

# 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 sombreado.
- 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.





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

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°  
01-2023-GRSM-DRE-OEC**

**PRIMERA CONVOCATORIA**



**CONTRATACIÓN DE BIENES  
ADQUISICIÓN DEL UNIFORME INSTITUCIONAL PARA EL  
PERSONAL DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN  
SAN MARTIN - DRESM Y UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA  
LOCAL - UGEL MOYOBAMBA**



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





#### **Advertencia**

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

### **3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS**

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

### **3.5. ADELANTOS**

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

### **3.6. PENALIDADES**

#### **3.6.1. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN**

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

#### **3.6.2. OTRAS PENALIDADES**

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

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

### **3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO**

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

### **3.8. PAGOS**

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

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

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



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

**Advertencia**

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

**3.9. DISPOSICIONES FINALES**

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





## **SECCIÓN ESPECÍFICA**

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

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



## CAPÍTULO I GENERALIDADES

### 1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN SAN MARTÍN  
RUC N° : 20404224809  
Domicilio legal : Jr. Varacadillo N° 237 - Moyobamba – San Martín  
Teléfono: : [REDACTED]  
Correo electrónico: : abastecimientoue300@dresanmartin.gob.pe  
Floresjuanui95@gmail.com

### 1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación de bienes para la  
"Adquisición del Uniforme Institucional para el Personal de la Dirección Regional de  
Educación San Martín - DRESM y Unidad de Gestión Educativa Local - UGEL Moyobamba"



N°	DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA
	<b>UNIFORME PERSONAL ADMINISTRATIVO P/DAMA</b>	<b>402</b>	
1	BLUSA DAMA PROTOCOLAR	67	UNIDAD
2	BLUSA DAMA	67	UNIDAD
3	PANTALÓN DAMA	67	UNIDAD
4	FALDA DAMA	67	UNIDAD
5	SACO DAMA	67	UNIDAD
6	POLO DAMA	67	UNIDAD
	<b>UNIFORME PERSONAL ADM. P/CABALLERO</b>	<b>504</b>	
7	PANTALÓN CABALLERO	168	UNIDAD
8	CAMISA MANGA LARGA CABALLERO	84	UNIDAD
9	CAMISA MANGA CORTA CABALLERO	84	UNIDAD
10	CORBATA	84	UNIDAD
11	POLO CABALLERO	84	UNIDAD
	<b>TOTAL CANTIDAD</b>	<b>906</b>	

### 1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado Memorando N° 013-2023-GRSM-DRE-DO-OO-UE.300/UGA el 13 de febrero 2023.

### 1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos Ordinarios – 00



**Importante**

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

**1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN**

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

**1.6. MODALIDAD DE EJECUCIÓN**

Sin Modalidad

**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 de Veinticinco (25) días calendarios, en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

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

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben cancelar S/ 8.50 (Ocho con 50/100 Soles) en el Área de Tesorería de la Unidad Ejecutora 300 - DRESM, ubicado en el Jr. Varacadillo N° 237 - Moyobamba – San Martín y recabar las bases en el Área de Abastecimientos - DRESM

**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- Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2023.
- Ley N° 31639- Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2023
- Ley N° 31640 - Ley de Endeudamiento del Sector Público para el año fiscal 2023
- Ley N° 28411 - Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto
- Ley N° 27444 - Ley de Procedimiento Administrativo General
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
- Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, TUO de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27815, Ley de Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N° 27037 Ley de promoción de la inversión en la amazonia.
- Ley de Contrataciones del Estado (Ley 30225).
- TUO de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante el Decreto



Supremo N° 082-2019-EF.

- Decreto Supremo N° 344-2018-EF que modifica el Decreto Supremo N° 350-2015-EF.
- Decreto Supremo N° 377-2019-EF que modifica el Decreto Supremo N° 344-2018-EF.
- Decreto Supremo N° 168-2020-EF. Establecen disposiciones en materia de contrataciones públicas para facilitar la reactivación de contratos de bienes y servicios y modifican el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado
- Decreto Supremo N° 162-2021-EF. que modifica el Reglamento de la Ley N° 30225 Ley de Contrataciones del Estado (Decreto Supremo N° 344-2018-EF).
- Decreto Supremo N° 234-2022-EF. que modifican el Reglamento de la Ley N° 30225 Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante Decreto Supremo N° 344-2018-EF y dictan otras disposiciones
- Directivas del OSCE..

