setiembre de 2024.

**1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO**

Recursos Ordinarios.

**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 aplicable para el presente procedimiento.

**1.7. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO**

No aplicable para el presente procedimiento.

**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 **entrega del total de los bienes será de cuarenta y cinco (45) días calendario, contados a partir del día siguiente de la suscripción del “ACTA APROBACIÓN DE MUESTRAS”**, en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación, **debiendo considerar las siguientes acciones detalladas en el presente cuadro:**

TAREAS	RESPONSABLE	PLAZOS
ENTREGA Y PRESENTACIÓN DE LAS MUESTRAS	EL CONTRATISTA	<p>El contratista entregará DOS (02) MUESTRAS de cada prenda (Falda, Pantalón, Camisa, Blusa, Saco y Blazer), en un plazo máximo de ocho (08) días calendario, contabilizado a partir del día siguiente de suscrito el contrato.</p> <p>La entrega de los mismos será en la Av. De la Poesía 155 San Borja (Coordinación de Administración y Presupuesto de la DEBEDSAR).</p>
APROBACIÓN DE MUESTRA	DEBEDSAR	<p>El área usuaria (DEBEDSAR) una vez recibida las muestras, con el apoyo de un Ingeniero Textil contratado previamente, se procederá a verificar el cumplimiento del requerimiento, mediante la Prueba de Estabilidad Dimensional de la prenda a través del método AATCC 158 y AATCC135 según sea el caso y Composición de la tela AATCC 20A empleando 1 juego de las prendas y con el 2do juego de prendas se realizará la Revisión y Análisis de las muestras presentada realizando la verificación estricta de cumplimiento de las Especificaciones Técnicas de las prendas, en tema de diseño, confección, acabado y presentación solicitada, siguiendo la metodología, instrumentos y pruebas indicadas en el numeral 9.</p> <p>Los costos de la prueba del laboratorio serán a cuenta del ingeniero textil contratado, quien será el responsable de coordinar con el laboratorio acreditado por INACAL para la ejecución de los ensayos señalados.</p> <p>De no presentar observaciones, se procederá a suscribir el ACTA DE APROBACIÓN DE</p>



		<p>MUESTRAS" entre el contratista y el área usuaria (DEBEDSAR), dentro de los quince (15) días calendario siguientes a la presentación de las muestras.</p> <p>En el caso de presentar observaciones se deberán proceder de acuerdo a lo indicado en el párrafo siguiente (Observación de muestras).</p>
OBSERVACIÓN DE LAS MUESTRAS (De darse el caso)	DEBEDSAR	<p>Dentro de los quince (15) días calendario, de recibida las muestras la DEBEDSAR notificará mediante carta y/o correo electrónico al contratista de existir observaciones, para lo cual el contratista deberá subsanar las observaciones en un plazo de cinco (05) días calendario, contabilizado a partir del día siguiente de realizado la observación mediante "ACTA DE OBSERVACIÓN DE MUESTRAS" entre el proveedor y el área usuaria (DEBEDSAR).</p> <p>Cabe precisar que la presentación de muestras deberá de cumplir con el detalle indicado en el numeral 9 de las presentes EETT. Asimismo, el Contratista tiene una (01) sola oportunidad para subsanar observaciones a las muestras.</p>
APROBACIÓN DE MUESTRA SUBSANADAS (De darse el caso)	DEBEDSAR	<p>El área usuaria (DEBEDSAR) una vez recibida las muestras subsanadas, procederá a verificar el cumplimiento del requerimiento, de acuerdo a lo señalado en el "ACTA DE OBSERVACIÓN DE MUESTRAS"; realizando la verificación estricta de cumplimiento de las Especificaciones Técnicas de las prendas subsanadas.</p> <p>De ser aprobadas; se suscribirá un ACTA DE APROBACIÓN DE MUESTRAS SUBSANADAS" entre el contratista y el área usuaria (DEBEDSAR), dentro de los quince (15) días calendario siguientes a la presentación de las muestras subsanadas.</p>
ENTREGA <sup>2</sup> DE LOS BIENES	EL CONTRATISTA	<p>El plazo para la confección y entrega de la totalidad de los bienes se realizará hasta los cuarenta y cinco (45) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de la suscripción del "ACTA DE APROBACIÓN DE MUESTRAS".</p>

		<p>Durante este plazo, el ingeniero textil – perito textil realizará dos (02) visitas inopinadas a los talleres del contratista a fin de verificar los materiales, avíos principales, y proceso de confección de cada una de las prendas.</p> <p>Una vez entregados los bienes a la entidad, el área usuaria en el plazo de cinco (05) días calendario, contabilizado a partir del día siguiente de la recepción de bienes, procederá a verificar que los mismos cumplan con las especificaciones técnicas, con la asistencia del Ingeniero Textil, quien realizará la evaluación y verificación de los bienes internados y cumplimiento de las Especificaciones Técnicas utilizando las Tablas del Nivel de Calidad Aceptable - AQL (Acceptable Quality Limit) para determinar el tamaño de la muestra a inspeccionar de acuerdo a la cantidad total de bienes que se consigne en el contrato y a su nivel de severidad II.</p>
--	--	--

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

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, el cual será brindado de forma GRATUITA y únicamente de forma DIGITAL. Para ello, deben solicitarlo al correo electrónico [kponce@minedu.gob.pe](mailto:kponce@minedu.gob.pe). Las copias son enviadas directamente al correo señalado por el administrado.

##### Importante

*El costo de entrega de un ejemplar de las bases no puede exceder el costo de su reproducción.*

#### 1.11. BASE LEGAL

- Ley N° 31953 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024.
- Ley N° 31954 Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2024.
- Decreto Supremo N° 082-2019-EF – Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, y su Reglamento.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF – Aprueba el Reglamento de la Ley N° 30225 Ley de Contrataciones del Estado.
- Directivas del OSCE.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS – Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806 – Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 043-2003-PCM.
- Ley N° 27815, Ley de Código de Ética de la Función Pública.
- Resoluciones emitidas por el Tribunal de Contrataciones del Estado.
- Cualquier otra disposición legal vigente que permita desarrollar el objeto de la convocatoria, que no contravenga lo regulado por la Ley de Contrataciones del estado.

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>3</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.
- 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)**
- e) Declaración jurada de plazo de entrega. **(Anexo N° 4)<sup>4</sup>**
- f) 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)**
- g) El precio de la oferta en **soles**. Adjuntar obligatoriamente el **Anexo N° 6**.

<sup>3</sup> La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

<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.

El precio total de la oferta y los subtotales que lo componen son expresados con dos (2) decimales.

**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**).

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>6</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.

**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 acápite “Documentos para la admisión de la oferta”, “Requisitos de calificación” y “Factores de evaluación”.*

**2.3. PRESENTACIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN**

**“El recurso de apelación se presenta ante la Unidad de Trámite Documentario de la Entidad.**

**En caso el participante o postor opte por presentar recurso de apelación y por otorgar la garantía mediante depósito en cuenta bancaria, se debe realizar el abono en:**

N ° de Cuenta : 00-068364728  
Banco : Banco de la Nación  
N° CCI<sup>7</sup> : 018-068-000068364728-73

**2.4. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO**

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

<sup>6</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>.

<sup>7</sup> En caso de transferencia interbancaria.

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

- a) Garantía de fiel cumplimiento del contrato
- b) Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante Notario de cada uno de los integrantes, de ser el caso.
- c) 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. [según Formato N° 01.](#)
- d) Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.
- e) Copia de DNI del postor en caso de persona natural, o de su representante legal en caso de persona jurídica.
- f) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato, [según Formato N° 2.](#)
- g) Declaración Jurada de Compromiso Antisoborno para los Socios de Negocios del Ministerio de Educación, según [Formato N° 03.](#)
- h) Declaración Jurada de Compromiso de Integridad del Ministerio de Educación, según [Formato N° 04.](#)
- i) Copia del “Plan para la vigilancia, prevención y control de COVID-19 en el trabajo”, teniendo en consideración la Directiva Administrativa N° 349-MINSA/DGIESP-2024 “Directiva que establece las disposiciones para la vigilancia, prevención y control de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a SARS-CoV-2”, aprobado mediante Resolución Ministerial N° 022-2024-MINSA y sus posteriores adecuaciones.
- j) Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación <sup>8</sup> ([Anexo N° 11 – Formato N° 5](#)).
- k) Detalle del precio de la oferta de cada uno de los bienes que conforman el paquete<sup>9</sup>. (precio unitario y precio total)

Nota: Las declaraciones juradas, formatos a ser presentados para la suscripción de contrato **deben estar debidamente firmados por el postor ganador de la Buena Pro (firma manuscrita o digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales<sup>1</sup>).** 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.**

#### 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

<sup>8</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>9</sup> Incluir solo en caso de contrataciones por paquete.

- *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.*

## **2.5. 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 la Mesa de Partes del Ministerio de Educación, sito en Calle Del Comercio N° 193, piso 1, distrito de San Borja en el horario de 08:30 a 17:30 horas de lunes a viernes.

Cabe precisar que podrá presentar los documentos correspondientes, de manera digital, a través de la Mesa de Partes Virtual (MPV) del MINEDU, en el siguiente enlace web: <https://enlinea.minedu.gob.pe/>, siempre y cuando cada documento no exceda los 40 Megabyte, en caso exceda dicha capacidad, los documentos deberán ser presentados a través de un enlace web (link) consignado en la MPV-MINEDU.

## **2.6. FORMA DE PAGO**

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en una (01) sola armada.

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

- Recepción y conformidad del ingreso del bien de la Coordinación de Almacén de la Oficina de Logística.
- Informe del funcionario responsable de la Dirección de Educación Básica para Estudiantes con Desempeño Sobresaliente y Alto Rendimiento – DEBEDSAR emitiendo la conformidad de la prestación efectuada, previo informe de cumplimiento de las especificaciones técnicas a cargo la Coordinación de Administración de la DEBEDSAR.
- Informe de verificación y cumplimiento de las especificaciones técnicas por parte del ingeniero textil evaluador, conforme a lo consignado en el numeral 14 de las especificaciones técnicas.
- Comprobante de pago.
- Guía de remisión.

Dicha documentación se debe presentar en la Mesa de Partes del Ministerio de Educación, sito en Calle Del Comercio N° 193, piso 1, distrito de San Borja en el horario de 08:30 a 17:30 horas de lunes a viernes, dirigida a la Oficina de Logística – Coordinación de Ejecución Contractual.

