

# BASES ESTÁNDAR DE ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES

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



Organismo  
Supervisor de las  
Contrataciones  
del Estado

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

**SIMBOLOGÍA UTILIZADA:**

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

**CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:**

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

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

**INSTRUCCIONES DE USO:**

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

Elaboradas en enero de 2019

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

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

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°014-2023-GRLL-GRA**  
**SEGUNDA CONVOCATORIA**

**BASES**

**CONTRATACIÓN DE BIENES**

**"ADQUISICIÓN DE UNIFORME INSTITUCIONAL PARA**  
**SERVIDORES D. LEG - CAS"**





## DEBER DE COLABORACIÓN

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

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

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

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



## **SECCIÓN GENERAL**

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

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



## CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 1.1. REFERENCIAS

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

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

### 1.2. CONVOCATORIA

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

### 1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

#### Importante

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

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

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

#### Importante

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

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

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

#### Importante

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

### 1.6. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

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

#### Importante

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

### 1.7. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

#### Importante

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

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



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

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

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

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

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

#### **1.9. CALIFICACIÓN DE OFERTAS**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### 1.13. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

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

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

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

#### **Importante**

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



## CAPÍTULO II

### SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

#### 2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

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

#### Importante

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

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

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

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

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

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



### CAPÍTULO III DEL CONTRATO

#### 3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

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

#### Importante

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

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

#### 3.2. GARANTÍAS

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

##### 3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

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

En las contrataciones que conllevan la ejecución de prestaciones accesorias, tales como mantenimiento, reparación o actividades afines, se otorga una garantía adicional por una suma equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato de la prestación accesorio, 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,*



**Advertencia**

*debe revisarse el portal web de dicha Entidad (<http://www.sbs.gob.pe/sistema-financiero/relacion-de-empresas-que-se-encuentran-autorizadas-a-emitar-cartas-fianza>).*

*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 : Gobierno Regional La Libertad  
RUC N° : 20440374248  
Domicilio legal : Los Brillantes N° 650 Urbanización Santa Inés – Trujillo  
Teléfono: : 044-604000 Anexo 2443  
Correo electrónico: : jjaves@regionlalibertad.gob.pe

**1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación de la "ADQUISICIÓN DE UNIFORME INSTITUCIONAL PARA SERVIDORES D. LEG - CAS".

ITE M	DESCRIPCION	PRENDAS	N° DE PIEZAS	N° DE SERVIDORES	CANTIDAD TOTAL
1	TERNOS PARA DAMAS	SACO	1	155	155
		PANTALÓN	1	155	155
2	TERNO PARA CABALLEROS	SACO	1	202	202
		PANTALÓN	1	202	202

**1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN**

El expediente de contratación fue aprobado mediante **FORMATO N° 29-2023-GRLL-GRA** de fecha de fecha 25 de octubre del 2023.

**1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO**

RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS

**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 APLICA.

**1.7. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO**

NO APLICA.

**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 máximo de **CINCUENTA DIAS (50) CALENDARIO (incluidos los días considerados para las diversas etapas)** contados a partir del día siguiente de suscrito el contrato, en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

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

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben cancelar la suma de **S/. 10.00 (Diez y 00/100 soles)**, en efectivo en la CAJA DE LA ENTIDAD, sito en calle los Brillantes N° 650- Urb. Santa Inés, Trujillo (Sede Central del Gobierno Regional La Libertad).

**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° 31638 de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
- Ley N° 31639 de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2023.
- Ley N° 31640 de Endeudamiento del Sector Público del Año Fiscal 2023.
- Decreto Supremo N° 082-2019-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225.
- Decreto Legislativo N° 1444, que aprueba la Ley de Contrataciones del Estado y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y Decreto Supremo N° 377-2019-EF, que aprueba la modificación del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y demás modificatorias.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 043-2003-PCM.
- Ley N° 29973 - Ley General de la Persona con Discapacidad.
- Código Civil.
- Directivas y Opiniones del OSCE.
- 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>2</sup>, la siguiente documentación:

#### 2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

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

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

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

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

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

#### Advertencia

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

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

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

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



- e) 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**.
- El precio total de la oferta y los subtotales que lo componen son expresados con dos (2) decimales. Los precios unitarios pueden ser expresados con más de dos (2) decimales.
- h) **Declaración Jurada indicando los principales materiales** necesarios para la confección del vestuario (prendas de vestir) que existen en el mercado, son de primera calidad, así como su fabricante y marca de corresponder.
- i) **Declaración Jurada donde se indique la GARANTIA de la tela**, por un periodo mínimo de doce (12) meses, dirigida al Comité Especial.
- j) **Carta de GARANTIA** de Stock del contratista dirigido al Comité Especial y la Ficha Técnica emitida por el fabricante de telas a utilizar según corresponda. Asimismo la carta de garantía indicara la fecha en que el postor tendrá a disposición la tela.
- k) Declaración jurada de **GARANTIA DE CONFECCION**, la cual deberá ser por un periodo mínimo de 12 meses computado a partir del otorgamiento de la conformidad del bien entregado y en la que además que garantice la recepción de la prenda por una nueva cuando no se logre solucionar la falla o defecto de fabricación.
- ~~l) **Contar con un taller propio o alquilado en el distrito de Trujillo para realizar las coordinaciones, toma de medidas y/o arreglos** de prendas, acreditado únicamente mediante la presentación de la copia literal de dominio o Contrato de alquiler debidamente suscrito y conforme a los requisitos establecidos en la normatividad vigente.~~<sup>5</sup>

**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>6</sup>.

<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.

<sup>5</sup> OBSERVACIÓN N°01 – BAGERCCI S.A.C

<sup>6</sup> Dicho documento se tendrá en consideración en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.



- b) Para los ítems N° 1 y 2, solicitud de bonificación del cinco por ciento (5%) por tener la condición de micro y pequeña empresa (**ANEXO N° 10**)

**Advertencia**

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

**2.3. 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:

*Caja del Gobierno La Libertad, ubicado en Calle Los Brillantes N° 650 Urb. Santa Inés.*

**2.4. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO**

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

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

**Advertencia**

*De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE<sup>7</sup> y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir los documentos previstos en los literales e) y f).*

- g) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- h) Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación<sup>8</sup> (**Anexo N° 11**).
- i) Detalle de los precios unitarios del precio ofertado<sup>9</sup>.
- j) Detalle del precio de la oferta de cada uno de los bienes que conforman el paquete<sup>10</sup>.

<sup>7</sup> Para mayor información de las Entidades usuarias y del Catálogo de Servicios de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE ingresar al siguiente enlace <https://www.gobiernodigital.gob.pe/interoperabilidad/>

<sup>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 la contratación bajo el sistema a suma alzada.

<sup>10</sup> Incluir solo en caso de contrataciones por paquete.

- k) Declaración Jurada de cumplimiento de los plazos máximos consignados a cargo del contratista (numeral 4.4)
- l) Carta de autorización para que el GRLL pueda visitar las instalaciones del contratista durante la ejecución del contrato a fin de supervisar la confección del vestuario con la asistencia de un experto en vestuario según corresponda.
- m) Platillas con instrucciones para la toma de medidas, las que serán debidamente firmadas por el beneficiario del uniforme.
- n) Acta de compromiso de integridad previo a la contratación de proveedores (**Anexo N° 12**)

**Importante**

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

**Importante**

- *Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.*
- *De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya<sup>11</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 Mesa de Partes de la Entidad – Sede Central, sito en calle los Brillantes N° 650- Urb. Santa Inés, Trujillo.

**Importante para la Entidad**

- *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 monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00).*

<sup>11</sup> Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.



**Importante para la Entidad**

**2.6. FORMA DE PAGO**

La entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en **UNICO PAGO**, una vez concluida cada etapa y después de otorgada la conformidad correspondiente.

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

- **Guía de remisión** debidamente recepcionada (debe constar la fecha y el sello de recepción de los bienes)
- **Acta de conformidad** emitida por la Sub Gerencia de Recursos Humanos, con el listado de los colaboradores que forme parte de la presente acta, en la que se verificará la recepción y conformidad de cada uno de los beneficiarios.
- Comprobante de pago (Factura).
- Reporte consolidado de los arreglos efectuados, adjuntando los comprobantes de arreglos emitidos.

Dicha documentación se debe presentar en Mesa de Partes de la Entidad – Sede Central, sito en calle los Brillantes N° 650- Urb. Santa Inés, Trujillo.



### CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

#### 3.1. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

##### ESPECIFICACIONES TECNICAS Y REQUERIMIENTOS TECNICOS MINIMOS

##### 1. DENOMINACION DE LA CONTRATACION:

"Adquisición de Uniforme Institucional para servidores CAS de la Unidad Ejecutora 001 Sede Central – Año Fiscal 2023"

##### 2. FINALIDAD PUBLICA:

El presente proceso de selección busca contar con el uniforme institucional (vestuario) correspondiente al año 2023 que permita la identificación y presentación adecuada de los servidores comprendidos en el Decreto Legislativo N° 1057 para contribuir al mejor desempeño de sus funciones y la correcta imagen institucional dentro y fuera de la institución.

##### 3. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN:

Dotar de Uniforme Institucional al personal que labora en la Unidad Ejecutora 001 Sede Central del Gobierno Regional La Libertad, bajo la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios - CAS, para el ejercicio diario de sus funciones.