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





## CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

#### Importante

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

### 2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

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

#### 2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

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

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

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

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

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

#### Advertencia

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

- c) Declaración jurada de acuerdo con el literal b) del artículo 52 del Reglamento. (**Anexo N° 2**)
- d) Declaración jurada de cumplimiento de las Especificaciones Técnicas contenidas en el numeral 3.1 del Capítulo III de la presente sección. (**Anexo N° 3**)
- e) **MUESTRA FÍSICA:** Los postores deberán presentar obligatoriamente **un ejemplar de cada bien solicitado del uniforme de dama y caballero**, según cuadro

<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/>

establecido en el numeral 1.2 Objeto de la convocatoria (Sección Específica de las Bases), de acuerdo al material, diseño, color y modelo solicitado en las Especificaciones Técnicas. Las cuales se describen en el CAPITULO III REQUERIMIENTO numeral 3.1 de la sección Específica de las Bases

**La presentación de las Muestras físicas se realizará a través de la Oficina de Secretaría General de la U.E 300 - DRESM, sito en el Jr. Varacadillo N° 237 - Moyobamba – San Martín,** con atención al área de abastecimientos como Organismo Encargado de las Contrataciones de la Entidad, en las fechas señaladas en el cronograma del procedimiento de selección para la **PRESENTACION DE OFERTAS**, en el horario de la mañana de 07:30 a 13:00 horas, y horario de la tarde de 14:30 a 17:00 horas. Pasado el horario indicado no se recibirá ningún tipo de muestra.



Las muestras serán entregadas mediante documento con la respectiva Guía de Remisión debidamente rotulado indicando el tipo y N° de procedimiento de selección, y nombre del postor, donde se detalle cada uno de los bienes que se entregan, teniendo presente que el postor que no presente dichas muestras en la fecha prevista, no podrá participar en la presentación de Ofertas.

**Las muestras, serán evaluadas en acto privado por el OEC, con la participación del Área Usuaria (Área de Recursos Humanos – DRESM) y Personal que sea designado por dicha área, donde se verificará que cumplan con los Requerimientos Técnicos Mínimos exigidos en las bases, cuyo resultado será determinante para la admisibilidad de las ofertas, es decir, en caso que las muestras no pasen la evaluación, la oferta será NO ADMITIDA.**

La metodología que se utilizará es el método de la observación para lo cual se realizará la Identificación de los participantes del procedimiento de selección y se separará las muestras en el orden correspondiente a calificar según el cuadro detallado, a fin de verificar su cumplimiento, según las Especificaciones Técnicas y/o Requerimientos Técnicos Mínimos, exigidos en las Bases Administrativas, y de ser necesario para ello se optará por experto independiente:

Las muestras del postor ganador y del segundo lugar quedaran en custodia de la entidad como elementos de referencia, hasta la culminación del procedimiento de selección, con el internamiento de los bienes adjudicados.

Los postores cuyas muestras no cumplan con las especificaciones técnicas y/o no hubieran sido favorecidos con la buena pro, podrán solicitar su devolución, por lo que tendrán veinticinco (25) días calendarios, después de la presentación de dichas muestras.

La Entidad no se responsabiliza de las muestras que no sean recogidas en dicho plazo, por lo que se exime de toda responsabilidad sobre dichas muestras, una vez transcurrido dicho plazo.

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

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

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




**Importante**

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

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

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

**2.2.2. Documentación de presentación facultativa:**

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

**Advertencia**

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

**2.3. PRESENTACIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN**

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

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

N° de Cuenta : 2006-001-001/531-022122

Banco : Banco de la Nación

N° CCI<sup>6</sup> : [.....]

**2.4. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO**

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

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

<sup>6</sup> En caso de transferencia interbancaria.

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

#### 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).*

- f) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- g) 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**).
- h) Detalle de los precios unitarios del precio ofertado<sup>9</sup>.
- i) Detalle del precio de la oferta de cada uno de los bienes que conforman el paquete<sup>10</sup>.
- j) Constancia de Garantía y ficha técnica emitidas por la compañía fabricante de telas en original, donde indique el número de proceso y el año 2023.