Cabe precisar que podrá presentar los documentos correspondientes, de manera digital, a través de la Mesa de Partes Virtual (MPV) del MINEDU, en el siguiente enlace web: <https://enlinea.minedu.gob.pe/>. Cada documento no debe exceder los 40 Megabyte, en caso exceda dicha capacidad, los documentos deberán ser presentados a través de un enlace web (link) consignado en la MPV-MINEDU.

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

### CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

#### Importante

*De conformidad con el numeral 29.8 del artículo 29 del Reglamento, el área usuaria es responsable de la adecuada formulación del requerimiento, debiendo asegurar la calidad técnica y reducir la necesidad de su reformulación por errores o deficiencias técnicas que repercutan en el proceso de contratación.*

#### 3.1. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS



Ministerio  
de Educación

Despacho  
Viceministerial de  
Gestión Pedagógica

Dirección General de  
Servicios Educativos  
Especializados

Dirección de Educación  
Básica para Estudiantes  
con Desempeño Sobresaliente  
y Alto Rendimiento

*“Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”*

*“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”*

<b>Versión</b> 5	<b>ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA LA “ADQUISICIÓN DE UNIFORMES DE GALA PARA LOS ESTUDIANTES DEL COLEGIO MAYOR SECUNDARIO PRESIDENTE DEL PERU PARA EL 2025”</b>	<b>Fecha:</b> 06-09-2024
---------------------	--	-----------------------------

#### 1. ÁREA USUARIA / UNIDAD EJECUTORA A CARGO DE LA ADQUISICIÓN:

Dirección de Educación Básico para Estudiantes con Desempeño Sobresaliente y Alto Rendimiento – DEBEDSAR -UE 116.

#### 2. DENOMINACIÓN DE LA ADQUISICIÓN

“ADQUISICIÓN DE UNIFORMES DE GALA PARA LOS ESTUDIANTES DEL COLEGIO MAYOR SECUNDARIO PRESIDENTE DEL PERU PARA EL 2025”.

#### 3. REQUERIMIENTO SE ENCUENTRA DEFINIDO EN UNA FICHA DE HOMOLOGACIÓN INCLUIDA EN EL LISTADO DE REQUERIMIENTOS HOMOLOGADOS, EN UNA FICHA TÉCNICA DEL LISTADO DE BIENES Y SERVICIOS COMUNES, O EN EL CATÁLOGO ELECTRÓNICO DE ACUERDOS MARCO.

El presente requerimiento NO cuenta con ficha de homologación

#### 4. FINALIDAD PUBLICA

El presente procedimiento busca “Coadyuvar con la gestión del modelo de servicio educativo para la atención de estudiantes con habilidades sobresalientes y alto desempeño académico, el cual permita el logro de los objetivos institucionales respecto al servicio educativo con altos estándares de calidad nacional e internacional, que permita fortalecer sus competencias personales, académicas, artísticas y/o deportivas”.

#### 5. ANTECEDENTES

Mediante la Resolución Ministerial N° 274-2014-MINEDU del 1 de julio de 2014, se creó el “Modelo de Servicio Educativo para la Atención de Estudiantes de Alto Desempeño” y modificado mediante Resoluciones Ministeriales N° 537-2019-MINEDU, la denominación y se actualiza el modelo al de “Modelo de servicio educativo para la atención de estudiantes con habilidades sobresalientes” y N° 139-2023-MINEDU, quedando la denominación como “Modelo de servicio educativo para la atención de estudiantes con habilidades sobresalientes y alto desempeño académico, deportivo y/o artístico”; el cual tiene como objetivo proporcionar a los estudiantes de todas las regiones del país un servicio educativo con altos estándares de calidad nacional e internacional, que permita fortalecer sus competencias personales, académicas, artísticas y/o deportivas para constituir una red de líderes capaces de contribuir al desarrollo local, regional, nacional y mundial. Del mismo modo, con fecha 23 de Julio del 2014 se emitió la R.S. N° 027-2014-MINEDU que declara de interés nacional dicho modelo de servicio educativo.





Ministerio  
de Educación

Despacho  
Viceministerial de  
Gestión Pedagógica

Dirección General de  
Servicios Educativos  
Especializados

Dirección de Educación  
Básica para Estudiantes  
con Desempeño Sobresaliente  
y Alto Rendimiento

*“Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”*

*“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”*

De otro lado, el modelo de servicio educativo tiene por objetivo proporcionar a los estudiantes de alto desempeño de la Educación Básica Regular de todas las regiones del país un servicio educativo con altos estándares de calidad que fortalezca sus competencias personales, académicas, artísticas y/o deportivas para constituir una red de líderes capaces de contribuir al desarrollo local, regional, nacional y mundial a través de la implementación de Colegios de Alto Rendimiento.

El modelo de servicio del COAR tiene componentes que definen sus características esenciales. El componente de gestión y liderazgo incluye aspectos relacionados a la gestión del modelo de servicio, lo cual incluye la gestión institucional y administrativa. Este componente cobra especial importancia, teniendo en cuenta que este modelo de servicio educativo se distingue de otros tantos por la gestión pedagógica, así como por la modalidad de residencia; por ello el Ministerio de Educación promueve la configuración de un entorno favorable para el aprendizaje en los COAR, y para ello establece los requisitos mínimos relativos a la infraestructura y recursos para el aprendizaje e innovación, al igual que las disposiciones relativas al bienestar y desarrollo integral de los estudiantes

En ese sentido, se requiere la “ADQUISICIÓN DE UNIFORMES DE GALA PARA LOS ESTUDIANTES DEL COLEGIO MAYOR SECUNDARIO PRESIDENTE DEL PERU PARA EL 2025”.

## **6. OBJETO DE LA CONTRATACION**

“ADQUISICIÓN DE UNIFORMES DE GALA PARA LOS ESTUDIANTES DEL COLEGIO MAYOR SECUNDARIO PRESIDENTE DEL PERU PARA EL 2025”, la misma que permitirá cubrir la necesidad de contar con la indumentaria requerida y una adecuada presentación como parte del proceso formativo.

## **7. ALCANCE Y DESCRIPCION DE LOS BIENES A CONTRATAR**

Los UNIFORMES DE GALA PARA LOS ESTUDIANTES DEL COLEGIO MAYOR SECUNDARIO PRESIDENTE DEL PERU PARA EL 2025”. está compuesto por las siguientes prendas, los mismos que se detallan a continuación:

### **7.1. UNICO ITEM PAQUETE**

#### **7.1. FALDA Y PANTALON**

##### **Falda**

- ✓ Modelo tableado.
- ✓ Tableado central medida aproximada: 9.5 cm variación según talla.
- ✓ Color azul marino (código PANTONE 7692C).
- ✓ Con bolsillo secreto interno de 6cm de largo (horizontal) x 5cm de ancho (vertical)
- ✓ Confeccionada en Casimir de Polystel (Poliéster 60% / Viscos 40%), tejido asargado, acabado Z100 mayor durabilidad (en la parte

## UNIDAD EJECUTORA 116: COLEGIO MAYOR SECUNDARIO – PRESIDENTE DEL PERÚ

Adjudicación Simplificada – N° 001-2024-MINEDU/UE 116-1 “Adquisición de Uniformes de Gala para los Estudiantes del Colegio Mayor Secundario Presidente del Perú para el 2025”



PERÚ

Ministerio  
de Educación

Despacho  
Viceministerial de  
Gestión Pedagógica

Dirección General de  
Servicios Educativos  
Especializados

Dirección de Educación  
Básica para Estudiantes  
con Desempeño Sobresaliente  
y Alto Rendimiento

*"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"*

*"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"*

interna de la prenda se debe visualizar el orillo del fabricante de la tela y/o el sello de la marca estampado).

- ✓ Cierre de metal dorado N° 01 al costado, resistente al uso frecuente.
- ✓ Pretina simple de 4cm.
- ✓ Botón de nylon de color azul marino.
- ✓ Con bolsillo lateral derecho; el forro del bolsillo debe ser en tela popelina de color azul marino.
- ✓ Basta de 6cm. de doblez.



### **Pantalón**

- ✓ Modelo sin pliegues.
- ✓ Con 2 bolsillos laterales en corte diagonal de 16 cm. y 15 cm de profundidad en el forro,
- ✓ Con 2 bolsillos en la parte posterior de 12 cm. con presilla para botón y 15 cm. de profundidad en el forro.
- ✓ Pierna recta.
- ✓ Color azul marino (código PANTONE 7692C).
- ✓ Confeccionado en Casimir de Polystel (Poliéster 60% / Viscos 40%), tejido asargado, acabado Z100 (en la parte interna de la prenda se debe visualizar el orillo del fabricante de la tela y/o el sello de la marca estampado).
- ✓ Cierre de metal dorado N° 01, resistente al uso frecuente.
- ✓ Botones de nylon de color azul marino.
- ✓ Forro de bolsillo: tela popelina, color azul marino.
- ✓ Pretina de una sola pieza, con 5 pasadores equidistantes para correa. Ancho de la pretina y pasadores de 4.5cm.
- ✓ Basta de 5cm. de doblez.