##### Objetivos Específicos:

- Dar cumplimiento al Acta de Convenio Colectivo
- Mejorar la imagen institucional de los servidores

##### 4. CANTIDAD DE PRENDAS DEL VESTUARIO:

ITEM	DESCRIPCION	PRENDAS	N° DE PIEZAS	N° DE SERVIDORES	CANTIDAD TOTAL
1	TERNOS PARA DAMAS	SACO	1	155	155
		PANTALÓN	1	155	155
2	TERNO PARA CABALLEROS	SACO	1	202	202
		PANTALÓN	1	202	202

GOBIERNO REGIONAL LA LIBERTAD  
SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO  
LIC. LUIS ENRIQUE GARCIA  
SECRETARÍA GENERAL  
TEL: 011 421 1111

#### 4.1. DETALLE TECNICO DEL VESTUARIO

El detalle técnico del presente requerimiento, se encuentra descrito en el ANEXO1 del presente documento.

#### 4.2. LUGAR DE ENTREGA DEL VESTUARIO

El lugar de entrega de los bienes adquiridos será el Almacén Central del Gobierno Regional situado en la Calle Los Brillantes 650 Santa Inés, Distrito y Provincia de Trujillo, Departamento La Libertad en horario de lunes a viernes de 7:30 a 16:00 horas

#### 4.3. FORMA DE ENTREGA DEL VESTUARIO

El contratista deberá ingresar en Almacén los bienes adquiridos debidamente terminados y conforme a las Especificaciones Técnicas del ANEXO 1 de las presentes bases, los mismos que deben estar etiquetados con el nombre de cada servidor.

Los Ternos serán entregados en porta terno de polipropileno, con cierre y colgador de plástico para su cuidado y traslado.

Las camisas serán ingresadas en caja por separado, en la que se pueda distinguir fácilmente la talla, color y nombre del servidor

El contratista incluirá en calidad de préstamo racks para el ordenamiento y control de los uniformes dentro del almacén, los mismos serán devueltos a la entrega de la conformidad.

La forma de entrega del vestuario se realiza en una sola entrega, de acuerdo al ítem adjudicado.

#### 4.4. ETAPAS Y PLAZOS DE ENTREGA DEL BIEN.

Una vez suscrito el contrato, la Sub Gerencia de Recursos Humanos, como área usuaria coordinará con el contratista la operatividad de las etapas comprendidas para la entrega del bien, según los siguientes plazos:

##### 4.4.1. Etapa de toma de medidas

###### ✓ Plazo de inicio de la toma de medidas

El plazo máximo para la toma de medidas es de 05 días calendario, que se computa del día siguiente de suscrito el contrato y de entregado el listado de servidores, que será proporcionado por la Sub Gerencia de Recursos Humanos. Finalizada la toma de medidas del personal, el contratista entregará a la Sub Gerencia de Recursos Humanos copia de los formatos de la toma de medias realizada a cada servidor (a), el cual deberá estar firmada por cada uno de los colaboradores.

###### ✓ Los locales para la toma de medidas, para tal efecto el contratista deberá coordinar con el Área de Bienestar Social de la Sub Gerencia de Recursos Humanos, respecto de las fechas, horarios y lugares para la toma de medidas.

###### ✓ Al final de la etapa de toma de medidas del personal, el contratista remitirá vía correo electrónico a la SubGerencia de Recursos Humanos y Sub Gerencia de Logística, la relación de servidores a los que se les ha tomado la medida y de aquellos que faltan, debiendo utilizar para ello los formatos de la toma de medidas realizada a cada servidor (a), el cual deberá estar firmada por cada uno de los colaboradores.

  
SUB GERENCIA DE BIENESTAR SOCIAL  
GOBIERNO REGIONAL LA LIBERTAD



- ✓ Culminada la etapa de toma de medidas y hubiera servidores que aún no se les ha tomado las medidas, el contratista queda facultado a confeccionar los uniformes en talla "M" para damas y talla "L" para varones

**4.4.2. Etapa de entrega y aprobación de las Muestras.**

El contratista, posterior a la toma de medidas y tallas del personal, tendrá un plazo no mayor de 02 días calendario para presentar a la Sub Gerencia de Recursos Humanos, con las guías de remisión correspondiente, lo siguiente:

- ✓ **Muestra física del Item ofertado**, totalmente terminado en **talla Medium** o equivalente para el vestuario de damas y **talla Large** o equivalente para el vestuario de varones, en su respectiva funda porta terno, con la identificación del nombre de la entidad, descripción de la muestra, número del Item, nombre del contratista y/o marca del fabricante.

Las muestras presentadas deberán cumplir con lo requerido en las especificaciones técnicas con relación a los diseños, modelos y telas seleccionadas por cada prenda.

Las muestras presentadas por el postor ganador que fueron verificadas y aprobadas deberán permanecer en custodia de la Entidad, para que posteriormente permita la verificación de los bienes entregados al Almacén, las cuales deberán tener las mismas condiciones de calidad y acabado.

Las muestras serán devueltas al proveedor, luego de brindada la conformidad total de los bienes adquiridos

**4.4.3. Etapa para la confección, prueba y entrega del vestuario**

- ✓ **Plazo de Confección, prueba y entrega de vestuario**

El plazo establecido para la confección, prueba y entrega de las prendas es de **CINCUENTA DIAS (50) calendario** como máximo (incluidos los días considerados para las diversas etapas), contados a partir del día siguiente de suscrito el contrato.

No se aceptará ampliaciones de plazo, salvo casos excepcionales debidamente sustentados y acreditados por el contratista.

- ✓ **Pruebas de confección para el personal.**

Antes del acabado final se realizará una **prueba del vestuario**, **esta prueba es obligatoria**. La realización de las pruebas el contratista deberá coordinar con una anticipación de cinco (5) días calendario (incluidos dentro del plazo máximo señalado para la confección en el párrafo anterior), a su visita a fin de comunicar a los responsables las fechas programadas de las pruebas.

Respecto de aquel personal que por diversas razones no pudieron realizarse las pruebas en la fecha programada, podrá hacerlo en el local de contratista en un tiempo máximo de los 5 días establecidos para esta etapa, caso contrario el contratista confeccionará el vestuario sin la realización de las pruebas, a través de tallas, sin opción a reclamo.

El plazo de cincuenta días calendario, incluye todas las etapas del proceso: la toma de medidas; la entrega y aprobación de muestras; la confección; la prueba y la entrega del vestuario.

  
Firma del Contratista



#### 4.5. DEL CONTROL DE CALIDAD

La calidad de la Tela y la calidad de la Confección serán otorgados por el contratista en las Declaraciones Juradas establecidas en el punto 4.9 de las especificaciones técnicas del presente documento.

#### 4.6. ARREGLOS DEL VESTUARIO

En caso de disconformidad de la prenda o que se detecte fallas en la confección de las prendas el Área de Bienestar Social comunicará al contratista para que realice los arreglos respectivos en un plazo máximo de ocho (08) días calendario contados a partir de la entrega del vestuario para su arreglo, para lo cual se requiere que el contratista tenga un taller propio o alquilado para una rápida atención y absolución de los reclamos que se pudieran presentar.

En caso no se logre solucionar la falla o defecto de fabricación, el contratista deberá garantizar la reposición de la prenda por una nueva

#### 4.7. SEGUROS:

El contratista es responsable de cualquier daño que pueda sufrir el personal a su cargo, cuando realice alguna actividad dentro de las instalaciones de la entidad, para lo cual debe contar con el Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo.

#### 4.8. PLAZO DE GARANTIA DEL BIEN Y PLAZO DE REPOSICION DE LOS BIENES RECIBIDOS

El contratista deberá garantizar que los bienes recibidos por la entidad (prendas) sean nuevos y libres de defectos de fabricación, inadaptación con el uso normal o cambios de color, incluido la garantía de calidad de la tela y demás materiales e insumos, así como de la confección por un periodo mínimo de 12 meses, contados a partir del día siguiente de la fecha en que se otorga la conformidad de la prestación de los bienes por parte de la Sub Gerencia de Recursos Humanos. La reposición será a simple requerimiento del GRLL al contratista. Asimismo el contratista se compromete a realizar los cambios de las prendas a consecuencia de la garantía ofertada, dentro de los 15 días calendario siguientes como máximo de recibida la comunicación por el GRLL.

#### 4.9. DOCUMENTACION O CONDICIONES MÍNIMAS QUE DEBE PRESENTAR EL POSTOR EN SU OFERTA TECNICA

- ✓ Declaración Jurada indicando los principales materiales necesarios para la confección del vestuario (prendas de vestir) que existen en el mercado, son de primera calidad, así como su fabricante y marca de corresponder.
- ✓ Declaración Jurada donde se indique la GARANTIA de la tela, por un período mínimo de doce (12) meses, dirigida al Comité Especial.
- ✓ Carta de GARANTIA de Stock del contratista dirigido al Comité Especial y la Ficha Técnica emitida por el fabricante de telas a utilizar según corresponda. Asimismo la carta de garantía indicará la fecha en que el postor tendrá a disposición la tela.
- ✓ Declaración Jurada de GARANTIA DE CONFECCION, la cual deberá ser por un período mínimo de 12 meses computado a partir del otorgamiento de la conformidad del bien entregado y en la que además que garantice la reposición de la prenda por una nueva cuando no se logre solucionar la falla o defecto de fabricación.