#### 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.*

<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.





- 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 Secretaria General – DRESM (Mesa de Partes – Tramite Documentario), sito en el Jr. Varacadillo N° 237 – Moyobamba – San Martin, con atención al área de Abastecimiento.

## 2.6. FORMA DE PAGO

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

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

- Informe de la Toma de Medidas para el uniforme al personal, emitido por el contratista.
- Recepción de los bienes por el ÁREA DE ALMACÉN - DRESM.
- Informe del funcionario responsable del Área de Recursos Humanos - DRESM, emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.
- Guía de Remisión.

Dicha documentación se debe presentar en Secretaria General – DRESM (Mesa de Partes – Tramite Documentario), sito en el Jr. Varacadillo N° 237 – Moyobamba – San Martin.

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



### CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

#### Importante

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

#### 3.1. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS



#### DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN

#### RECURSOS HUMANOS

"AÑO DE LA UNIDAD, PAZ Y EL DESARROLLO"



#### ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE UNIFORMES PARA EL PERSONAL DE LA DRE SAN MARTÍN Y UGEL MOYOBAMBA

##### 1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Adquisición de uniforme institucionales para el personal inmerso en el Decreto Legislativo N°276, Decreto Legislativo N° 1057, Ley N° 29944 Ley de la Reforma Magisterial y funcionarios, de la Dirección Regional de Educación San Martín y Unidad de Gestión Educativa Local Moyobamba; correspondiente al año 2023.

##### 2. FINALIDAD PUBLICA



La adquisición de uniformes para el personal de la Dirección Regional de Educación San Martín y Unidad de Gestión Educativa Local Moyobamba, tiene por finalidad proveer a nuestros servidores la vestimenta adecuada para el desarrollo de sus actividades administrativas dentro de la entidad y fuera de ella en su representación, promoviendo su bienestar y así brindar las mejores condiciones laborales y de sostenibilidad operaciones a beneficio de la integración e identificación de la institución.

##### 3. ANTECEDENTES

Los servidores inmersos bajo el régimen del Decreto Legislativo N°276, Decreto Legislativo N° 1057, Ley N° 29944 Ley de la Reforma Magisterial y funcionarios de la Dirección Regional de Educación San Martín y Unidad de Gestión Educativa Local Moyobamba, reciben una vez al año un juego de uniformes institucionales, por lo cual, la Oficina de Recursos Humanos tiene programado la adquisición del uniforme institucional, el cual se encuentra establecido en el Plan Operativo de Instituciones 2023.

##### 4. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN

Adquisición de uniforme institucionales para el personal inmerso en el Decreto Legislativo N°276, Decreto Legislativo N° 1057 Ley N° 29944 Ley de la Reforma Magisterial y funcionarios, de la Dirección Regional de Educación San Martín y Unidad de Gestión Educativa Local Moyobamba.

##### 5. ALCANCE Y DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES A CONTRATAR

La Dirección Regional de Educación, requiere la compra del uniforme institucional en las cantidades que se detallan a continuación:





DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN

RECURSOS HUMANOS

"ANNO DE LA UNIDAD, PAZ Y EL DESARROLLO"

UNIFORME INSTITUCIONAL

UNIFORME INSTITUCIONAL																	
Nº ÍTEMS	DETALLE	CANT.	TALLAS														
			XS	S	M	L	XL	XXL	26	28	30	32	34	36	38	40	42
01	Blusa Dama Protocolar	67															
02	Blusa Dama	67															
03	Pantalón Dama	67															
04	Falda Dama	67															
05	Saco Dama	67															
06	Polo Dama	67															
07	Pantalón Caballero	168															
08	Camisa Manga Larga Caballero	84															
09	Camisa Manga Corta Caballero	84															
10	Corbata	84															
11	Polo Caballero	84															

NOTA: El proveedor ganador deberá apersonarse a la Dirección Regional de Educación San Martín, sito en el Jr. Varacadillo N° 237 – Moyobamba – San Martín, para realizar las medidas al personal y determinar las tallas correspondientes del uniforme institucional, previa coordinación con el Área de Recursos Humanos – DRESM (Área Usuaría).







## DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN

### RECURSOS HUMANOS

"AÑO DE LA UNIDAD, PAZ Y EL DESARROLLO"

#### 5.1. CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES

##### 5.1.1. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS

Los bienes a adquirir deben cumplir con las siguientes características Técnicas:

#### VESTUARIO DE DAMA

#### FICHA TECNICA PARA LA BLUSA DE DAMA PROTOCOLAR

TELA	FIL FIL
COLOR	Blanco
MODELO	Según diseño adjunto, camisero escote en "V". Corte princesa en el delantero y espalda, cuello camisero con pechera de cinco botones.
CONFECCIÓN	A sobre medida.
CUELLO	Tipo camisero, tiene dos partes: 1. <b>Superior inferior:</b> De la misma tela principal, fusionada con entretela tejida solo la pieza superior. 2. <b>Pie de cuello:</b> Externo de la misma tela principal, y el interno de tela contraste en color blanco (composición 85% poliéster y 15% algodón), fusionado con entretela tejida. En los extremos es embolsado con costura recta a 1/4" y respuntado a 1/16" con c/301 Pegar a cuerpo con costura recta. El cuello debe ser simétrico.
DELANTERO IZQUIERDO	Delantero de dos piezas, corte princesa unido con remalle y c/301. Lleva cinco botones N° 18 más un botón de repuesto, pegados a lo largo de manera simétrica.
DELANTERO DERECHO	Delantero de dos piezas, corte princesa unido con remalle y c/301. Lleva cinco ojales verticales de 1.8 cm, los ojales deben estar colocados según como se aprecia en el diseño.
TACHON	Será sobrepuesto.
ESPALDA	Tres piezas, corte princesa unido con remalle y c/301. Las costuras serán tumbadas hacia adentro.
MANGAS	Corta, lleva puño de 2.5cm de alto con aplicación en dos tiempos insertada en la parte superior tal cual corno indica el diseño: la aplicación en color guinda debe ser de 3mm (composición 100% poliéster) y la aplicación en color negro mil rayas deben ser de 5mm (composición 85% poliéster y 15% algodón)
HOMBROS	Unido a 1cm con recta ( I.R)





## DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN

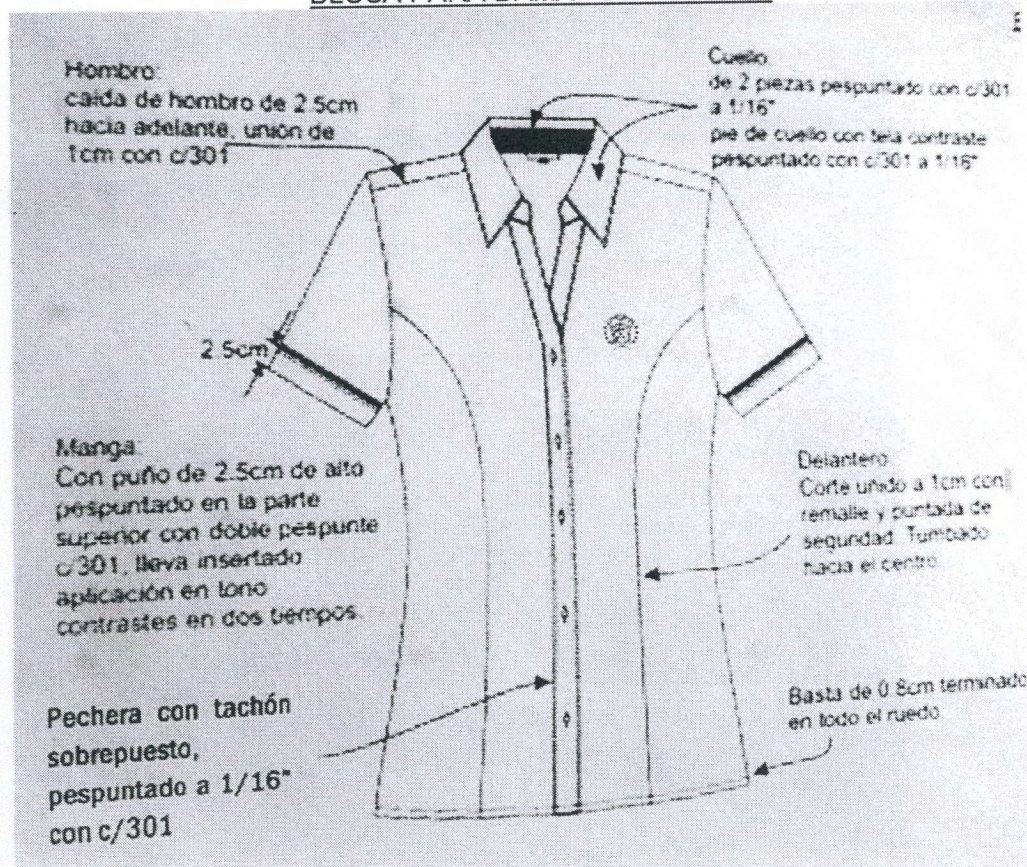
### RECURSOS HUMANOS

AÑO DE LA UNIDAD, PAZ Y EL DESARROLLO

<b>COSTADOS</b>	Orillado y cerrar con c/301 con costura abierta con ensanche de 2cm a cada lado.
<b>COSTURAS AUXILIARES</b>	Tanto en la espalda como en el delantero sus costuras auxiliares serán de 1cm (I.R)
<b>BASTA</b>	Bastillado de 0.8cm acabado de 0.8 cm acabado pespunte en el ruedo con c/301.
<b>COSTURA</b>	Costura recta (301) de 12 PPP, remalle simple (504).
<b>BOTONES</b>	Lleva cinco botones acrílicos teñidos en su masa N°18L en color contraste, más un botón de repuesto N°18.
<b>ETIQUETAS</b>	De la marca del confeccionista, talla, instrucciones de lavado y uso.
<b>PRESENTACIÓN</b>	La prenda en fino acabado de alta costura, en el porta traje del juego de uniforme, en colgador anatómico de plástico. Deberá estar exenta de defectos de confección, materiales y/o insumos y acabados tanto en su parte interna como externa (costuras saltadas, hilos sueltos, defectos de fusinado, etc.)



### BLUSA PARA DAMA - DELANTERO







## DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN

### RECURSOS HUMANOS

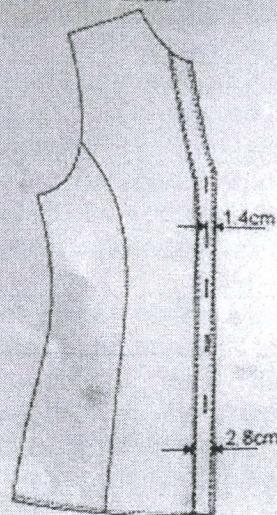
"AÑO DE LA UNIDAD, PAZ Y EL DESARROLLO"

#### BLUSA PARA DAMA - INTERIOR

Delantero derecho pechera sobrepuesta  
fusionado con entretela.  
05 ojales verticales, ojal de 1.8cm de  
largo y 1/8" de ancho.

Delantero derecho pechera sobrepuesta  
fusionado con entretela  
05 botones N° 18  
01 botón de repuesto N° 18