## UNIDAD EJECUTORA 116: COLEGIO MAYOR SECUNDARIO – PRESIDENTE DEL PERÚ

Adjudicación Simplificada – N° 001-2024-MINEDU/UE 116-1 “Adquisición de Uniformes de Gala para los Estudiantes del Colegio Mayor Secundario Presidente del Perú para el 2025”



PERÚ

Ministerio  
de Educación

Despacho  
Viceministerial de  
Gestión Pedagógica

Dirección General de  
Servicios Educativos  
Especializados

Dirección de Educación  
Básica para Estudiantes  
con Desempeño Sobresaliente  
y Alto Rendimiento

*"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"*

*"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"*



### 7.2. CAMISAS Y BLUSAS

#### Camisas

- ✓ Modelo de vestir, corte de hombre.
- ✓ Cuello clásico de camisa, para corbata (fusionado y con entretela).
- ✓ Confeccionada en Popelina Gold (70% algodón, 30% poliéster).
- ✓ Manga corta, con basta de 2 cm con atraque hacia atrás.
- ✓ Color blanco óptico.
- ✓ Bolsillo tipo parche al lado izquierdo.
- ✓ Con logo bordado con aplicación en el bolsillo (ver anexo A, modelo).
- ✓ Ojales: 5 o 6 de acuerdo a la talla, en la parte delantera.
- ✓ Botones: 5 o 6 botones transparentes de acuerdo a la talla, cosidos en el delantero.
- ✓ Tamaño del emblema: 6 cm de diámetro.
- ✓ Emblema amarillo y azul





## UNIDAD EJECUTORA 116: COLEGIO MAYOR SECUNDARIO – PRESIDENTE DEL PERÚ

Adjudicación Simplificada – N° 001-2024-MINEDU/UE 116-1 “Adquisición de Uniformes de Gala para los Estudiantes del Colegio Mayor Secundario Presidente del Perú para el 2025”



PERÚ

Ministerio  
de Educación

Despacho  
Viceministerial de  
Gestión Pedagógica

Dirección General de  
Servicios Educativos  
Especializados

Dirección de Educación  
Básica para Estudiantes  
con Desempeño Sobresaliente  
y Alto Rendimiento

*"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"*

*"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"*



### **Blusas**

- ✓ Modelo de vestir, corte de dama y con pinzas.
- ✓ Sin corte horizontal en la espalda.
- ✓ Cuello en punta redondeada, para corbata (fusionado y con entretela).
- ✓ Confeccionada en Popelina Gold (70% algodón, 30% poliéster).
- ✓ Manga corta, con basta de 2 cm con atraque hacia atrás.
- ✓ Color blanco óptico.
- ✓ Bolsillo tipo parche al lado izquierdo.
- ✓ Con logo bordado con aplicación en el bolsillo (ver anexo A, modelo).
- ✓ Ojales: 5 o 6 de acuerdo a la talla, en la parte delantera.
- ✓ Botones: 5 o 6 botones transparentes de acuerdo a la talla, cosidos en el delantero.
- ✓ Tamaño del emblema: 6 cm. de diámetro.
- ✓ Emblema amarillo y azul



**Imagen referencial**



Ministerio  
de Educación

Despacho  
Viceministerial de  
Gestión Pedagógica

Dirección General de  
Servicios Educativos  
Especializados

Dirección de Educación  
Básica para Estudiantes  
con Desempeño Sobresaliente  
y Alto Rendimiento

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

### **7.3. BLAZER Y SACOS**

#### **Blazer**

- ✓ Modelo clásico de dama, entallado, con abertura central en la parte posterior.
- ✓ Confeccionado en Casimir (poliéster 60% / viscos 40%), tejido asargado.
- ✓ Color azul marino (código PANTONE 7692C).
- ✓ Con logo bordado con hilo de color dorado en el delantero izquierdo (ver anexo A, modelo).
- ✓ 02 botones delanteros en metal dorado, sin emblemas y/o diseños, de buena calidad que no se despinten con el uso.
- ✓ Cuello: armado en dos piezas.
- ✓ Mangas sastre: con 3 botones pequeños en puños, sin emblemas y/o diseños, de buena calidad que no se despinten con el uso.
- ✓ 2 bolsillos inferiores externos tipo ojal horizontal de 12 cm. de ancho (horizontal) x 15 cm. de largo (vertical), sin tapa.
- ✓ Los ojales por donde pasan los botones del pecho serán bordados al tono de la tela.
- ✓ Basta en todo el ruedo del blazer de 4cm, fusionado con entretela no tejida fusionable, tela y forro seda azul del mismo tono de la tela, orillado y unido con costura recta.
- ✓ Basta en manga de 2cm. de doblez.
- ✓ Corte anatómico entallado, según talla.
- ✓ Confección interior totalmente forrada en tela seda, igual al tono de la tela; armado de solapas y delanteros con entretela fusionable, fondo de bolsillo con tela de popelina y hombreras con espuma forrada.
- ✓ 01 bolsillo interior pequeño de 11 cm. de ancho (horizontal) x 14 cm. de largo (vertical), con atraques remallado, con vivo del mismo material del forro, con botón acrílicos en color acorde a la tela contraste de tela; el fondo del bolsillo en tela popelina.
- ✓ Forro: totalmente forrado en seda, la espalda con el fuelle de 3cm para dar mayor soltura, color de acuerdo al color de tela, hombros con panqueque de espuma forrados en tela seda para dar mayor consistencia al hombro.
- ✓ Hilo 100% poliéster con buena solidez al lavado para todas las costuras. Acabado A-1 confección de acuerdo a tallas completas.
- ✓ Cuello, solapa, parte delantera y posterior fusionadas con entretela.
- ✓ Las costuras internas de la tela deberán estar totalmente remalladas.
- ✓ Cada blazer deberá incluir un repuesto de botones sin emblemas y/o diseños (2 pequeños de puño, y 1 grande de pecho).
- ✓ Tamaño del emblema: 6 cm. de diámetro.
- ✓ Emblema amarillo

***En la parte interna de la prenda se debe visualizar el orillo del fabricante de la tela y/o el sello de la marca estampado.***

## UNIDAD EJECUTORA 116: COLEGIO MAYOR SECUNDARIO – PRESIDENTE DEL PERÚ

Adjudicación Simplificada – N° 001-2024-MINEDU/UE 116-1 “Adquisición de Uniformes de Gala para los Estudiantes del Colegio Mayor Secundario Presidente del Perú para el 2025”



PERÚ

Ministerio  
de Educación

Despacho  
Viceministerial de  
Gestión Pedagógica

Dirección General de  
Servicios Educativos  
Especializados

Dirección de Educación  
Básica para Estudiantes  
con Desempeño Sobresaliente  
y Alto Rendimiento

*"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"*  
*"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"*



### Saco

- ✓ Modelo clásico de caballero, con abertura central en la parte posterior.
- ✓ Confeccionado en Casimir (poliéster 60% / viscos 40%), tejido asargado.
- ✓ Color azul marino (código PANTONE 7692C).
- ✓ Con logo bordado con hilo de color dorado en el delantero izquierdo (ver anexo A, modelo).
- ✓ 02 botones delanteros en metal dorado, sin emblemas y/o diseños, de buena calidad que no se despinten con el uso.
- ✓ Cuello: armado en dos piezas.
- ✓ Mangas sastre: con 3 botones pequeños en puños, sin emblemas y/o diseños, de buena calidad que no se despinten con el uso.
- ✓ 2 bolsillos inferiores externos, tipo ojal horizontal, con tapa. Medidas: 15 cm de ancho (horizontal) x 18 cm. de largo (profundidad del forro).
- ✓ Los ojales por donde pasan los botones del pecho serán bordados al tono de la tela.
- ✓ Basta en todo el ruedo del saco de 4cm, fusionado con entretela no tejida fusionable, tela y forro seda azul del mismo tono de la tela, orillado y unido con costura recta.



## UNIDAD EJECUTORA 116: COLEGIO MAYOR SECUNDARIO – PRESIDENTE DEL PERÚ

Adjudicación Simplificada – N° 001-2024-MINEDU/UE 116-1 "Adquisición de Uniformes de Gala para los Estudiantes del Colegio Mayor Secundario Presidente del Perú para el 2025"



PERÚ

Ministerio  
de Educación

Despacho  
Viceministerial de  
Gestión Pedagógica

Dirección General de  
Servicios Educativos  
Especializados

Dirección de Educación  
Básica para Estudiantes  
con Desempeño Sobresaliente  
y Alto Rendimiento

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

- ✓ Basta en manga de 2cm. de doblez.
- ✓ Corte anatómico, según talla completa.
- ✓ Confección interior totalmente forrado en tela seda, igual al tono de la tela. Armado de solapas y delanteros con entretela fusionable, fondo de bolsillo con tela de popelina y hombreras con espuma forrada.
- ✓ 1 bolsillo interior pequeño, con atraques remallado, con vivo del mismo material del forro, con botones acrílicos en color acorde a la tela contraste de tela, el fondo del bolsillo en tela popelina. Medidas: 13 cm de ancho (horizontal) x 13 cm. de largo (profundidad del forro).
- ✓ Forro: totalmente forrado en seda, la espalda con el fuelle de 3cm para dar mayor soltura, color de acuerdo al color de tela, hombros con panqueque de espuma forrados en tela seda para dar mayor consistencia al hombro.
- ✓ Hilo 100% poliéster con buena solidez al lavado para todas las costuras. Acabado A-1 confección de acuerdo a tallas completas.
- ✓ Cuello, solapa, parte delantera y posterior fusionadas con entretela.
- ✓ Las costuras internas de la tela deberán estar totalmente remalladas.
- ✓ Cada saco deberá incluir un repuesto de botones sin emblemas y/o diseños (2 pequeños de puño, y 1 grande de pecho).
- ✓ Tamaño del emblema: 6 cm. de diámetro.
- ✓ Emblema amarillo





Ministerio  
de Educación

Despacho  
Viceministerial de  
Gestión Pedagógica

Dirección General de  
Servicios Educativos  
Especializados

Dirección de Educación  
Básica para Estudiantes  
con Desempeño Sobresaliente  
y Alto Rendimiento

*“Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”*

*“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”*

**En la parte interna de la prenda se debe visualizar el orillo del fabricante de la tela y/o el sello de la marca estampado.**

## 8. Presentación de los bienes adquirir

- “Sobre la etiqueta: Deberá contener las instrucciones de lavado, cuidado y uso.
- “Sobre la presentación: Las prendas deberán estar exentas de defectos de materiales y/o insumos, confección y acabados, en su parte externa como interna (materiales y/o insumos defectuosos, costuras saltadas, hilos sueltos, defectos de puntadas, entre otros).:

**Cuadro 1: Etiquetado y presentación**

ITEM PAQUETE	DESCRIPCION DEL BIEN		UBICACIÓN DE LA ETIQUETA	EMBOLSADO Y/O PRESENTACION	CONTENIDO DE LA ETIQUETA
1	FALDA Y PANTALON	FALDA	Parte interna de la falda	Forrado en papel Craft y/o seda y entregados en cajas de cartón	Talla componentes e indicaciones de cuidado
		PANTALÓN	Parte interna del pantalón		
	CAMISAS Y BLUSAS	CAMISAS	Parte interna del cuello		
		BLUSA			
	SACOS Y BLAZER	SACOS	Parte interna del saco o blazer	Funda de tela con cierre para terno, con gancho de plástico negro para colgar	Talla componentes e indicaciones de cuidado
		BLAZER			

- Sobre la entrega del bien: Los bienes deberán entregarse debidamente empaquetados en papel Craft y/o seda y entregados en caja de cartón, los cuales deberán diferenciarse por tipo de prenda y tallas para facilitar su contabilización.
- Sobre las tallas: Las prendas se deberán confeccionar en **tallas completas**, de acuerdo a lo señalado en Anexo “B” indicadas de las presente EETT.

## 9. Presentación de las muestras:

El MINEDU solo permitirá que el contratista presente dos (02) veces la presentación de muestras; es decir, solo se permitirá que el contratista subsane observaciones a las muestras una (01) sola vez, la misma que deberá cumplir con lo establecido en el presente numeral.