12

- ✓ ~~Contar con un taller propio o alquilado en el Distrito de Trujillo para realizar las coordinaciones, toma de medidas y/o arreglos de prendas, acreditado únicamente mediante la presentación de la Copia Literal de dominio o Contrato de alquiler debidamente suscrito y conforme a los requisitos establecidos en la normatividad vigente.~~

#### 4.10. DOCUMENTOS PARA FIRMA DE CONTRATO:

- ✓ Declaración Jurada de cumplimiento de los plazos máximos consignados a cargo del contratista (numeral 4.4)
- ✓ Carta de autorización para que el GRLL pueda visitar las instalaciones del contratista durante la ejecución del contrato a fin de supervisar la confección del vestuario con la asistencia de un experto en vestuario según corresponda.
- ✓ Plantillas con instrucciones para la toma de medidas, las que serán debidamente firmadas por el beneficiario del uniforme.

#### 1. CONFORMIDAD DE LOS BIENES:

##### 1.1. Área que recepcionará los bienes:

La recepción de la cantidad de bienes estará a cargo del área de Almacén de la entidad, sito en la calle Los Brillantes N° 650- Urbanización Santa Inés Distrito y Provincia de Trujillo y Departamento La Libertad.

##### 1.2. Área que brindará la conformidad:

La conformidad de la recepción de las prestaciones estará a cargo de la Sub Gerencia de Recursos Humanos de la ENTIDAD, en calidad de Área usuaria.

#### 2. FORMA DE PAGO:

La entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en **UNICO PAGO**, una vez concluida cada etapa y después de otorgada la conformidad correspondiente. Para efectos del pago de las contraprestaciones ejecutadas por el contratista, la entidad debe contar con la siguiente documentación:

- Guía de remisión debidamente recepcionada (debe constar la fecha y el sello de recepción de los bienes)
- Acta de conformidad emitida por la Sub Gerencia de Recursos Humanos, con el listado de los colaboradores que forme parte de la presente acta, en la que se verificará la recepción y conformidad de cada uno de los beneficiarios.
- Comprobante de pago (Factura)
- Reporte consolidado de los arreglos efectuados, adjuntando los comprobantes de arreglos emitidos.

El depósito se efectuará directamente en la cuenta del proveedor para lo cual éste deberá proporcionar al GOBIERNO REGIONAL LA LIBERTAD su código de cuenta interbancaria (CCI) en la oportunidad que se dé inicio formal a la relación contractual, debiendo para ello remitir la carta – autorización.

*[Firma manuscrita]*  
 GOBIERNO REGIONAL LA LIBERTAD  
 SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS  
 TRUJILLO



**PENALIDADES APLICABLES****Penalidad por Mora**

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. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo a la siguiente fórmula:

Penalidad diaria	0.10 por monto vigente
	F x plazo vigente en días

Donde F tiene los siguientes valores

- a) Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días, para bienes, servicios en general, consultorias y ejecución de obras: F= 0.40

**Otras Penalidades:**

N°	SUPUESTO INCUMPLIMIENTO A PENALIZAR	FORMULA DE CALCULO DE PENALIDAD	PROCEDIMIENTO DE VERIFICACION DEL SUPUESTO A PENALIZAR
1	Por no cumplir con la toma de medidas dentro del plazo establecido, no habilitar en las fechas indicadas el formato y medio electrónico para el envío de tallas, salvo se deba a un caso fortuito o de fuerza mayor debidamente acreditado.	50% de una UIT por día de retraso o día de incumplimiento.	Informe de área usuaria
2	Por entrega de prendas mal confeccionadas con errores de medidas y tallas que no coincidan con la talla solicitada en más del 25% de la cantidad total contratada por ITEM	1% del monto contractual	Informe del área usuaria con el total de reclamos (devoluciones registradas)
3	Por retraso en la devolución del total de las prendas arregladas	50% de la UIT por día de retraso	Informe de área usuaria
4	Por persistir la observación luego de la etapa del levantamiento de observaciones	10% de una UIT por servidor afectado.	Informe del área usuaria.

*[Firma manuscrita]*  
 JESSY CHUQUICHAY  
 DIRECTORA GENERAL  
 D. LEG - CAS



**3. Responsabilidad por vicios ocultos:**

La recepción conforme de la ENTIDAD, no enerva su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos, conforme a lo dispuesto por el Art. 40 de la ley de contrataciones del estado y el Art. 173 de su Reglamento.

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

**4. Documentos a presentar para e inicio de la ejecución de la prestación:**

El CONTRATISTA, al día siguiente (01) día hábil de suscrito el contrato, deberá presentar al Área Funcional de Bienestar Social de la Sub Gerencia de Recursos Humanos los siguientes documentos:

- a. Declaración Jurada donde el contratista designe a una persona (consignando nombres y apellidos, DNI, correo electrónico, teléfono de contacto) como responsable de la toma de medidas, confección y/o arreglos de los uniformes.
- b. La relación y copia del DNI del personal que se encargará de la toma de medidas.
- c. Cronograma para la toma de medidas para su aprobación.
- d. Adjuntar formato de cuadro de tallas con sus rangos explícitos para damas y caballeros de todas las prendas, para los servidores (as) que no logren tomarse sus medidas en los plazos establecidos.
- e. Carta de garantía del Stock del postor para el ítem 1 y 2, comprometiéndose a contar con el Stock de materiales e insumos (tela, botones, cremalleras, hilos etc.) de todas las prendas, antes del inicio de la confección, para ejecutar la prestación según las características y especificaciones técnicas.
- f. Carta de autorización para el ítem 1 y 2 para que la ENTIDAD pueda realizar visitas a las instalaciones del contratista durante la ejecución del contrato, a fin de supervisar la confección del vestuario de corresponder, así como realizar el control de calidad.
- g. Copia de la Licencia de funcionamiento del establecimiento donde se indique el domicilio real.

  
Firma del Contratista  
D. LEG - CAS

**CLAUSULA ANTICORRUPCION:**

El contratista se compromete a no ofrecer, negociar o efectuar cualquier pago, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato de manera 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.

El contratista está obligado a conducirse en todo momento, durante la ejecución del contrato, con honestidad, con probidad, veracidad e integridad y de no cometer actos ilegales o de corrupción, directa o indirectamente o a través de sus socios a la que se refiere el Art° 7 del reglamento de la ley de Contrataciones del estado.  
integrantes de los organos de administración .

El contratista se compromete a comunicar a las autoridades competentes, de manera directa o indirecta, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento.

Adoptar medidas técnicas, organizativas y/o de personal apropiadas para evitar los referidos actos o prácticas.

El incumplimiento de las obligaciones establecidas en estas clausulas durante la ejecución contractual, da el derecho a la entidad correspondiente a resolver automáticamente y de pleno derecho el contrato, bastando para tal efecto que la entidad remita una comunicación informando que se ha producido dicha resolución, sin perjuicio de las acciones civiles, penales y administrativas a las que hubiera lugar.

  
GOBIERNO REGIONAL LA LIBERTAD  
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
Y FINANZAS  
CALLE 15 N° 1515 CHUSCO CHUSCO  
CALLE 15 N° 1515 CHUSCO CHUSCO

8

**ANEXO N° 1:**

**ESPECIFICACIONES TECNICAS DE LAS TELAS Y DE LA  
CONFECCION Y ACABADOS DE LAS PRENDAS**





## ITEM N°1: TERNO PARA DAMAS: SACO - 2023

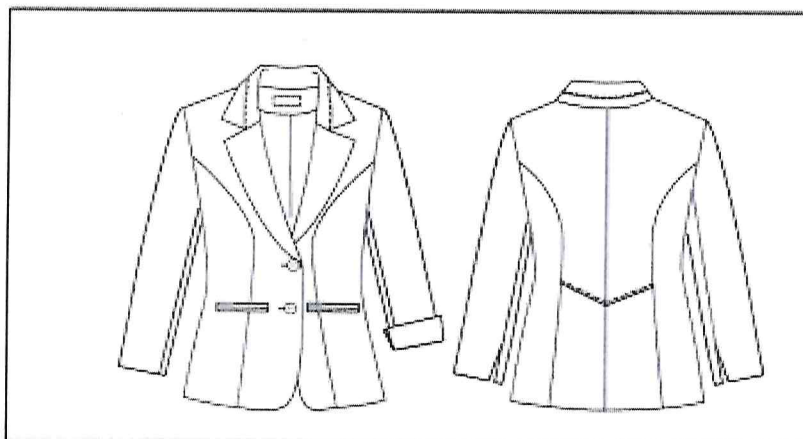
ESPECIFICACIONES TECNICAS DE LA TELA DEL SACO DE INVIERNO

TIPO DE TEJIDO:	LANILLA
COMPOSICIÓN:	(45% LANA, 55% POLYESTER) $\pm 5\%$
DESCRIPCIÓN:	MICRODISEÑO PUNTINADO AZUL NOCHE
PESO EN GRAMOS POR METRO LINEAL:	280 $\pm 5\%$
PESO EN GRAMOS POR METRO CUADRADO:	186 $\pm 5\%$
ANCHO ENTRE ORILLOS:	1.50 MTS $\pm 3$ CMS.
CONSTRUCCIÓN:	TAFETAN
TÍTULO DE HILO:	
URDIMBRE:	NM 2/48 $\pm 5\%$
TRAMA:	NM 2/48 $\pm 5\%$
DENSIDAD (HILOS POR CENTÍMETRO):	
URDIMBRE:	20.00 $\pm 2$ hilos
TRAMA:	18.50 $\pm 2$ hilos
TIPO DE TEÑIDO:	TEÑIDO EN HILO
PERDIDA DE PESO AL LAVADO:	-2%
ESTABILIDAD DIMENSIONAL (LAVADO EN SECO):	
URDIMBRE:	-1.5% MAXIMO
TRAMA:	-1.0% MAXIMO
SOLIDEZ DE COLOR:	
A LA LUZ:	3.5 MÍNIMO
AL SUDOR ÁCIDO:	3.5 MÍNIMO
AL SUDOR ALCALINO:	3.5 MÍNIMO
AL FROTE SECO:	4.0 MÍNIMO
AL FROTE HÚMEDO:	3.0 MÍNIMO
AL LAVADO EN SECO:	4.0 MÍNIMO
PROCESO DE ACABADO:	DECATIZADO

Observación: En el caso de tratarse de una nueva fabricación textil, podrían existir diferencias entre las tonalidades de la muestra original y la posterior fabricación.