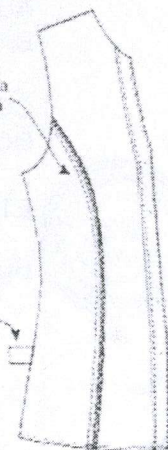
VISTA INTERIOR DEL  
DELANTERO IZQUIERDO



Botón de  
repuesto

Costura tumbada  
hacia la pechera

Etiqueta de  
recomendación  
de lavado



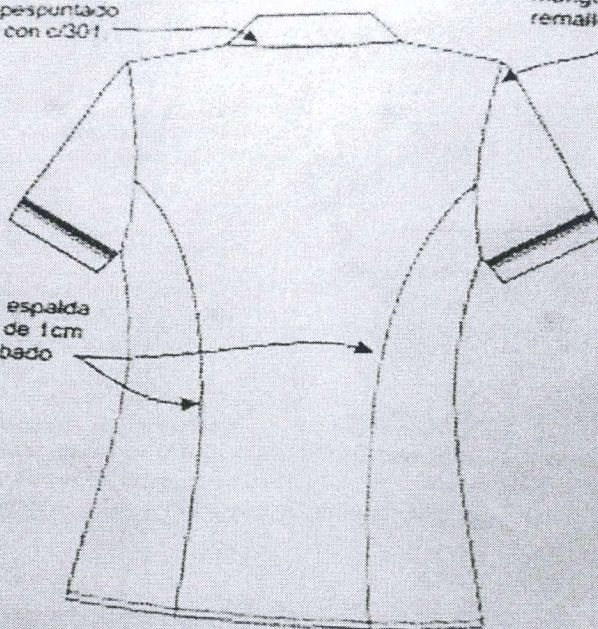
#### BLUSA PARA DAMA - ESPALDA

##### BLUSA DE DAMA - ESPALDA

Cuello pespuntado  
a 1/16" con c/301

Manga unida con  
remate a 1cm

Corte princesa en espalda  
unido con costura de 1cm  
(1.R.) por lado, tumbado  
hacia el centro.







## DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN

### RECURSOS HUMANOS

"AÑO DE LA UNIDAD, PAZ Y EL DESARROLLO"

#### FICHA TÉCNICA DEL PANTALÓN DE DAMA

<b>TELA</b>	Polystel	
<b>COLOR</b>	PLOMO PLATA CON CUADROS (GRIS)	
<b>PRETINA</b>	<p>Ancho de 1 ½", lleva extensión de pretina en lado derecho, acabado de 2 piezas izquierda y derecha (fusionadas con entretela tejida).</p> <p>El borde de la pretina interior es ribeteado con tafeta (ancho de ribete ¼").</p> <p>Lleva 01 ojal y 01 botón de 24 líneas en cada extremo de la punta de pretina (derecho e izquierdo).</p>	
<b>BOLSILLO SECRETO</b>	<p>Ubicado en el lado derecho de la prenda tiene 2 ¾" de abertura útil por 4" de profundidad.</p> <p>El bolsillo llevara atraque vertical de ½" a los extremos; estará unido a la pretina con costura recta a 3/8", con pespunte interno de 1/16", embolsado con remalle con puntada de seguridad de 3/8".</p>	
<b>DELANTERO</b>	Delanteros orillados a 3/16".	
<b>GARETA</b>	<p>Fusionado con pelón fisionable por el interior.</p> <p>Acabado interno ribeteado y unido al delantero con costura recta a 3/8" y pespuntado a 1/16".</p> <p>Lleva un cierre de nylon al tono de la tela, pegado con costura recta de ¼" e gauge.</p> <p>El ancho del figurado de la garetta es de 1 1/8", en la parte inferior llevará un atraque de ½".</p>	
<b>GARETON</b>	Embolsado con costura recta a ¼", unido con el cierre y el delantero con costura recta a 5/16" del orillo.	
<b>FUNDILLO PARTE POSTERIOR</b>	<p>Fundillos orillados a 3/16".</p> <p>Lleva 02 pinzas por lado, separación entre pinzas de 1".</p>	
<b>TIRO FUNDILLOS</b>	Orillados a 3/16" y unidos con costura cadeneta con ensanche de 1 ¼" en la parte superior, terminando con un ensanche de ½" por lado en la parte inferior.	
<b>ENTREPRETINA</b>	Orillado y unido con costura cadeneta a ½" del orillo.	
<b>COSTADOS</b>	Orillado y unido con costura cadeneta a ¾" del orillo.	
<b>BASTA</b>	Invisible de 2" de alto, orilladas a 3/16".	
<b>FORRO</b>	Material de tafeta, 100% poliéster, para bolsillo secreto, ribete de garetta y ribete de borde de pretina interior.	
<b>COSTURA</b>	<b>Tipo de puntada</b>	<b>Puntada por pulgada</b>
	Costura recta 301	12
	Remalle simple 503	12
<b>AVIOS</b>	<p>Llevará:</p> <p>-02 botones de poliéster de 24 líneas al tono de la tela.</p>	





## DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN

### RECURSOS HUMANOS

"AÑO DE LA UNIDAD, PAZ Y EL DESARROLLO"