**UNIDAD EJECUTORA 116: COLEGIO MAYOR SECUNDARIO – PRESIDENTE DEL PERÚ**

Adjudicación Simplificada – N° 001-2024-MINEDU/UE 116-1 “Adquisición de Uniformes de Gala para los Estudiantes del Colegio Mayor Secundario Presidente del Perú para el 2025”

**PERÚ**Ministerio  
de EducaciónDespacho  
Viceministerial de  
Gestión PedagógicaDirección General de  
Servicios Educativos  
EspecializadosDirección de Educación  
Básica para Estudiantes  
con Desempeño Sobresaliente  
y Alto Rendimiento*“Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”**“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”*

El CONTRATISTA, luego de la firma del contrato presentará DOS (02) MUESTRAS de cada prenda (Falda, Pantalón, Camisa, Blusa, Saco y Blazer), con los materiales a utilizar en los bienes ofertados, los cuales deben cumplir obligatoriamente con lo establecido en los requerimientos técnicos solicitados en el numeral 7° Alcance y Descripción de los bienes a contratar de las presentes EETT. El detalle de las muestras se detalla en el cuadro adjunto:

ITEM PAQUETE	DESCRIPCION DEL BIEN		CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	TALLA
1	FALDA Y PANTALON	FALDA	2	UND.	M
		PANTALÓN	2	UND.	M
	CAMISAS Y BLUSAS	CAMISAS	2	UND.	M
		BLUSA	2	UND.	M
	SACOS Y BLAZER	SACOS	2	UND.	M
		BLAZER	2	UND.	M

Las muestras deberán contener obligatoriamente los siguiente:

Dos (02) piezas por cada uno de los artículos que componen el ítem-paquete en talla “M”. Dichas muestras deberán contener estrictamente todas las especificaciones técnicas establecidas para los efectos.

Asimismo, se precisa también que las muestras deberán ser presentadas en la tela especificada en las Especificaciones Técnicas. No se aceptarán muestras en telas diferentes a las solicitadas.

En el 1er juego de uniformes se realizará la verificación de diseño, confección, medidas, acabado y presentación; y el 2do juego de uniformes se empleará para realizar la verificación de la estabilidad dimensional de la prenda y la composición de la tela.

**a) Órgano que se encargará de realizar la evaluación de dichas muestras**

Para la evaluación de las muestras la entidad contará con la asistencia y apoyo de un profesional en Ingeniería Textil contratado por la entidad, con colegiatura y habilitación vigente del Colegio de Ingenieros del Perú, con especialidad en el rubro de confecciones, asimismo, deberá contar con certificación de perito del Centro de Peritaje del Colegio de Ingenieros del Perú, para determinar el cumplimiento de especificaciones técnicas de los bienes ofertados.

El ingeniero textil emitirá un informe técnico sobre el cumplimiento y/o no cumplimiento de las muestras, debidamente firmado y sellado luego de culminado la evaluación del 1er y 2do juego de muestras.





PERÚ

Ministerio  
de Educación

Despacho  
Viceministerial de  
Gestión Pedagógica

Dirección General de  
Servicios Educativos  
Especializados

Dirección de Educación  
Básica para Estudiantes  
con Desempeño Sobresaliente  
y Alto Rendimiento

*“Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”*

*“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”*

**b) Dirección, lugar exacto y horario para la presentación de muestras**

Las muestras serán entregadas en un plazo máximo de ocho (08) días calendario, contabilizado a partir del día siguiente de suscrito el contrato. La entrega de las muestras se realizará en las Oficinas de la Coordinación de Administración y Presupuesto de la DEBEDSAR, sito en Av. La Poesía 155 – San Borja.

El horario de atención es de lunes a viernes de 08:15 horas hasta las 13:00 horas y de las 14:00 horas hasta las 17:00 horas, ello previa cita o coordinación con la DEBEDSAR, a fin de minimizar tiempos en el proceso de entrega.

**c) Los aspectos de las características y/o requisitos funcionales que serán verificados mediante la presentación de la muestra,**

En el 1er juego de muestras se realizará la siguiente verificación:

- Verificación del modelo de las prendas de acuerdo con las especificaciones técnicas establecidas en el numeral 7.
- Verificación de las medidas de:

Tallas de las muestras.

Costuras, incluido pespuntos.

Distancias y ubicación de los componentes de las prendas, bolsillos, inclinaciones, ojales, equidistancias de botones y ojales, vivos, cuellos, solapas, pasadores y presillas, pliegues, bastas, fuelles, tamaño y ubicación de bordados, aberturas, colgadores, distancias: anchos y largos en general.

- Verificación de materiales principales y avíos
- Identificación de botones en cuanto al material y color solicitado.
- Tipo de tejidos, de forros, color de los mismos y entretelas.
- Tipo de cierre
- Tipo de presentación en cada prenda y etiquetado.
- Pespuntos, simetrías/formas, siendo necesario para ello desarmar parcialmente la prenda o según la necesidad.

En el 2do juego de muestras se realizará la siguiente verificación:

- Verificación del encogimiento de la prenda luego después del lavado al seco en las prendas de la falda, pantalón, blazer y saco.
- Verificación del encogimiento de la prenda luego después del lavado doméstico en las prendas de blusa y camisa.
- Verificación de la composición de la tela de cada una de las prendas.

**d) La metodología:**

En el 1er juego de muestras se utilizará el método de la observación para lo cual se separará de las muestras en el orden correspondiente a la relación de prendas del ítem a calificar a fin de verificar el modelo de las prendas acorde a las características detalladas en cada ítem tanto externa como internamente, siendo necesario para ello el uso de los siguientes instrumentos:



PERÚ

Ministerio  
de Educación

Despacho  
Viceministerial de  
Gestión Pedagógica

Dirección General de  
Servicios Educativos  
Especializados

Dirección de Educación  
Básica para Estudiantes  
con Desempeño Sobresaliente  
y Alto Rendimiento

*"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"*

*"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"*

- 1 cinta métrica flexible para determinar las medidas en las partes de las prendas.
- Regla de acero milimétrico y en pulgadas, de diferentes tamaños 50 cm, 20 cm, 10 cm para determinar las medidas en las partes de las prendas.
- Calibrador o vernier con la capacidad de medir pulgadas y centímetros para distancias de precisión.
- Medición con ayuda de lupa para ayudarse en conteos en zonas difíciles de contabilizar.
- Tizas de diferentes colores para marcar las no conformidades.
- Piquetera, tijera, alicate de corte, cuchillas, para verificar los diversos componentes externos e internos.
- Cuenta Hilos: Para determinar la densidad de urdimbre y trama de la tela, así como las puntadas por pulgada o por centímetro, como sea el caso.
- Medición de Pesos mediante balanza digital calibrada y con precisión de un centésimo de gramo
- Tijera, reglas, marcadores y sacabocado para realizar el corte anterior al pesado de componentes.
- Lámpara para apreciar posible contaminación de tejidos.
- Cámara fotográfica digital: Para dejar constancia del defecto presentado.

En caso del 2do juego de uniformes se enviarán las 6 prendas a un laboratorio acreditado por INACAL para realizar métodos de ensayo internacional AATCC (Asociación Americana de Químicos y Coloristas Textiles) para determinar el encogimiento de la prenda y composición de la tela de cada una de las prendas. Los resultados del laboratorio serán analizados e interpretados por el Ingeniero Textil – Perito Textil, quien emitirá un Informe con las conclusiones del cumplimiento o no cumplimiento de cada prenda.

- e) Los mecanismos o pruebas a los que serán sometidas las muestras para determinar el cumplimiento de las características y/o requisitos funcionales que la Entidad ha considerado pertinente verificar,*

En el 1er juego de muestras, con los instrumentos mencionados en el numeral “d” se procederán a verificar el cumplimiento de las especificaciones técnicas de confección de las prendas de vestir, las cuales están detalladas a través del texto y diseño de las especificaciones técnicas.

- Verificación e identificación de los avíos y componentes de cada prenda.
- Medición y verificación de las especificaciones técnicas en las partes externas e internas de las prendas. (Sin desarmar aún las prendas).
- Apertura de prendas o desarticulación de las partes para apreciar componentes internos.
- Conteo interno y verificación interna de lo pedido en las especificaciones técnicas.
- Prueba de operatividad, al cerrar y abrir los botones y cierre.
- Prueba de remojo en medio acuoso para verificación de deformación de cuellos de camisas y blusas, para lo cual se utilizará un recipiente con suficiente capacidad para los cuellos. Dicha prenda no deberá torcerse ni exprimirse para evitar subjetividades, se secarán a la intemperie debido a ser acorde con el plazo de evaluación, en caso extremo se utilizará un secador de





PERÚ

Ministerio  
de Educación

Despacho  
Viceministerial de  
Gestión Pedagógica

Dirección General de  
Servicios Educativos  
Especializados

Dirección de Educación  
Básica para Estudiantes  
con Desempeño Sobresaliente  
y Alto Rendimiento

*"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"*

*"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"*

aire caliente manual.

En caso del 2do juego de uniformes se realizarán las siguientes pruebas de ensayo a cada una de ellas:

- Prueba de Estabilidad Dimensional después de lavado al seco, a través del método AATCC 158 en las prendas falda, pantalón, blazer y saco.
- Prueba de Estabilidad Dimensional después de lavado doméstico, a través del método AATCC 135 en las prendas blusa y camisa.
- Prueba de Composición de la tela (análisis de las fibras) a través del método AATCC 20ª en cada prenda.
- Se deberá cumplir la Norma Técnica Peruana – NTP ISO 105-C09:2009 - Textiles. Ensayos de solidez del color. Parte C09: Solidez del color al lavado doméstico y comercial. Comportamiento al blanqueo oxidante empleando un detergente de referencia sin fosfatos que incorpora un activador de blanqueo a baja temperatura.

## 10. SEGUROS

- El contratista deberá contar con Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo Pensión y Salud (SCTR Pensión y SCTR Salud) para todo su personal que intervendrá en la entrega de los bienes.
- El SCTR Pensión y el SCTR Salud del personal del contratista deberá estar vigente, como mínimo, al momento de su ingreso al Almacén.
- El SCTR Pensión y el SCTR Salud del personal del contratista deberá ser acreditado mediante constancia emitida por la entidad aseguradora, el mismo que será presentado el día de la entrega de los bienes al personal del Almacén del MINEDU.
- En ningún caso se permitirá el ingreso del personal que no cuente con su constancia de aseguramiento.