  
FOLIO 01 DE 01  
FOLIO 01 DE 01

ESPECIFICACIONES TECNICAS DE CONFECCION Y ACABADOS DEL SACO PARA DAMAS - 2023	
<b>Cuello y Solapa:</b>	Saco con cuello y solapa amplios de bordes rectos. Cruce de 02 botones y ojales de tela, separados de manera equidistante. Cuello lleva corte divisorio y pespunte.
<b>Delanteros:</b>	Enteramente fusionados. Forro en cuerpo completo de popelina. Cortes anatómicos sin pespunte tipo princesa. Lleva bolsillos sastre a ambos lados del cuerpo delantero
<b>Mangas:</b>	Largas con alternativa de puño volteado con o sin color contraste en un ancho aproximado de 10 cm.
<b>Bolsillos:</b>	Bolsillos rectos tipo ojal con tapa, a cada lado del cuerpo delantero. Bolsillo interno de 01 vivo de tela en delantero izquierdo.
<b>Espalda:</b>	Cortes anatómicos tipo princesa, corte en talle en "V"
<b>Bastas:</b>	Basta de ruedo es de 3cm.
<b>Costuras:</b>	De 2 cm. en costuras laterales. 1 cm en costuras de cortes auxiliares. Costuras internas a 10 PPP. Botón de repuesto. Lleva etiqueta de marca y etiqueta de lavado.



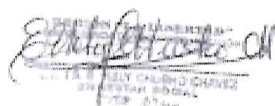
GOBIERNO REGIONAL LA LIBERTAD  
 DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
 DIRECCIÓN DE LOGÍSTICA Y SUMINISTROS  
 DIRECCIÓN DE SERVICIOS  
 DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN  
 DIRECCIÓN DE PROYECTOS Y PROGRAMAS  
 DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS  
 DIRECCIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN  
 DIRECCIÓN DE TRÁFICO Y VEHÍCULOS  
 DIRECCIÓN DE VIVIENDA Y OBRAS  
 DIRECCIÓN DE ZONAS DE INTERVENCIÓN  
 DIRECCIÓN DE ZONAS DE PROTECCIÓN

**ITEM N°1: TERNO PARA DAMAS: PANTALON - 2023**  
**ESPECIFICACIONES TECNICAS DE LA TELA DEL PANTALON PARA DAMAS –**  
**2023**

**ESPECIFICACIONES TECNICAS DE LA TELA DEL SACO DE INVIERNO**

TIPO DE TEJIDO:	LANILLA
COMPOSICIÓN:	(45% LANA, 55% POLYESTER) ± 5%
DESCRIPCIÓN:	MICRODISEÑO PUNTINADO AZUL NOCHE
PESO EN GRAMOS POR METRO LINEAL:	280 ±5%
PESO EN GRAMOS POR METRO CUADRADO:	186 ±5%
ANCHO ENTRE ORILLOS:	1.50 MTS ± 3 CMS.
CONSTRUCCIÓN:	TAFETAN
TÍTULO DE HILO:	
URDIMBRE:	NM 2/48 ±5%
TRAMA:	NM 2/48 ±5%
DENSIDAD (HILOS POR CENTÍMETRO):	
URDIMBRE:	20.00 ±2 hilos
TRAMA:	18.50 ±2 hilos
TIPO DE TEÑIDO:	TEÑIDO EN HILO
PERDIDA DE PESO AL LAVADO:	-2%
ESTABILIDAD DIMENSIONAL (LAVADO EN SECO):	
URDIMBRE:	-1.5% MAXIMO
TRAMA:	-1.0% MAXIMO
SOLIDEZ DE COLOR:	
A LA LUZ:	3.5 MINIMO
AL SUDOR ÁCIDO:	3.5 MINIMO
AL SUDOR ALCALINO:	3.5 MINIMO
AL FROTE SECO:	4.0 MINIMO
AL FROTE HÚMEDO:	3.0 MINIMO
AL LAVADO EN SECO:	4.0 MINIMO
PROCESO DE ACABADO:	DECATIZADO

Observación: En el caso de tratarse de una nueva fabricación textil, podrían existir diferencias entre las tonalidades de la muestra original y la posterior fabricación.

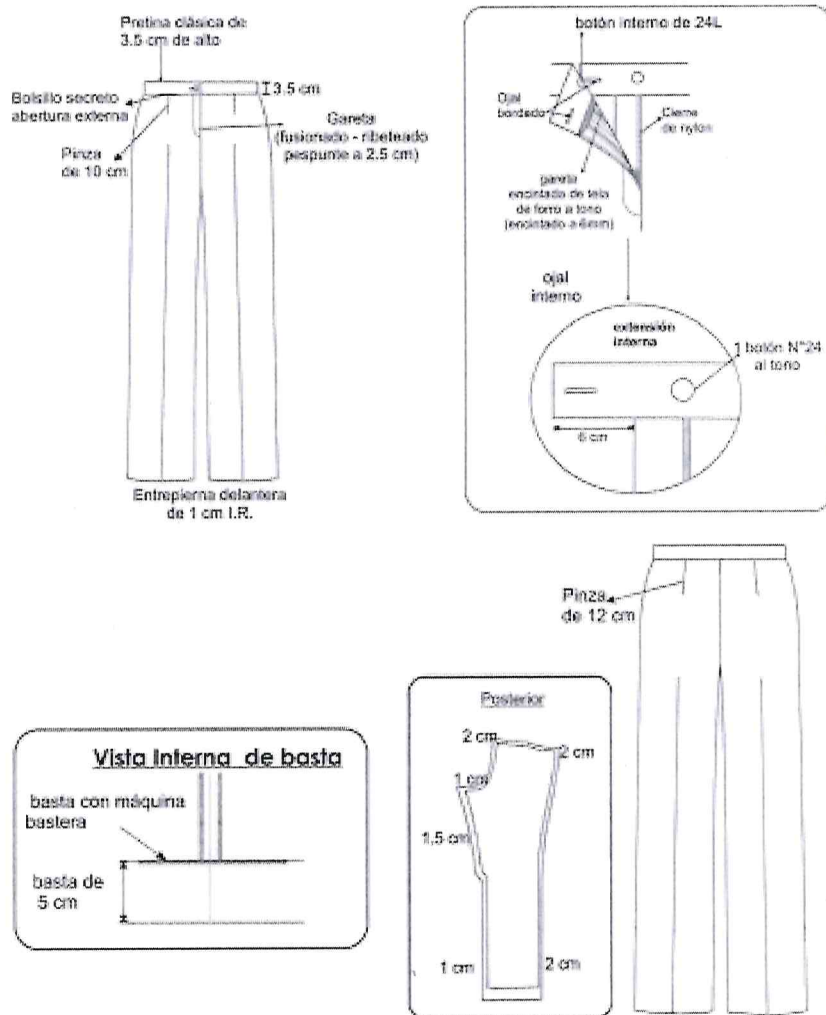
  
GOBIERNO REGIONAL LA LIBERTAD  
SECRETARÍA REGIONAL DE GOBIERNO  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL DE COMPRAS



<b>MODELO:</b>	Clásico, de acuerdo al modelo adjunto.
<b>CONFECCIÓN:</b>	a sobre medida según usuaria
<b>PRETINA:</b>	Clásica de 3,5cm de alto, según diseño. Lleva ribete con tela de forro al pie de la pretina interior, de 0.6 cm de alto.
<b>DELANTERO:</b>	Pretina Fusionado con entretela tejida fusionable. Bolsillo secreto de 9cm de boca por 11 cm de profundidad con bolsa de la tela principal. El bolsillo secreto irá en la parte externa bajo pretina. De 2 piezas cortados al hilo. Lleva 2 pinzas de entalle (una a cada lado). En la parte central superior Lleva cierre de nylon a tono de la prenda. Gareta fusionada y ribeteada. gareton fusionado y embolsado.
<b>POSTERIOR:</b>	Lleva 2 pinzas de entalle (una a cada lado). Según grafico
<b>CIERRE:</b>	Cierre de nylon, largo según usuaria al tono de la tela principal
<b>BOTONES:</b>	2 botones (externo e interno) N°24 para la pretina a tono, más 1 botón de repuesto en el interior.
<b>OJAL:</b>	Lleva 2 ojales horizontales, bordados hechos en máquina ojaladora en pretina.
<b>BASTA:</b>	De 5cm (IR) cosidos con máquina bastera.
<b>ENSANCHES:</b>	En el fundillo parte posterior superior con ensanche de 2cm a cada lado y termina en la parte inferior con ensanche de 1cm, unido c/301 En los costados, orillado y unido c/301 con ensanche de 2cm (IR). En la entrepierna delantera con costura de 1cm (IR) y en la entrepierna posterior inicia ensanche de 1.5 cm y termina en el ruedo de 1 cm I.R.
<b>COSTURAS:</b>	11ppp+/-10%
<b>REMALLES:</b>	El ancho de remalle es de 0.5cm
<b>HILOS:</b>	De costura con 301 40/2 100% poliéster
<b>ENTRETELA:</b>	tejida fusionable (genero adhesivo), fusionados en maquina fusionadora para la pretina, tricotex para la gareta y gareton
<b>ETIQUETAS:</b>	Ubicadas en la parte interna: Etiqueta de marca del confeccionista, talla e instrucciones de cuidado, lavado y uso.
<b>ACABADOS:</b>	La prenda debe estar planchada y vaporizada.
<b>PRESENTACIÓN:</b>	La muestra será presentada en talla M. La prenda deberá estar exenta 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, defecto de fusionado, etc.).