## 11. OTRAS OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

- Para el perfeccionamiento del contrato el ganador de la Buena Pro, deberá de presentar lo siguiente:
  - ❖ Copia del “Plan para la vigilancia, prevención y control de COVID-19 en el trabajo”, teniendo en consideración la Directiva Administrativa N° 349-MINSA/DGIESP-2024-“Directiva Administrativa que establece las disposiciones para la vigilancia, prevención y control de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a SARS-CoV-2”, aprobada mediante Resolución Ministerial N°022-2024-MINSA y sus posteriores adecuaciones.

## 12. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN.

### 12.1. Lugar:

La entrega se realizará en el Almacén del Ministerio de Educación sito en el Jr. Antenor Orrego S/N (altura de la cuadra 18 Av. Venezuela) - Cercado de Lima.

La entrega de los bienes se efectuará dentro del horario de atención de Almacén: De lunes a viernes de 08:00 hasta las 13:00 horas y de 14:00 hasta las 17:00

**PERÚ**Ministerio  
de EducaciónDespacho  
Viceministerial de  
Gestión PedagógicaDirección General de  
Servicios Educativos  
EspecializadosDirección de Educación  
Básica para Estudiantes  
con Desempeño Sobresaliente  
y Alto Rendimiento*"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"**"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"*

horas; Excepcionalmente, se podrá atender en horarios distintos al indicado, previa coordinación y autorización por parte de la Entidad<sup>1</sup>.

**12.2. Plazo:**

El plazo de entrega del total de los bienes será de cuarenta y cinco (45) días calendario, contados a partir del día siguiente de la suscripción del “ACTA APROBACIÓN DE MUESTRAS”, debiendo considerar las siguientes acciones detalladas en el presente cuadro:

TAREAS	RESPONSABLE	PLAZOS
ENTREGA Y PRESENTACIÓN DE LAS MUESTRAS	EL CONTRATISTA	<p>El contratista entregará DOS (02) MUESTRAS de cada prenda (Falda, Pantalón, Camisa, Blusa, Saco y Blazer), en un plazo máximo de ocho (08) días calendario, contabilizado a partir del día siguiente de suscrito el contrato.</p> <p>La entrega de los mismos será en la Av. De la Poesía 155 San Borja (Coordinación de Administración y Presupuesto de la DEBEDSAR).</p>
APROBACIÓN DE MUESTRA	DEBEDSAR	<p>El área usuaria (DEBEDSAR) una vez recibida las muestras, con el apoyo de un Ingeniero Textil contratado previamente, se procederá a verificar el cumplimiento del requerimiento, mediante la Prueba de Estabilidad Dimensional de la prenda a través del método AATCC 158 y AATCC135 según sea el caso y Composición de la tela AATCC 20A empleando 1 juego de las prendas y con el 2do juego de prendas se realizará la Revisión y Análisis de las muestras presentada realizando la verificación estricta de cumplimiento de las Especificaciones Técnicas de las prendas, en tema de diseño, confección, acabado y presentación solicitada, siguiendo la metodología, instrumentos y pruebas indicadas en el numeral 9.</p> <p>Los costos de la prueba del laboratorio serán a cuenta del ingeniero textil contratado, quien será el responsable de coordinar con el laboratorio acreditado por INACAL para la ejecución de los ensayos señalados.</p> <p>De no presentar observaciones, se procederá a suscribir el ACTA DE APROBACIÓN DE</p>

<sup>1</sup> Si el CONTRATISTA necesita por razones debidamente justificadas ingresar los bienes fuera del horario de trabajo, deberá de solicitarlo con una anticipación no menor a cinco (05) días calendario dirigido al Jefe de la Oficina de Logística, por medio de la Mesa de Partes del Ministerio de Educación, con la finalidad de evaluar dicha petición

**UNIDAD EJECUTORA 116: COLEGIO MAYOR SECUNDARIO – PRESIDENTE DEL PERÚ**

Adjudicación Simplificada – N° 001-2024-MINEDU/UE 116-1 “Adquisición de Uniformes de Gala para los Estudiantes del Colegio Mayor Secundario Presidente del Perú para el 2025”

**PERÚ**Ministerio  
de EducaciónDespacho  
Viceministerial de  
Gestión PedagógicaDirección General de  
Servicios Educativos  
EspecializadosDirección de Educación  
Básica para Estudiantes  
con Desempeño Sobresaliente  
y Alto Rendimiento

*“Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”*

*“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”*

		<p>MUESTRAS” entre el contratista y el área usuaria (DEBEDSAR), dentro de los quince (15) días calendario siguientes a la presentación de las muestras.</p> <p>En el caso de presentar observaciones se deberán proceder de acuerdo a lo indicado en el párrafo siguiente (Observación de muestras).</p>
OBSERVACIÓN DE LAS MUESTRAS (De darse el caso)	DEBEDSAR	<p>Dentro de los quince (15) días calendario, de recibida las muestras la DEBEDSAR notificará mediante carta y/o correo electrónico al contratista de existir observaciones, para lo cual el contratista deberá subsanar las observaciones en un plazo de cinco (05) días calendario, contabilizado a partir del día siguiente de realizado la observación mediante “ACTA DE OBSERVACIÓN DE MUESTRAS” entre el proveedor y el área usuaria (DEBEDSAR).</p> <p>Cabe precisar que la presentación de muestras deberá de cumplir con el detalle indicado en el numeral 9 de las presentes EETT. Asimismo, el Contratista tiene una (01) sola oportunidad para subsanar observaciones a las muestras.</p>
APROBACIÓN DE MUESTRA SUBSANADAS (De darse el caso)	DEBEDSAR	<p>El área usuaria (DEBEDSAR) una vez recibida las muestras subsanadas, procederá a verificar el cumplimiento del requerimiento, de acuerdo a lo señalado en el “ACTA DE OBSERVACIÓN DE MUESTRAS”; realizando la verificación estricta de cumplimiento de las Especificaciones Técnicas de las prendas subsanadas.</p> <p>De ser aprobadas; se suscribirá un ACTA DE APROBACIÓN DE MUESTRAS SUBSANADAS” entre el contratista y el área usuaria (DEBEDSAR), dentro de los quince (15) días calendario siguientes a la presentación de las muestras subsanadas.</p>
ENTREGA <sup>2</sup> DE LOS BIENES	EL CONTRATISTA	<p>El plazo para la confección y entrega de la totalidad de los bienes se realizará hasta los cuarenta y cinco (45) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de la suscripción del “ACTA DE APROBACIÓN DE MUESTRAS”.</p>

<sup>2</sup> De incumplirse este plazo se aplicará lo establecido en el Artículo 162° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.





PERÚ

Ministerio  
de Educación

Despacho  
Viceministerial de  
Gestión Pedagógica

Dirección General de  
Servicios Educativos  
Especializados

Dirección de Educación  
Básica para Estudiantes  
con Desempeño Sobresaliente  
y Alto Rendimiento

*"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"*

*"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"*

		<p>Durante este plazo, el ingeniero textil – perito textil realizará dos (02) visitas inopinadas a los talleres del contratista a fin de verificar los materiales, avíos principales, y proceso de confección de cada una de las prendas.</p> <p>Una vez entregados los bienes a la entidad, el área usuaria en el plazo de cinco (05) días calendario, contabilizado a partir del día siguiente de la recepción de bienes, procederá a verificar que los mismos cumplan con las especificaciones técnicas, con la asistencia del Ingeniero Textil, quien realizará la evaluación y verificación de los bienes internados y cumplimiento de las Especificaciones Técnicas utilizando las Tablas del Nivel de Calidad Aceptable - AQL (Acceptable Quality Limit) para determinar el tamaño de la muestra a inspeccionar de acuerdo a la cantidad total de bienes que se consigne en el contrato y a su nivel de severidad II.</p>
--	--	--

### 13. GARANTIA COMERCIAL

#### 13.1. Alcance de la garantía:

Contra defectos de diseño y/o fabricación y/o acabados o cualquier deficiencia en materiales y/o insumos; asimismo, desperfectos ajenos derivados al uso normal o habitual de los bienes (no deberán desteñirse, ni abrirse la costura, ni encogerse, ni malograrse los accesorios, entre otros)".

#### 13.2. Condiciones de la garantía:

En caso se identifique un bien con observaciones; la garantía cubrirá el reemplazo del bien. El MINEDU solicitará la activación de la garantía al contratista mediante correo electrónico, otorgando un plazo máximo de cinco (05) días calendario para la reposición del bien, cuyo plazo será contabilizado desde el día siguiente de la notificación vía correo electrónico al contratista.

#### 13.3. Período e Inicio del cómputo del periodo de la garantía:

Doce (12) meses contabilizados a partir la fecha que se otorgó la conformidad a cargo de la DEBEDSAR.

### 14. CONFORMIDAD DE LA PRESTACION DE LOS BIENES SUMINISTRADOS

Las conformidades de la prestación serán emitidas de acuerdo al siguiente detalle:

- ✓ Conformidad de ingreso del bien, a cargo de la Coordinación de Almacén de la Oficina de Logística.



Ministerio  
de Educación

Despacho  
Viceministerial de  
Gestión Pedagógica

Dirección General de  
Servicios Educativos  
Especializados

Dirección de Educación  
Básica para Estudiantes  
con Desempeño Sobresaliente  
y Alto Rendimiento

*“Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”*

*“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”*

- ✓ Informe de verificación y cumplimiento de las Especificaciones Técnicas por parte del ingeniero textil evaluador, en la que deberá de señalarse:
  - Informe técnico con los de resultados de las Muestras Aprobadas sobre la Prueba de Estabilidad Dimensional de la prenda a través del método AATCC 158 y AATCC135 según sea el caso y Composición de la tela AATCC 20A; y la Revisión y Análisis de las muestras presentada realizando la verificación estricta de cumplimiento de las Especificaciones Técnicas de las prendas, en tema de diseño, confección, acabado y presentación solicitada, según lo indicado en el punto 9, correspondiente a la etapa de presentación de muestras por el contratista.
  - Informe técnico de aprobación del proceso de confección, libre de observaciones luego de la visita inopinada al taller del contratista.
  - Informe técnico con la aprobación de los bienes luego de la visita al almacén del MINEDU, con la finalidad de realizará la evaluación y verificación de los bienes internados y cumplimiento de las Especificaciones Técnicas utilizando las Tablas del Nivel de Calidad Aceptable - AQL (Acceptable Quality Limit) para determinar el tamaño de la muestra a inspeccionar de acuerdo a la cantidad total de bienes que se consigne en el contrato y a su nivel de severidad II.
- ✓ Conformidad a cargo de la Dirección de Educación Básica para Estudiantes con Desempeño Sobresaliente y Alto Rendimiento – DEBEDSAR, previo informe de cumplimiento de las especificaciones técnicas a cargo la Coordinación de Administración de la DEBEDSAR. Asimismo, la conformidad será otorgada en un plazo máximo de siete (07) días calendario de recibido los bienes.

## **15. FORMA DE PAGO**

El pago se efectuará en una (01) sola armada, dentro de los diez (10) días calendario siguientes de otorgada la conformidad técnica por parte de la Dirección de Educación Básica para Estudiantes con Desempeño Sobresaliente y Alto Rendimiento – DEBEDSAR.

## **16. PENALIDAD POR MORA**

En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, se aplicará automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso, hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto contratado, conforme a lo establecido en el artículo 162 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado

## **17. OTRAS PENALIDADES APLICABLES**

De conformidad al Artículo 163 del Reglamento de la Ley de Contrataciones, el Ministerio de Educación aplicará por COAR, otras penalidades siguientes, **para lo cual en cada supuesto se deberá de levantar el acta de observación correspondiente en la que se detalle el supuesto a penalizar:**

## UNIDAD EJECUTORA 116: COLEGIO MAYOR SECUNDARIO – PRESIDENTE DEL PERÚ

Adjudicación Simplificada – N° 001-2024-MINEDU/UE 116-1 “Adquisición de Uniformes de Gala para los Estudiantes del Colegio Mayor Secundario Presidente del Perú para el 2025”



Ministerio  
de Educación

Despacho  
Viceministerial de  
Gestión Pedagógica

Dirección General de  
Servicios Educativos  
Especializados

Dirección de Educación  
Básica para Estudiantes  
con Desempeño Sobresaliente  
y Alto Rendimiento

*"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"*

*"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"*

Penalidades			
No	Supuestos de aplicación de penalidad	Fórmula de cálculo	Procedimiento
1	Por la demora en la presentación de las muestras de todos los bienes (Camisa, blusa, falda, pantalón, saco y blazer) del personal requerida en el numeral 12.2 de las presentes EETT	$P = 2\%UIT \times DA$ P=Penalidad DA= Por día de atraso	Verificación con la firma del Acta de Recepción de las muestras
2	Por la demora en la presentación de las muestras subsanadas (Camisa, blusa, falda, pantalón, saco y blazer) del personal requerida en el numeral 12.2 de las presentes EETT	$P = 2\%UIT \times DA$ P=Penalidad DA= Por día de atraso	Verificación con la firma del Acta de Recepción de las muestras

### 18. PLAZO MÁXIMO DE RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA

El contratista será responsable por los vicios ocultos de los bienes ofertados, conforme a lo dispuesto por los artículos 40 del TUO de la Ley de Contrataciones del Estado y 146 de su Reglamento, por el plazo de un (01) año.

### 19. RESPONSABLE DE LAS COORDINACIONES REFERIDO AL PROCESO PARA LA ADQUISICION DE LOS BIENES:

- Ricardo Vía Gambini  
Teléfono 615-5800; anexo 26353  
[rviagambini@minedu.gob.pe](mailto:rviagambini@minedu.gob.pe)
- Nony Yris Diestra Amoros  
Teléfono 615-5800; anexo 26353  
[Debedsar\\_adm08@minedu.gob.pe](mailto:Debedsar_adm08@minedu.gob.pe)



GARCIA MURRIETA Ricardo  
Olsen FAU 20131370998 soft

COORDINADOR GENERAL  
EN GESTION DEBDSAR -  
DEBDSAR MINEDU

En señal de conformidad

2024/09/06 12:19:43

**UNIDAD EJECUTORA 116: COLEGIO MAYOR SECUNDARIO – PRESIDENTE DEL PERÚ**

Adjudicación Simplificada – N° 001-2024-MINEDU/UE 116-1 “Adquisición de Uniformes de Gala para los Estudiantes del Colegio Mayor Secundario Presidente del Perú para el 2025”



PERÚ

Ministerio  
de Educación

Despacho  
Viceministerial de  
Gestión Pedagógica

Dirección General de  
Servicios Educativos  
Especializados

Dirección de Educación  
Básica para Estudiantes  
con Desempeño Sobresaliente  
y Alto Rendimiento

*"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"*

*"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"*

**ANEXO A: Modelos de Emblemas del COAR**



- Medidas del emblema: 6.5 cm de diámetro.
- El emblema será bordado en todos los casos.

**UNIDAD EJECUTORA 116: COLEGIO MAYOR SECUNDARIO – PRESIDENTE DEL PERÚ**

Adjudicación Simplificada – N° 001-2024-MINEDU/UE 116-1 “Adquisición de Uniformes de Gala para los Estudiantes del Colegio Mayor Secundario Presidente del Perú para el 2025”

**PERÚ**Ministerio  
de EducaciónDespacho  
Viceministerial de  
Gestión PedagógicaDirección General de  
Servicios Educativos  
EspecializadosDirección de Educación  
Básica para Estudiantes  
con Desempeño Sobresaliente  
y Alto Rendimiento

*"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"*  
*"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"*

**ANEXO B: CANTIDAD Y TALLAS DE BIENES POR ADQUIRIR**

ITEM PAQUETE	DESCRIPCION DEL BIEN		TALLA		TOTAL, GENERAL
			M	L	
1	FALDA Y PANTALON	FALDA	83	82	165
		PANTALÓN	83	82	165
	CAMISAS Y BLUSAS	CAMISAS	83	82	165
		BLUSA	83	82	165
	SACOS Y BLAZER	SACOS	83	82	165
		BLAZER	83	82	165



### 3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN



Ministerio  
de Educación

Despacho  
Viceministerial de  
Gestión Pedagógica

Dirección General de  
Servicios Educativos  
Especializados

Dirección de Educación  
Básica para Estudiantes  
con Desempeño Sobresaliente  
y Alto Rendimiento

*“Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”*

*“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”*

#### REQUISITOS DE CALIFICACION

B	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD
	<p><b>Requisito:</b> El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a Ítem Único: S/. 330,000.00 (Trescientos treinta mil 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</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 S/. 28,000.00 (Veintiocho mil 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</p> <p>Se consideran bienes similares:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Venta de uniformes institucionales de vestir y/o uniformes de oficina tales como: pantalones y/o camisas y/o sacos y/o faldas y/o blusas y/o blazer.</li> <li>- Venta de vestuario de oficina, y/o uniformes protocolares, y/o uniformes de gala, y/o trajes sastre y/o trajes de vestir y/o conjuntos de vestir. No corresponde prendas de uso industrial y/o vestimenta de seguridad.</li> </ul> <p><b>Acreditación:</b> 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>3</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 Anexo N° 8 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</p>

<sup>3</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”.*

## UNIDAD EJECUTORA 116: COLEGIO MAYOR SECUNDARIO – PRESIDENTE DEL PERÚ

Adjudicación Simplificada – N° 001-2024-MINEDU/UE 116-1 “Adquisición de Uniformes de Gala para los Estudiantes del Colegio Mayor Secundario Presidente del Perú para el 2025”



PERÚ

Ministerio  
de Educación

Despacho  
Viceministerial de  
Gestión Pedagógica

Dirección General de  
Servicios Educativos  
Especializados

Dirección de Educación  
Básica para Estudiantes  
con Desempeño Sobresaliente  
y Alto Rendimiento

“Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”  
“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín  
y Ayacucho”

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.

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.

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.

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 publicada 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”.*



SOLANO GONZALEZ Freddy  
Jose Maria FAU  
20131370998 hard  
DIRECTOR - DEBEDSAR  
MINEDU  
En señal de conformidad  
2024/09/10 16:32:15

### Importante

- *Si como resultado de una consulta u observación corresponde precisarse o ajustarse el requerimiento, se solicita la autorización del área usuaria y se pone de conocimiento de tal hecho a la dependencia que aprobó el expediente de contratación, de conformidad con el numeral 72.3 del artículo 72 del Reglamento.*
- *El cumplimiento de las Especificaciones Técnicas se realiza mediante la presentación de una declaración jurada. De ser el caso, adicionalmente la Entidad puede solicitar documentación que acredite el cumplimiento del algún componente de las características y/o requisitos funcionales. Para dicho efecto, consignará de manera detallada los documentos que deben presentar los postores en el literal e) del numeral 2.2.1.1 de esta sección de las bases.*
- *Los requisitos de calificación determinan si los postores cuentan con las capacidades necesarias para ejecutar el contrato, lo que debe ser acreditado documentalente, y no mediante declaración*

**UNIDAD EJECUTORA 116: COLEGIO MAYOR SECUNDARIO – PRESIDENTE DEL PERÚ**

Adjudicación Simplificada – N° 001-2024-MINEDU/UE 116-1 “Adquisición de Uniformes de Gala para los Estudiantes del Colegio Mayor Secundario Presidente del Perú para el 2025”

jurada.

**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><b>i</b> = Oferta <b>P<sub>i</sub></b> = Puntaje de la oferta a evaluar <b>O<sub>i</sub></b> = Precio 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>

**Importante**

*Los factores de evaluación elaborados por el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, son objetivos y guardan vinculación, razonabilidad y proporcionalidad con el objeto de la contratación. Asimismo, estos no pueden calificar con puntaje el cumplimiento de las Especificaciones Técnicas ni los requisitos de calificación.*

**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 la **ADQUISICIÓN DE UNIFORMES DE GALA PARA LOS ESTUDIANTES DEL COLEGIO MAYOR SECUNDARIO PRESIDENTE DEL PERÚ PARA EL 2025**, que celebra de una parte **LA UNIDAD EJECUTORA 116: COLEGIO MAYOR SECUNDARIO – PRESIDENTE DEL PERÚ**, en adelante **LA ENTIDAD**, con RUC N° 20546369383, con domicilio legal en Calle Del Comercio N° 193, distrito de San Borja, provincia y departamento de Lima, 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 comité de selección adjudicó la buena pro de la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 001-2024-MINEDU/UE 116-1** para la contratación de la **ADQUISICIÓN DE UNIFORMES DE GALA PARA LOS ESTUDIANTES DEL COLEGIO MAYOR SECUNDARIO PRESIDENTE DEL PERÚ PARA EL 2025**, 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 la **ADQUISICIÓN DE UNIFORMES DE GALA PARA LOS ESTUDIANTES DEL COLEGIO MAYOR SECUNDARIO PRESIDENTE DEL PERÚ PARA EL 2025**.