Ernst & Young

## PANTALÓN DAMA



*[Handwritten signature]*  
 DIRECCIÓN REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN  
 DE LA OFICINA GENERAL DE ASesoría JURÍDICA  
 DE LA OFICINA GENERAL DE ASesoría JURÍDICA

### "Justicia Social con Inversión"

Dirección Los Brillos N°650 Urb. Santa Inés, Teléfonos 604091 Anexo 2290  
 Página Web: [www.regionallibertad.gob.pe](http://www.regionallibertad.gob.pe), Twitter, Facebook

## ITEM N° 2: TERNO PARA CABALLEROS: SACO 2023.

**ESPECIFICACIONES TECNICAS DE LA TELA DEL SACO**

TIPO DE TEJIDO:	LANILLA
COMPOSICIÓN:	(45% LANA, 55% POLYESTER) ± 5%
DESCRIPCIÓN:	MICRODISEÑO PUNTINADO AZUL NOCHE
PESO EN GRAMOS POR METRO LINEAL:	280 ±5%
PESO EN GRAMOS POR METRO CUADRADO:	186 ±5%
ANCHO ENTRE ORILLOS:	1.50 MTS ± 3 CMS.
CONSTRUCCIÓN:	TAFETAN
TÍTULO DE HILO:	
URDIMBRE:	NM 2/48 ±5%
TRAMA:	NM 2/48 ±5%
DENSIDAD (HILOS POR CENTÍMETRO):	
URDIMBRE:	20.00 ±2 hilos
TRAMA:	18.50 ±2 hilos
TIPO DE TEÑIDO:	TEÑIDO EN HILO
PERDIDA DE PESO AL LAVADO:	-2%
ESTABILIDAD DIMENSIONAL (LAVADO EN SECO):	
URDIMBRE:	-1.5% MAXIMO
TRAMA:	-1.0% MAXIMO
SOLIDEZ DE COLOR:	
A LA LUZ:	3.5 MÍNIMO
AL SUDOR ÁCIDO:	3.5 MÍNIMO
AL SUDOR ALCALINO:	3.5 MÍNIMO
AL FROTE SECO:	4.0 MÍNIMO
AL FROTE HÚMEDO:	3.0 MÍNIMO
AL LAVADO EN SECO:	4.0 MÍNIMO
PROCESO DE ACABADO:	DECATIZADO

Observación: En el caso de tratarse de una nueva fabricación textil, podrían existir diferencias entre las tonalidades de lamuestra original y la posterior fabricación.



**"Justicia Social con Inversión"**

Dirección Los Brillos N°650 Urb. Santa Inés, Teléfono 504091 Anexo 2290  
Página Web: [www.regionlibertad.gob.pe](http://www.regionlibertad.gob.pe), Twitter, Facebook



ESPECIFICACIONES TECNICAS DE CONFECCION Y ACABADOS DEL SACO PARA CABALLEROS - 2023	
MODELO	Modelo tipo sastre, recto, con 2 botones en el delantero
CONFECCION	<p>A sobre medida, según usuario, estilo sastre artesanal.</p> <p><b>Costura.</b> con hilos 100% mercerizados, poliéster del color de la tela principal.</p> <p><b>Cuello:</b> armado en dos piezas (inferior y superior con entretela tejida fusional) del saco estará compuesto de la tela principal y brin (tejido tipo yute)</p> <p><b>La coraza o empujado</b> del saco debidamente confeccionado, estará compuesto de 3 materiales unidos, mediante costuras diagonal, recta o zigzag sucesivas: fieltro blanco o pelón (entretela no tejida composición poliéster) plástica o crin (tejido urdimbre trama compuesto por algodón poliéster y pelo animal) y cerda (tejido urdimbre trama que tiene propiedad de rebote horizontal al saco).</p> <p><b>Vainas o chorreras:</b> Ubicadas en la cabeza de las mangas al momento de unir las al cuerpo (deben estar hechas de crin (tejido de urdimbre trama que contiene pelo de animal y algodón), cortada al sesgo y cocidas en la cabeza de la manga.</p>
DELANTERO	<p><b>Delantero izquierdo:</b> Lleva 02 ojales bordados a máquina tipo ojo de chanco, 2.80mm de largo, con corte de 2.40mm y atraque vertical de 0.50mm., simétricos y equidistantes, según corresponde. Pinza centrada</p> <p>En la parte superior del lado izquierdo va un bolsillo tipo cartera de 2.50cm. de ancho y 11 cm. de largo, el cual deberá estar reforzado con entretela tejida fusional.</p> <p>Lleva en la parte inferior bolsillo tipo ojal con tapa. El corte del bolsillo (abertura) y las tapas (5cm. de ancho) y 15.50cm. de largo) llevan una entretela tejida fusional de refuerzo, dándole seguridad a las costuras. Los vivos del bolsillo son 0.50cm. de ancho y 15.50cm. de largo, las contratapas deben ser de la misma tela del saco.</p> <p>En la solapa del saco lleva el ojal bordado a máquina tipo ojo de chanco de fantasía de 1.80cm. de largo y atraque vertical.</p> <p><b>Bolsillos Interiores:</b> Son 03 con vivos de tela de 0.70cm. de ancho, para los principales (02 bolsillos internos superiores) de 13 cm. de largo con atraques en los extremos (incluye tapa triangular de tafeta insertada, con 01 ojalillo tipo flecha de tafeta de 0.70cm. de ancho y su respectivo botón N° 24 L), 01 bolsillo porta lapicero tipo ojal de 3.50cm. de largo con atraques en los extremos y 01 bolsillo cigarrera tipo ojal de 11 cm de largo con atraques en los extremos.</p>



**"Justicia Social con Inversión"**  
 Dirección Los Brillos N° 650 Urua, Santa Inés, Teléfonos 604081 Anexo 2230  
 Página Web: [www.regionlibertad.gob.pe](http://www.regionlibertad.gob.pe), Twitter, Facebook

	<p>Las bolsas de bolsillos de popelina tienen 16 cm. (mínimo) de profundidad según usuario.</p> <p><b>Delantero Derecho:</b> Con pinza centrada, lleva 02 botones N° 32 L simétricos y equidistantes según corresponde. En la parte interior en el bolsillo interno superior derecho, los botones N° 32L y 24 L. de repuesto, uno a cada extremo del bolsillo.</p> <p>En la parte inferior lleva bolsillo tipo ojal con tapa. El corte del bolsillo (abertura) y las tapas (5.00cm. de ancho y 15.50cm. de largo); lleva una entretela tejida fusionable de refuerzo dándole seguridad a las costuras. Los vivos del bolsillo son 0.50cm. de ancho y 15.50cm. de largo, las contratapas deben ser de la misma tela principal del saco.</p> <p><b>Costadillo:</b> Será unido al delantero y espalda lo que permitirá un mejor entalle de la prenda, lleva como refuerzo entretela tejida fusionable desde la sisa hasta la basta. Tela y forro serán orillados por separado y unidos con costura recta, con ensanche de 3 cm. por lado.</p>
ESPALDA	<p>Lleva corte anatómico en el centro Consta de 02 piezas y puede ser sin abertura o con abertura montada en la parte central inferior o a solicitud del usuario, cortes de entalle. Reforzada con entretela tejida fusionable, con un cruce mínimo de 4 cm. de la misma tela principal, el cual le dará vista por el revés del saco.</p> <p>En la parte superior de la espalda lleva un refuerzo de entretela tejida fusionable que sutilmente va disminuyendo conforme va llegando a la sisa de la manga.</p> <p>La vuelta deberá estar fusionada con entretela tejida fusionable, además deberá ser de una sola pieza y terminaren la sisa colindante con la manga. Sobre esa pieza se deberán colocar los bolsillos superiores.</p>
INTERIOR	El Interior del saco totalmente forrado. El forro tipo tafeta labrada debe estar compuesto de tejido urdimbre y trama de composición 100% poliéster viscoso, de la tonalidad de acuerdo al color de la tela principal.
MANGAS	Mangas sastre compuesta de manga mayor y menor, con martillo abierto de 9 cm. de alto, con 4 ojales bordados de fantasía (sin corte) tipo ojo de chanco con atraque, de 2.50cm. de largo con sus respectivos botones n° 24 L. la parte inferior de la bocamanga mide 15 cm. aproximadamente, la cual tendrá una basta de 4.50 cm. de ancho y reforzado en el interior con entretela tejida fusionable. Codos de los mangas atracados con el forro. En la sisa de cada manga lleva una media luna embolsada de forro tafeta (sobaquera)
BOLSILLOS	Todas las bolsas de los bolsillos son de popelina bolsillera blanca, composición: 50% algodón y 50% poliéster, de una sola pieza, las cuales deberán ser respuntadas y remalladas internamente.
ENTRETELA	Utilizar entretela tejida fusionable, cuya composición es 100% algodón urdimbre y 100% poliéster trama, de peso aproximado 90 gr./mt2.