Item Paquete	Descripción	Descripción del Bien		Talla		Unidad de Medida	Cantidad Total
				M	L		
Único	Adquisición de Uniformes de Gala para los Estudiantes del Colegio Mayor Secundario Presidente del Perú para el 2025	Falda y Pantalon	Falda	83	82	UNID.	165
			Pantalon	83	82	UNID.	165
		Camisas y Blusas	Camisas	83	82	UNID.	165
			Blusas	83	82	UNID.	165
		Sacos y Blazer	Sacos	83	82	UNID.	165
			Blazer	83	82	UNID.	165

**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>11</sup>**

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en **soles**, en **una (01) armada**, 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 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 **cuarenta y cinco (45) días calendario, contados a partir del día siguiente de la suscripción del “ACTA APROBACIÓN DE MUESTRAS”**, en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación, **debiendo considerar las siguientes acciones detalladas en el presente cuadro:**

TAREAS	RESPONSABLE	PLAZOS
ENTREGA Y PRESENTACIÓN DE LAS MUESTRAS	EL CONTRATISTA	<p>El contratista entregará DOS (02) MUESTRAS de cada prenda (Falda, Pantalón, Camisa, Blusa, Saco y Blazer), en un plazo máximo de ocho (08) días calendario, contabilizado a partir del día siguiente de suscrito el contrato.</p> <p>La entrega de los mismos será en la Av. De la Poesía 155 San Borja (Coordinación de Administración y Presupuesto de la DEBEDSAR).</p>
APROBACIÓN DE MUESTRA	DEBEDSAR	<p>El área usuaria (DEBEDSAR) una vez recibida las muestras, con el apoyo de un Ingeniero Textil contratado previamente, se procederá a verificar el cumplimiento del requerimiento, mediante la Prueba de Estabilidad Dimensional de la prenda a través del método AATCC 158 y AATCC135 según sea el caso y Composición de la tela AATCC 20A empleando 1 juego de las prendas y con el 2do juego de prendas se realizará la Revisión y Análisis de las muestras presentada realizando la verificación estricta de cumplimiento de las Especificaciones Técnicas de las prendas, en tema de diseño, confección, acabado y presentación solicitada, siguiendo la metodología, instrumentos y pruebas indicadas en el numeral 9.</p> <p>Los costos de la prueba del laboratorio serán a cuenta del ingeniero textil contratado, quien será el responsable de coordinar con el laboratorio acreditado por INACAL para la ejecución de los ensayos señalados.</p> <p>De no presentar observaciones, se procederá a suscribir el ACTA DE APROBACIÓN DE</p>

<sup>11</sup> En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

**UNIDAD EJECUTORA 116: COLEGIO MAYOR SECUNDARIO – PRESIDENTE DEL PERÚ**

Adjudicación Simplificada – N° 001-2024-MINEDU/UE 116-1 “Adquisición de Uniformes de Gala para los Estudiantes del Colegio Mayor Secundario Presidente del Perú para el 2025”

		<p>MUESTRAS” entre el contratista y el área usuaria (DEBEDSAR), dentro de los quince (15) días calendario siguientes a la presentación de las muestras.</p> <p>En el caso de presentar observaciones se deberán proceder de acuerdo a lo indicado en el párrafo siguiente (Observación de muestras).</p>
OBSERVACIÓN DE LAS MUESTRAS (De darse el caso)	DEBEDSAR	<p>Dentro de los quince (15) días calendario, de recibida las muestras la DEBEDSAR notificará mediante carta y/o correo electrónico al contratista de existir observaciones, para lo cual el contratista deberá subsanar las observaciones en un plazo de cinco (05) días calendario, contabilizado a partir del día siguiente de realizado la observación mediante “ACTA DE OBSERVACIÓN DE MUESTRAS” entre el proveedor y el área usuaria (DEBEDSAR).</p> <p>Cabe precisar que la presentación de muestras deberá de cumplir con el detalle indicado en el numeral 9 de las presentes EETT. Asimismo, el Contratista tiene una (01) sola oportunidad para subsanar observaciones a las muestras.</p>
APROBACIÓN DE MUESTRA SUBSANADAS (De darse el caso)	DEBEDSAR	<p>El área usuaria (DEBEDSAR) una vez recibida las muestras subsanadas, procederá a verificar el cumplimiento del requerimiento, de acuerdo a lo señalado en el “ACTA DE OBSERVACIÓN DE MUESTRAS”; realizando la verificación estricta de cumplimiento de las Especificaciones Técnicas de las prendas subsanadas.</p> <p>De ser aprobadas; se suscribirá un ACTA DE APROBACIÓN DE MUESTRAS SUBSANADAS” entre el contratista y el área usuaria (DEBEDSAR), dentro de los quince (15) días calendario siguientes a la presentación de las muestras subsanadas.</p>
ENTREGA <sup>2</sup> DE LOS BIENES	EL CONTRATISTA	<p>El plazo para la confección y entrega de la totalidad de los bienes se realizará hasta los cuarenta y cinco (45) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de la suscripción del “ACTA DE APROBACIÓN DE MUESTRAS”.</p>
		<p>Durante este plazo, el ingeniero textil – perito textil realizará dos (02) visitas inopinadas a los talleres del contratista a fin de verificar los materiales, avíos principales, y proceso de confección de cada una de las prendas.</p> <p>Una vez entregados los bienes a la entidad, el área usuaria en el plazo de cinco (05) días calendario, contabilizado a partir del día siguiente de la recepción de bienes, procederá a verificar que los mismos cumplan con las especificaciones técnicas, con la asistencia del Ingeniero Textil, quien realizará la evaluación y verificación de los bienes internados y cumplimiento de las Especificaciones Técnicas utilizando las Tablas del Nivel de Calidad Aceptable - AQL (Acceptable Quality Limit) para determinar el tamaño de la muestra a inspeccionar de acuerdo a la cantidad total de bienes que se consigne en el contrato y a su nivel de severidad II.</p>

**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.

**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.

**CLÁUSULA NOVENA: 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 y conformidad del ingreso del bien será otorgada por la Coordinación de Almacén de la Oficina de Logística y la conformidad será otorgada por Dirección de Educación Básica para Estudiantes con Desempeño Sobresaliente y Alto Rendimiento – (DEBEDSAR), previo informe de cumplimiento de las especificaciones técnicas a cargo la Coordinación de Administración de la DEBEDSAR e informe de verificación y cumplimiento de las especificaciones técnicas por parte del ingeniero textil evaluador, conforme a lo consignado en el numeral 14 de las especificaciones técnicas, en el plazo máximo de siete (7) días calendario 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 DÉCIMA: 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 UNDÉCIMA: 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 un (01) año contado a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD.

**CLÁUSULA DUODÉCIMA: PENALIDADES**

Si EL CONTRATISTA incurre en retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto del

## UNIDAD EJECUTORA 116: COLEGIO MAYOR SECUNDARIO – PRESIDENTE DEL PERÚ

Adjudicación Simplificada – N° 001-2024-MINEDU/UE 116-1 “Adquisición de Uniformes de Gala para los Estudiantes del Colegio Mayor Secundario Presidente del Perú para el 2025”

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.*

### Otras penalidades aplicables

De conformidad al Artículo 163 del Reglamento de la Ley de Contrataciones, el Ministerio de Educación aplicará por COAR, otras penalidades siguientes, para lo cual en cada supuesto se deberá de levantar el acta de observación correspondiente en la que se detalle el supuesto a penalizar:

Penalidades			
No	Supuestos de aplicación de penalidad	Fórmula de cálculo	Procedimiento
1	Por la demora en la presentación de las muestras de todos los bienes (Camisa, blusa, falda, pantalón, saco y blazer) del personal requerida en el numeral 12.2 de las presentes EET	$P = 2\%UIT \times DA$ P=Penalidad DA= Por día de atraso	Verificación con la firma del Acta de Recepción de las muestras
2	Por la demora en la presentación de las muestras subsanadas (Camisa, blusa, falda, pantalón, saco y blazer) del personal requerida en el numeral 12.2 de las presentes EET	$P = 2\%UIT \times DA$ P=Penalidad DA= Por día de atraso	Verificación con la firma del Acta de Recepción de las muestras

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 TERCERA: 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 CUARTA: 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 QUINTA: 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 SEXTA: 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 SÉTIMA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS<sup>12</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

<sup>12</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).

del Estado.

De iniciarse un arbitraje estas deben realizarse en cualquiera de las siguientes instituciones arbitrales:

- Centro de Arbitraje de la Pontificia Universidad Católica del Perú – PUCP.
- Centro de Arbitraje del Colegio de Ingenieros del Perú – CIP.
- Centro de Arbitraje de la Cámara de Comercio Americana del Perú – AMCHAM PERÚ.

Asimismo, las partes acuerdan no solicitar el servicio de arbitraje de emergencia ni solicitar el inicio de un arbitraje express o arbitraje acelerado en cualquier centro arbitral

**CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: 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 DÉCIMA NOVENA: 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]

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>13</sup>.*

<sup>13</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

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 001-2024-MINEDU/UE 116-1**

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>14</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>15</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.*

<sup>14</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>15</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.

**Importante***Cuando se trate de consorcios, la declaración jurada es la siguiente:***ANEXO N° 1****DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR**

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN****ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 001-2024-MINEDU/UE 116-1**

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>16</sup>		Sí		No	
Correo electrónico :					

Datos del consorciado 2					
Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :		Teléfono(s) :			
MYPE <sup>17</sup>		Sí		No	
Correo electrónico :					

Datos del consorciado ...					
Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :		Teléfono(s) :			
MYPE <sup>18</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.

<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. Para dicho efecto, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

<sup>17</sup> Ibídem.

<sup>18</sup> Ibídem.

**UNIDAD EJECUTORA 116: COLEGIO MAYOR SECUNDARIO – PRESIDENTE DEL PERÚ**

*Adjudicación Simplificada – N° 001-2024-MINEDU/UE 116-1 “Adquisición de Uniformes de Gala para los Estudiantes del Colegio Mayor Secundario Presidente del Perú para el 2025”*

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>19</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>19</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

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 001-2024-MINEDU/UE 116-1**

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

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 001-2024-MINEDU/UE 116-1**

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 la “**ADQUISICIÓN DE UNIFORMES DE GALA PARA LOS ESTUDIANTES DEL COLEGIO MAYOR SECUNDARIO PRESIDENTE DEL PERU PARA EL 2025**”, 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**



**ANEXO N° 4**

**DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE ENTREGA**

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 001-2024-MINEDU/UE 116-1**

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 **cuarenta y cinco (45) días calendario, contados a partir del día siguiente de la suscripción del “ACTA APROBACIÓN DE MUESTRAS”, conforme a lo consignado en el numeral 12.2 de las especificaciones técnicas.**

[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

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 001-2024-MINEDU/UE 116-1**

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° 001-2024-MINEDU/UE 116-1**.