*[Firma manuscrita]*  
 TS. E. JESÚS CHAVEZ  
 ASISTENTE SOCIAL  
 TEP. 9744



HOMBRERAS	De algodón ubicadas en la parte superior del delantero (hombros) después de haberse unido el delantero con la espalda. Su composición es 100% fibra de algodón, debe estar confeccionada con forro o pelón y en el centro con una media luna de brin, para que luego de un acolchado de hilván, obtenga una forma anatómica ideal y liviana para el hombro del saco. El pegado será hecho a mano.
OJALES Y BOTONES	Botones de acrílico, composición 100% poliéster, teñidos en su masa de la tonalidad de acuerdo al color de la tela principal. Los tamaños y anchos que se emplean son: <ul style="list-style-type: none"> <li>- 03 en línea N° 32L (22), para delantero, más 01 de repuesto N° 32 interiormente.</li> <li>- 04 en línea N° 24L (15 mm.) para cada manga, más 01 de repuesto N° 24 L interiormente.</li> </ul>
BASTA	Basta de saco y de las mangas es de 4. 0 cm. y remalles.
ENSANCHES	Ensanches en costuras principales de costados y central espalda de 3.00cm. por lado, tanto en la tela principal como en el forro. En los ensanches no consideran los remalles
ACABADO	De la tela y forro de la prenda, deben estar totalmente remallados interiormente, con c504 por separado tela y forro. Planchados y vaporizados. El orillo el fabricante de la tela principal en las vistas de los bolsillos en el interior de la prenda. Etiquetas ubicadas en la parte interna, etiqueta de marca del confeccionista, etiqueta de composición de tela y etiqueta de instrucciones de lavado, cuidado y uso.
PRESENTACION	Será presentado en colgador plástico y porta lemo con cierre. La prenda deberá estar exenta de defectos de confección y acabados en su parte externa como interna, tales como costuras saltadas, hilos sueltos, mal planchado, defecto de fusonado etc.

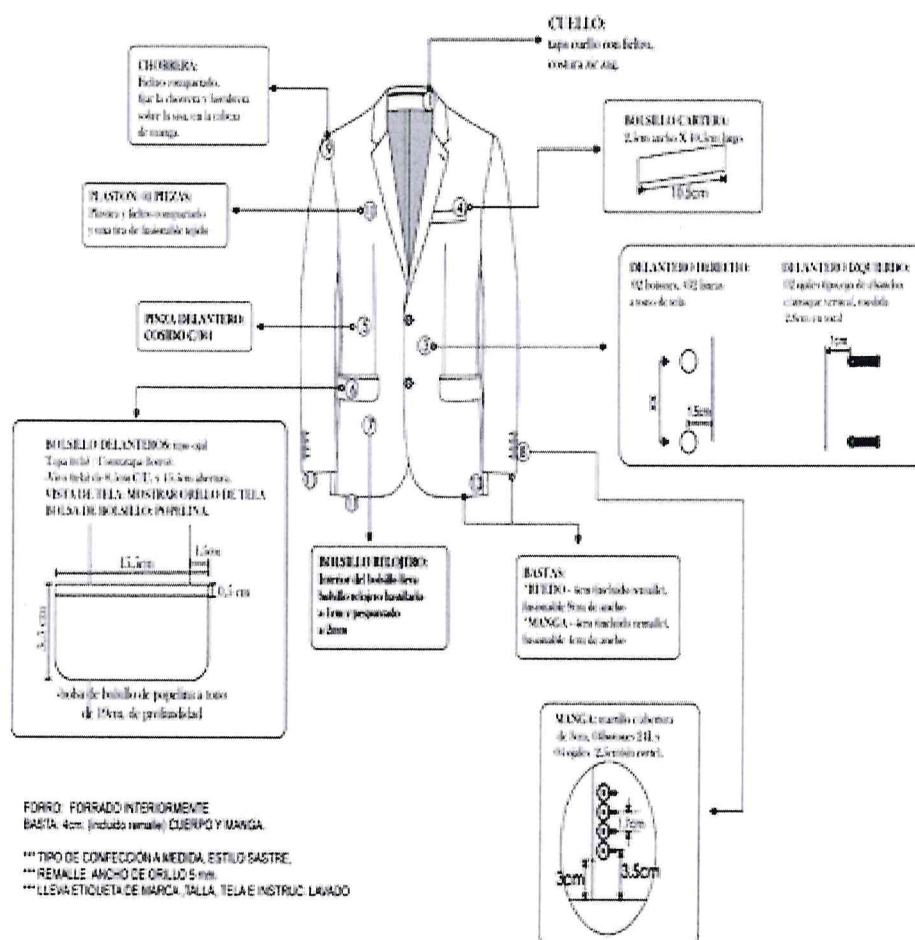
**"Justicia Social con Inversión"**

Dirección Los Brillos N°550 Urb. Santa Inés, Teléfonos 604031 Anexo 2230  
 Página Web: [www.regionallibertad.gob.pe](http://www.regionallibertad.gob.pe), Twitter, Facebook



## UNIFORME DE CAJALLEROS

**SACO CON 2 BOTONES**



*E. J. H. H. H. H. H.*

Dirección: Los Brillos N° 650 Urb. Santa Inés, Teléfonos: 604031 Anexo 2230  
 Página Web: [www.regionlibertad.gob.pe](http://www.regionlibertad.gob.pe), Twitter, Facebook

SACO CON 2 BOTONES



## ITEM N° 2: TERNO PARA CABALLEROS: PANTALON – 2023

ESPECIFICACIONES TECNICAS DE LA TELA DE PANTALON PARA  
CABALLEROS - 2023

TIPO DE TEJIDO:	LANILLA
COMPOSICIÓN:	(45% LANA, 55% POLYESTER) ± 5%
DESCRIPCIÓN:	MICRODISEÑO PUNTINADO AZUL NOCHE
PESO EN GRAMOS POR METRO LINEAL:	280 ±5%
PESO EN GRAMOS POR METRO CUADRADO:	186 ±5%
ANCHO ENTRE ORILLOS:	1.50 MTS ± 3 CMS.
CONSTRUCCIÓN:	TAFETAN
TÍTULO DE HILO:	
URDIMBRE:	NM 2/48 ±5%
TRAMA:	NM 2/48 ±5%
DENSIDAD (HILOS POR CENTÍMETRO):	
URDIMBRE:	20.00 ±2 hilos
TRAMA:	18.50 ±2 hilos
TIPO DE TEÑIDO:	TEÑIDO EN HILO
PERDIDA DE PESO AL LAVADO:	-2%
ESTABILIDAD DIMENSIONAL (LAVADO EN SECO):	
URDIMBRE:	-1.5% MAXIMO
TRAMA:	-1.0% MAXIMO
SOLIDEZ DE COLOR:	
A LA LUZ:	3.5 MINIMO
AL SUDOR ÁCIDO:	3.5 MINIMO
AL SUDOR ALCALINO:	3.5 MINIMO
AL FROTE SECO:	4.0 MINIMO
AL FROTE HÚMEDO:	3.0 MINIMO
AL LAVADO EN SECO:	4.0 MINIMO
PROCESO DE ACABADO:	DECATIZADO

Observación: En el caso de tratarse de una nueva fabricación textil, podrían existir diferencias entre las tonalidades de lamuestra original y la posterior fabricació