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>20</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [ % ]<sup>21</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES 100%<sup>22</sup>

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

<sup>20</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

<sup>21</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

<sup>22</sup> Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

**UNIDAD EJECUTORA 116: COLEGIO MAYOR SECUNDARIO – PRESIDENTE DEL PERÚ**

*Adjudicación Simplificada – N° 001-2024-MINEDU/UE 116-1 “Adquisición de Uniformes de Gala para los Estudiantes del Colegio Mayor Secundario Presidente del Perú para el 2025”*

---

.....  
**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

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 001-2024-MINEDU/UE 116-1**

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
Adquisición de Uniformes de Gala para los Estudiantes del Colegio Mayor Secundario Presidente del Perú para el 2025	
<b>TOTAL</b>	<b>S/</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° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 001-2024-MINEDU/UE 116-1**  
Presente.-

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

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/C / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>23</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>24</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>25</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>26</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>27</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>28</sup>
1										
2										
3										

<sup>23</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>24</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>25</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>26</sup> Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

<sup>27</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>28</sup> Consignar en la moneda establecida en las bases.



**UNIDAD EJECUTORA 116: COLEGIO MAYOR SECUNDARIO – PRESIDENTE DEL PERÚ**

Adjudicación Simplificada – N° 001-2024-MINEDU/UE 116-1 “Adquisición de Uniformes de Gala para los Estudiantes del Colegio Mayor Secundario Presidente del Perú para el 2025”

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/C / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>23</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>24</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>25</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>26</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>27</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>28</sup>
4										
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

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 001-2024-MINEDU/UE 116-1**

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

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 001-2024-MINEDU/UE 116-1**

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.

**FORMATOS**  
**(Formatos de documentos a presentar para la formalización contractual)**

**FORMATO N° 01**

**FORMATO DE PRESENTACIÓN DE CARTA DE CCI**

Lima, .....del 2024

Señores

**UNIDAD EJECUTORA 116: COLEGIO MAYOR SECUNDARIO – PRESIDENTE DEL PERÚ**

Presente. -

**Asunto: Autorización para el pago con abono en cuenta**

Por medio de la presente, comunico a Usted que el número de CÓDIGO DE CUENTA INTERBANCARIO (CCI) que consta de (20 NUMEROS) es:

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20

PROVEEDOR:

(Indicar el nombre o razón social del proveedor titular de la cuenta)

RUC N°

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Agradeciéndole se sirva disponer lo conveniente de manera que los pagos a nombre de mi representada sean abonados en la **cuenta de ahorros en SOLES del BANCO:**

**NOMBRE DE BANCO:**

Asimismo, dejo constancia que la factura a ser emitida por el suscrito (o mi representada) una vez cumplida o atendida la correspondiente Orden de Compra y/o de Servicio quedará cancelada para todos sus efectos mediante la sola acreditación del importe de la referida factura a favor de la cuenta en la entidad bancaria a que se refiere el primer párrafo de la presente.

Atentamente.

.....  
**Firma y sello del representante legal**  
**Nombre / Razón social del postor**

Nombre en caso de  
Representante legal: \_\_\_\_\_

**NOTA:** - EL CCI DEBE ESTAR VINCULADO ÚNICAMENTE CON EL RUC



**FORMATO N° 02**

**DECLARACIÓN JURADA DE AUTORIZACIÓN PARA NOTIFICACIÓN A TRAVÉS DE DIRECCIÓN ELECTRÓNICA DURANTE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

Señores

**UNIDAD EJECUTORA 116: COLEGIO MAYOR SECUNDARIO – PRESIDENTE DEL PERÚ**

Presente. -

El que se suscribe, [.....], 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], 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, en mi calidad de postor adjudicado con la buena pro del **Adjudicación Simplificada –N° 001-2024-MINEDU/UE116-1**, para la contratación del “Adquisición de Uniformes de Gala para los Estudiantes del Colegio Mayor Secundario Presidente del Perú para el 2025”, autorizo a efectos que se realicen las notificaciones o cualquier comunicación de la Entidad durante la etapa de ejecución contractual, a través de la(s) dirección(es) de correo electrónico consignada(s) en el presente documento, teniéndose como fecha de acuse de haber recibido las notificaciones por parte de la Entidad desde la fecha de su envío al(los) correo(s) electrónico(s), que señalo a continuación:

Correo electrónico:
---------------------

Correo adicional:
-------------------

Asimismo, autorizo para efecto de la ejecución contractual, los siguientes datos:

Dirección Domiciliaria:
-------------------------

N° Teléfono fijo:
-------------------

N° teléfonos Celulares:
-------------------------

Suscribo la presente declaración a efecto de autorizar<sup>29</sup> lo señalado.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

*Los datos señalados deberán de estar vigentes durante la vigencia del contrato para fines contractuales. De requerirse un cambio deberá de solicitarlo formalmente el contratista.*

<sup>29</sup> **Artículo 20 de la Ley N° 27444- Ley del Procedimiento Administrativo General.** - (...) 20.4. El administrado interesado o afectado por el acto que hubiera consignado en su escrito alguna dirección electrónica que conste en el expediente podrá ser notificado a través de ese medio siempre que haya dado su autorización expresa para ello. Para este caso no es de aplicación el orden de prelación dispuesto en el numeral 20.1.

**FORMATO N° 03**

**DECLARACIÓN JURADA DE COMPROMISO ANTISOBORNO PARA LOS SOCIOS DE NEGOCIOS DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN**

Yo, ....., identificado  
(a) con DNI N° ....., representante legal de (en caso corresponda)  
....., con RUC N° ..... y con  
domicilio ..... en  
.....; en  
calidad de proveedor(a) o empresa proveedora de servicios y/o bienes al Ministerio de Educación.  
DECLARO BAJO JURAMENTO:

1. A cumplir con los lineamientos del Sistema de Gestión Antisoborno, la Política del Sistema de Gestión [Antisoborno y del Sistema de Gestión de Cumplimiento del Ministerio de Educación](http://www.gob.pe/minedu)<sup>30</sup> ([www.gob.pe/minedu](http://www.gob.pe/minedu)), sección normas y documentos legales, Política del Sistema Integrado de Gestión) y los procedimientos aplicables a los proveedores, establecidos en el Manual del Sistema de Gestión Antisoborno.
2. Como socio de negocios, nos comprometemos a establecer una gestión transparente que permita identificar, prevenir y comunicar todo presunto acto de soborno.
3. A someternos a las normativas aplicables en caso de identificarse algún presunto acto de soborno, entre el personal de la Empresa que represento y el personal del Ministerio de Educación.
4. Prohibir al interior de nuestra organización, todo acto de soborno y todo tipo de corrupción.
5. A conocer y cumplir el Código de Ética del Ministerio de Educación<sup>31</sup> ([www.gob.pe/minedu](http://www.gob.pe/minedu), sección informes y publicaciones, Código de Ética).
6. De contar con información respecto a amenazas o incidentes de soborno que comprometan nuestras relaciones u operaciones habituales con el Ministerio de Educación, nos comprometemos a comunicarlo a través de los siguientes canales de denuncias:
  - a) Mesa de Partes de la Entidad, sito en Calle Del Comercio N° 193, San Borja, de lunes a viernes en el horario de 8:30 a 17:00 horas, dirigido a la Oficina General de Transparencia, Ética Pública y Anticorrupción.
  - b) Mesa de Partes Virtual (web) del MINEDU: <https://enlinea.minedu.gob.pe/>.
  - c) Correo electrónico: [cerocorrupcion@minedu.gob.pe](mailto:cerocorrupcion@minedu.gob.pe).
  - d) Plataforma Digital Única de Denuncias del Ciudadano: <https://denuncias.servicios.gob.pe/>.

....., ..... de ..... de .....

Firma del Socio de Negocios: .....

**Importante**

*En el caso de consorcios, cada integrante debe presentar esta declaración jurada y, adicionalmente, debe ser presentada por el representante común del consorcio.*

<sup>30</sup> Para mayor información, se recomienda leer el contenido en la web:  
<https://www.gob.pe/institucion/minedu/normas-legales/5673581-303-2024-minedu>

<sup>31</sup> Para mayor información, se recomienda leer el contenido en la web:  
<https://www.gob.pe/institucion/minedu/informes-publicaciones/296102-codigo-de-etica>

**FORMATO N°04**

**DECLARACIÓN JURADA DE COMPROMISO DE INTEGRIDAD DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN**

Yo, .....,  
identificado(a) con DNI N° ....., representante legal de (en caso corresponda)  
....., con RUC  
N°..... y con ..... domicilio  
en.....  
; en calidad de proveedor(a) o empresa proveedora de servicios y/o bienes al Ministerio de Educación.

**ASUMO LOS SIGUIENTES COMPROMISOS:**

- 1.- Observar y cumplir, en lo que corresponda, la Ley del Código de Ética de la Función Pública, el Código de Ética del Ministerio de Educación, así como las normas vigentes sobre integridad, transparencia y lucha contra la corrupción, en la prestación de las actividades, servicios y/o bienes que corresponda realizar.
- 2.- Actuar conforme los valores institucionales del MINEDU, principios y deberes éticos, que aportan a una cultura de integridad pública en la Entidad, priorizando el interés público sobre el interés personal.
- 3.- Denunciar cualquier acto de corrupción que conozca con ocasión de la prestación de servicios, bienes y/o realización de actividades, conforme a las normas internas que emita el MINEDU y cualquier otro acto que transgreda la normativa que rige la administración pública.

En ....., a los ..... días del mes de ..... de 2024

**Firma:** .....

**Nombres y Apellidos:** .....

**Importante**

- *En el caso de consorcios, cada integrante debe presentar esta declaración jurada y, adicionalmente, debe ser presentada por el representante común del consorcio.*
- *En caso la presente sea suscrita por un representante legal, las facultades de representación deberán tener el alcance suficiente para dar cumplimiento a los compromisos asumidos.*

**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

**UNIDAD EJECUTORA N° 116: COLEGIO MAYOR SECUNDARIO – PRESIDENTE DEL PERÚ  
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 001-2024-MINEDU/UE 116-1**

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.*