  
T.S. S. JIMMY CHAVEZ  
SERVIDOR SOCIAL  
C/000 3700



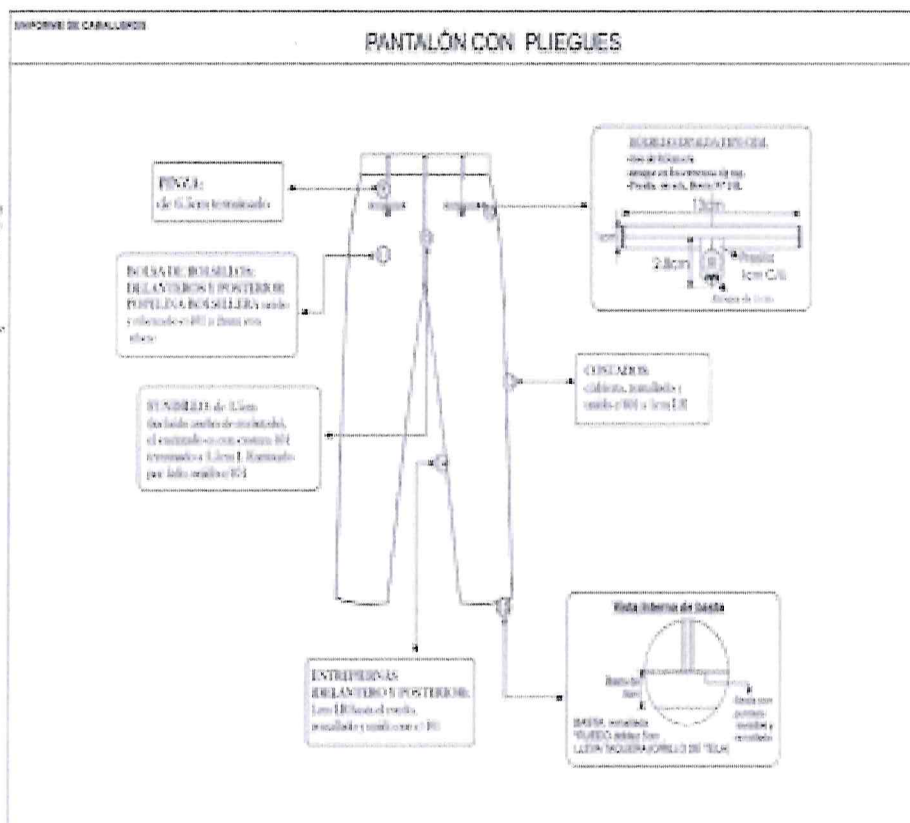
ESPECIFICACIONES TECNICAS DE CONFECCION Y ACABADOS: DE PANTALON PARA CABALLEROS – 2023	
MODELO	Modelo clásico, según diseño adjunto.
CONFECCION	A sobre medida, según usuario, estilo sastre artesanal Costura 11p.p.p. $\pm$ 10% con hilos mercerizados 100% poliéster, del color de la tela principal. Prenda interior remallado total.
DELANTERO	Lleva dos pliegues tumbados hacia los costados, con una separación entre pliegues de 3.80cm. o sin pliegues a petición del usuario. Los bolsillos son sesgados uno a cada lado, presentan pespunte a 0.30 cm. en la parte delantera, en el cual desde el interior del bolsillo se aprecia el orillo de la tela. Vistas de la tela principal que se empalman en el interior del bolsillo con la bolsa de popelina. Cada bolsillo delantero lleva un atraque superior e inferior (1.00 cm.) con la finalidad de darle mayor consistencia al bolsillo. Gareta: Con refuerzo de entretela tejida fusionable y forrado con tela, el acabado interior ribeteado a 1.60 mm. Lleva 01 cierre de nylon y cremallera metálica diente dorado al tono de la tela, pegado con costura recta. El ancho del figurado de la gareta es de 3.50 cm., en la parte inferior lleva un atraque vertical de 1.30 cm. para mayor seguridad al cierre. Garetón: Con refuerzo de entretela tejida fusionable, además va embolsado con tela bolsillera con costura recta de 6.35 mm., unido con cierre y el delantero con costura recta a 8.00 mm. del orillo. Este lleva 01 ojal templador de 2.00 cm., con corte de 1.80 cm. Las vueltas de los bolsillos llevan el orillo con la marca del fabricante de la tela.
ESPALDA	Tiene 02 pinzas y lleva 02 bolsillos posteriores horizontales. Fundillo Parte Posterior: con 02 bolsillos tipo ojal, ubicados a 7.00 cm. de la pretina por las pinzas en ambos extremos. Bolsillos Posteriores: Cada uno con 02 vivos mellizos de 0.50 cm. de ancho cada vivo y con abertura de 14 cm. y atracados con los extremos, los cortes de los bolsillos llevan entretela tejida que le dan mayor firmeza. También lleva en la parte central de cada lado 01 ojalillo tipo flecha de tela de 0.80 cm. de anchoc/u por 4.80 cm. de largo en la parte central y 01 botón N° 24L, de acrílico de la tonalidad de acuerdo al color de la tela principal. Las bolsas de estos bolsillos tienen dos vistas de la misma tela principal. Las bolsas de los bolsillos son unidas por medio de una costura ribeteada que asegura que no se desfonde el bolsillo. Desde el interior del pantalón una de las bolsas lleva la etiqueta de la marca del confeccionista. En la parte del tiro (cruce del delantero y fundillos) lleva un refuerzo de popelina bolsillera en forma de rombo embolsado (gavilán) bien presentado, el cual va fijado al garetón con costura recta y fijado a la entrepierna con un atraque de 1.50 cm. a cada lado.
PRETINA	De 4.00cm. de ancho, compuesta por dos partes. Pretina de tela con entretela fusionable y forro interno de pretina de tela popelina. la pretina va unida al pantalón juntamente con los 07 pasadores compartidos según diseño, de 1.10 cm. de ancho c/u por 4.80cm. de largo, los cuales son atracados en la parte

*[Firma manuscrita]*  
 DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
 GOBIERNO REGIONAL LA LIBERTAD  
 OFICINA GENERAL DE ASESORIA JURÍDICA

	superior e inferior interiormente. El forro de la pretina es preparado con popelina blanca (bolsillera 50% algodón y 50% poliéster), en el interior de ella se encuentra a un alma de ban rol (Entretela tejida), que le da la propiedad de consistencia a la pretina. El forro de la pretina contiene una cinta jebe elástica antideslizante que evita que la camisa se deslice fuera del pantalón. En la parte interna de la pretina lleva 01 botón N°24L. de acrílico de la tonalidad de acuerdo al color de la tela principal y 01 botón N°24 L de repuesto interiormente. Bolsillo secreto (oculto) ubicado en la parte derecha del delantero del pantalón, entre el forro del bolsillo lateral y la pretina. Las medidas son de 9.00cm. de abertura útil y 10.00cm. de profundidad (debe estar atracada los extremos de la abertura del bolsillo). La bolsa de una sola pieza, remallados y con costura recta.
CIERRE	El cierre utilizado es de nylon y cremallera metálica diente dorado, medidas empleadas: 18.00 cm. de largo, según usuario y el color de la tonalidad del color de la tela principal.
OJALES/BOTONES	02 botones N°24L., en la parte posterior con sus respectivos ojales tipo presilla de tela y un ojal en el garetón que tiene la función de templador en la parte delantera de la bragueta. Los mismos deben ser del mismo juego de los botones del saco N° 24 L (Mangas y bolsillos interiores superiores), a la tonalidad del color de la tela principal. Botones teñidos en su masa.
BASTA	Recta con doblada de 5.00 cm. y remallada y costura invisible, lleva puntera en la parte delantera y tanquera en la parte posterior.
ENSANCHES	En la espalda, un ensanche de 3.50 cm. por lado en la cintura espalda y que va disminuyendo conforme va llegando al fundillo hasta 1.50cm. por lado (acabado de la costura debe ser cadeneta y ribeteada en la popelina blanca (bolsillera 50% algodón y 50% poliéster). En los costados tanto en el delantero como espalda con una costura normal de 1.00 cm. por lado y remalles. En las entrepiernas en la espalda un ensanche de 2.50cm. más el remalle, a la altura del fundillo hasta el borde de la basta con la finalidad de que se pueda ensanchar el pantalón en la cadera, fundillo y pierna si el caso fuera, al igual que el delantero que solo lleva 1.50cm. más el remalle, a la altura del fundillo hasta el borde de la basta.
ENTRETELA	Utilizar entretela tejida fusionable, cuya composición es 100% algodón Urdiembre y 100% poliéster Trama, de peso aproximado 90gr./mt².
ACABADO	Prenda interior, deben estar totalmente remallados interiormente con c/504 por separado la tela. Planchado y vaporizado. El orillo del fabricante de la tela principal en la vista del bolsillo en el interior de la prenda. Etiquetas ubicadas en la parte interna: Etiqueta de marca del confeccionista, etiqueta de composición de tela y etiqueta de instrucciones de lavado, cuidado y uso.
PRESENTACION	Será presentado dentro del porta terno del saco. La prenda deberá estar exento de defectos de confección y acabados en su parte externa como interna, tales como: costuras saltadas, hilos sueltos, mal planchado, defecto de fusionado, etc.


**"Justicia Social con Inversión"**  
 Oficinas Regionales de Promoción Social  
 Oficinas Británicas N°650 Urb. Santa Inés, Teléfonos 604031 Anexo 2030  
 P. O. BOX 10000 CHAYOCHAY  
 Página Web: [www.regionallibertad.gob.pe](http://www.regionallibertad.gob.pe), Twitter, Facebook  
 1739 576





Dirección: Los Brillos N°650 Urb. Santa Inés, Teléfono: 604031 Anexo 2130  
Página Web: [www.regionlibertad.gob.pe](http://www.regionlibertad.gob.pe), Twitter, Facebook



<b>B.4</b>	<b>EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>El postor debe acreditar que cuenta con por lo menos TRES (03) especialistas en la confección de prendas objeto de la contratación (sastres y costureras), los que deben tener como mínimo 18 meses de experiencia demostrable.</li></ul> <p><u>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</u></p> <p><u>Acreditación:</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</li></ul> <p><b>Importante</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento</li><li>En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.</li><li>Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.</li><li>Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.</li></ul>

**B EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD**Requisitos:**ITEM N° 1 "TERNOS PARA DAMAS"**

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a **S/. 154,070.00 (Ciento Cincuenta y Cuatro Mil Setenta con 00/100 soles)**, por la venta de bienes iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.

En el caso de postores que declaren en el Anexo N° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de **S/. 19,258.75 (Diecinueve Mil Dosientos Cincuenta y Ocho con 75/100 soles)**, por la venta de bienes iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.

Se consideran bienes similares para el Ítem N° 1 a lo siguiente: **VENTA Y/O CONFECCIÓN DE UNIFORMES (CAMISAS, BLUSAS, FALDA, PANTALON, SACO, UNIFORMES INSTITUCIONALES).**

**ITEM N° 2 "TERNOS PARA CABALLEROS"**

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a **S/. 220,180.00 (Docientos Veinte Mil Ciento Ochenta con 00/100 soles)**, por la venta de bienes iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.

En el caso de postores que declaren en el Anexo N° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de **S/. 27,522.50 (Veintisiete Mil Quinientos Veintidos con 00/100 soles)**, por la venta de bienes iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.

Se consideran bienes similares para el Ítem N° 2 a lo siguiente: **VENTA Y/O CONFECCIÓN DE UNIFORMES (CAMISAS, BLUSAS, FALDA, PANTALON, SACO, UNIFORMES INSTITUCIONALES).**

Acreditación:

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>13</sup>, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.

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.

En el caso de suministro, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante

<sup>13</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 si se contaría con la declaración de un tercero que brinde certeza, ante la cual debiera reconocerse la validez de la experiencia".*



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 publicado por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de emisión de la orden de compra o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

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

#### Importante

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

- 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 documentalmente, y no mediante declaración 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:

#### **PARA LOS ITEMS N° 1 y 2**

FACTOR DE EVALUACIÓN	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
<b>A. PRECIO</b>	
<u>Evaluación:</u> Se evaluará considerando el precio ofertado por el postor.  <u>Acreditación:</u> Se acreditará mediante el documento que contiene el precio de la oferta ( <b>Anexo N° 6</b> ).	<p>La evaluación consistirá en otorgar el máximo puntaje a la oferta de precio más bajo y otorgar a las demás ofertas puntajes inversamente proporcionales a sus respectivos precios, según la siguiente fórmula:</p> $P_i = \frac{O_m \times PMP}{O_i}$ <p> <i>i</i> = Oferta  <i>P<sub>i</sub></i> = Puntaje de la oferta a evaluar  <i>O<sub>i</sub></i> = Precio <i>i</i>  <i>O<sub>m</sub></i> = Precio de la oferta más baja  <i>PMP</i> = 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 [CONSIGNAR LA DENOMINACIÓN DE LA CONVOCATORIA], que celebra de una parte [CONSIGNAR EL NOMBRE DE LA ENTIDAD], en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° [.....], con domicilio legal en [.....], representada por [.....], identificado con DNI N° [.....], y de otra parte [.....], con RUC N° [.....], con domicilio legal en [.....], inscrita en la Ficha N° [.....] Asiento N° [.....] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [.....], debidamente representado por su Representante Legal, [.....], con DNI N° [.....], según poder inscrito en la Ficha N° [.....], Asiento N° [.....] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [.....], a quien en adelante se le denominará EL CONTRATISTA en los términos y condiciones siguientes:

### **CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES**

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

### **CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO**

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

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

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

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

### **CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO<sup>14</sup>**

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

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

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

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

<sup>14</sup> En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.



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

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

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

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

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

#### **CLÁUSULA .... PRESTACIONES ACCESORIAS<sup>15</sup>**

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

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

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

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

*Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda*

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

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

#### **CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS**

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

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

En el caso que corresponda, consignar lo siguiente:

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

<sup>15</sup> De conformidad con la Directiva sobre prestaciones accesorias, los contratos relativos al cumplimiento de la(s) prestación(es) principal(es) y de la(s) prestación(es) accesorias, pueden estar contenidos en uno o dos documentos. En el supuesto que ambas prestaciones estén contenidas en un mismo documento, estas deben estar claramente diferenciadas, debiendo indicarse entre otros aspectos, el precio y plazo de cada prestación.



mantenerse vigente hasta el cumplimiento total de las obligaciones garantizadas.

**Importante**

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

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

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

**Importante para la Entidad**

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

**CLÁUSULA NOVENA: ADELANTO DIRECTO**

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

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

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

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

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

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

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

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

**CLÁUSULA UNDÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA**

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



**CLÁUSULA DUODÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS**

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

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

**CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: PENALIDADES**

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

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

Donde:

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

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

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

**Importante**

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

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

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

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

**CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO**

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

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

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

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

**CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: ANTICORRUPCIÓN**



EL CONTRATISTA declara y garantiza no haber, directa o indirectamente, o tratándose de una persona jurídica a través de sus socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o personas vinculadas a las que se refiere el artículo 7 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato.

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

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

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

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

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS<sup>16</sup>**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

<sup>16</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).



**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>17</sup>.*

<sup>17</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

**ORGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES****ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 014-2023-GRLL-GRA – SEGUNDA CONVOCATORIA**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>18</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>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 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>18</sup> Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

<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.



**Importante**

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

**ANEXO N° 1****DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR**

Señores

**ORGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES****ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 014-2023-GRLL-GRA – SEGUNDA CONVOCATORIA**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>20</sup>		Sí	No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado 2				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE <sup>21</sup>		Sí	No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado ...				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE <sup>22</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>20</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>21</sup> Ibídem.

<sup>22</sup> Ibídem.

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>23</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>23</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

**ORGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 014-2023-GRLL-GRA – SEGUNDA CONVOCATORIA**

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

**ORGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 014-2023-GRLL-GRA – SEGUNDA CONVOCATORIA**

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### Importante

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

**ANEXO N° 4**

**DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE ENTREGA**

Señores

**ORGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 014-2023-GRLL-GRA – SEGUNDA CONVOCATORIA**

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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



## ANEXO N° 5

### PROMESA DE CONSORCIO

(Sólo para el caso en que un consorcio se presente como postor)

Señores

**ORGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 014-2023-GRLL-GRA – SEGUNDA CONVOCATORIA**

Presente.-

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

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

a) Integrantes del consorcio

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

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

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

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

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

1. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1] [%]<sup>24</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%]<sup>25</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES

100%<sup>26</sup>

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

<sup>24</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

<sup>25</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

<sup>26</sup> Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.



.....  
**Consortiado 1**

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

.....  
**Consortiado 2**

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

**Importante**

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



## ANEXO N° 6

## PRECIO DE LA OFERTA

Señores

**ORGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES****ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 014-2023-GRLL-GRA – SEGUNDA CONVOCATORIA**Presente.-

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

CONCEPTO	PRECIO TOTAL
<b>TOTAL</b>	

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

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

**Importante para la Entidad**

- *En caso de procedimientos según relación de ítems, consignar lo siguiente:  
"El postor puede presentar el precio de su oferta en un solo documento o documentos independientes, en los ítems que se presente".*
- *En caso de contrataciones que conllevan la ejecución de prestaciones accesorias, consignar lo siguiente:  
"El postor debe detallar en el precio de su oferta, el monto correspondiente a la prestación principal y las prestaciones accesorias".*

**Incluir o eliminar, según corresponda**

ANEXO N° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores  
ORGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES  
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 014-2023-GRLL-GRA – SEGUNDA CONVOCATORIA  
Presente.-

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

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/C / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>27</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>28</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>29</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>30</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>31</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>32</sup>
1										
2										
3										
4										

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

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

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

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

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

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



N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/C / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP 27	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO 28	EXPERIENCIA PROVENIENTE 29 DE:	MONEDA	IMPORTE 30	TIPO DE CAMBIO VENTA 31	MONTO FACTURADO ACUMULADO 32
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

**ORGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 014-2023-GRLL-GRA – SEGUNDA CONVOCATORIA**

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

**ORGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 014-2023-GRLL-GRA – SEGUNDA CONVOCATORIA**

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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



**ANEXO N° 11**

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

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

Señores

**ORGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 014-2023-GRLL-GRA – SEGUNDA CONVOCATORIA**

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.*

**ANEXO N° 12**

Señores

**ORGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 014-2023-GRLL-GRA – SEGUNDA CONVOCATORIA**

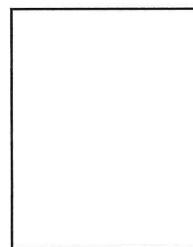
Presente.-

**ACTA DE COMPROMISO DE INTEGRIDAD PREVIO A LA CONTRATACIÓN DE PROVEEDORES**

Yo,.....  
....., con DNI N°..... en representación de  
..... manifiesto tener  
conocimiento para implementar el compromiso de integridad previo a la contratación de proveedores,  
especificando canales de reportes y denuncias de irregularidades; para dicho fin, asumo el siguiente  
compromiso:

- A no ofrecer, ni dar sobornos, ni ninguna otra forma de halago a ningún funcionario público en relación con su propuesta, con el proceso de contrataciones, ni con la ejecución del contrato que pueda celebrarse como resultado de la misma, así como no permitir que nadie, bien sea empleado de mi representada o un agente comisionista independiente lo haga en nombre de mi representada;
- De igual manera me comprometo formalmente a no efectuar acuerdos, o realizar actos o conductas que tengan por objeto la colusión en el proceso de contrataciones, o como efecto la distribución de la adjudicación de contratos entre los cuales se encuentre, el que es materia del proceso de contratación de bienes y/o servicios.
- Finalmente, me comprometo a participar de buena fe en el proceso de contratación, a fin de apoyar en la implementación, monitoreo y evaluación del Modelo de Integridad y Lucha contra la Corrupción, acorde a la Política y Plan Nacional de Integridad y Lucha contra la Corrupción. Y, a utilizar los canales de denuncias por actos de corrupción, a fin de desarrollar mecanismos y/o acciones preventivas para detectar, investigar y sancionar actos de corrupción que se conozca, a través de mesa de partes virtual del Gobierno Regional La Libertad.

Firmando en señal de conformidad, el día .....de ..... del año 2023.



Firma: \_\_\_\_\_

Nombres y Apellidos: \_\_\_\_\_

DNI: \_\_\_\_\_

Huella