#### FICHA TECNICA PARA BLUSA DAMA

TELA	FIL FIL
COLOR	Blanco.
MODELO	Según diseño adjunto, escote en "V".
CUELLO	Con ribete color guinda
ADQUISICION	Por talla.
COSTURA AUXILIARES BASTA	Tanto en la espalda como como en el delantero sus costuras auxiliares serán de 1cm ( I.R)
	Bastillado de 0.8cm acabado pespunte en el ruedo con c/301.
COSTURA	Costura recta (301) de 12 PPP, remalle simple (504)
BOTONES	Lleva tres botones acrílicos en color blanco, mas un botón de repuesto N° 18L.
ETIQUETAS	De la marca del confeccionista, talla, instrucciones de lavado y uso.
PRESENTACION	La prenda en fino acabado de alta costura, en el porta traje del juego de uniforme, en colgador anatómico de plástico. Deberá estar exenta de defectos de confección, materiales y/o insumos y acabados tanto en su parte interna como externa (costuras saltadas, hilos sueltos, defectos de fusionado, etc.)







GOBIERNO REGIONAL  
SAN MARTÍN

## DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN

### RECURSOS HUMANOS

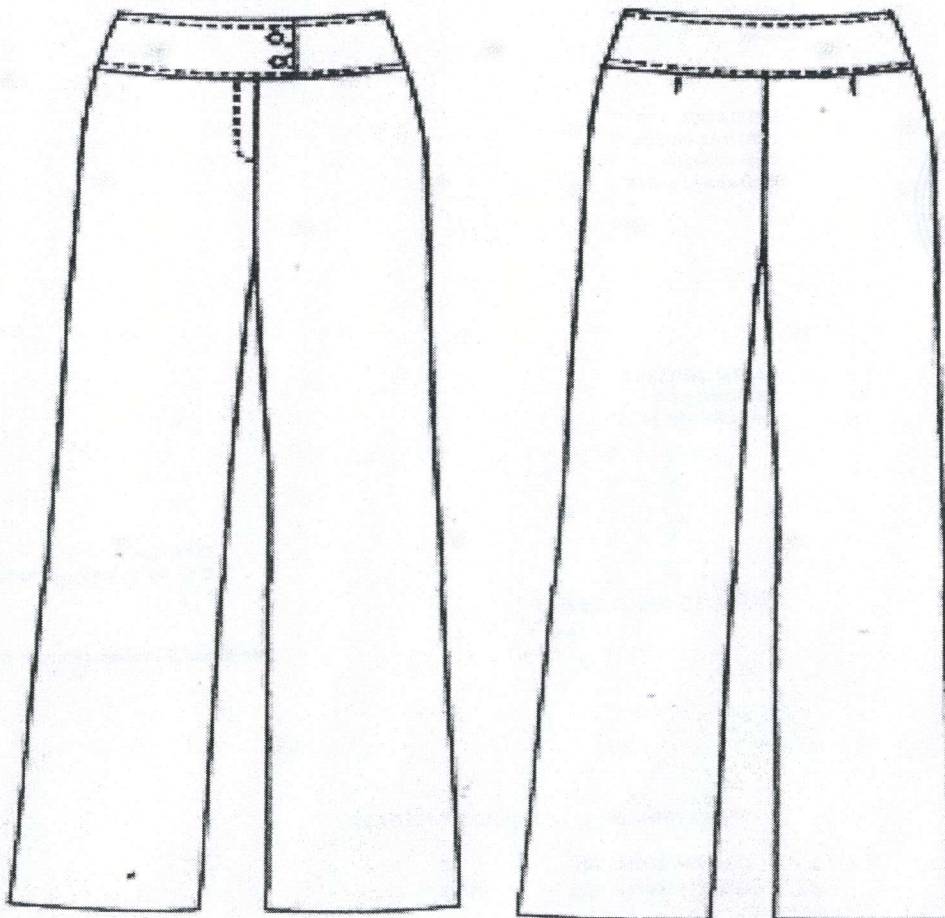
"AÑO DE LA UNIDAD, PAZ Y EL DESARROLLO"



#### PRESENTACION

- 01 cierre nylon al tono de la tela.
- Hilo de costura 40/2, 100% poliéster.
- Etiqueta de marca.
- Etiqueta de talla, procedencia e instrucción de lavado.

La prenda será presentada en su colgador plástico.







## DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN

### RECURSOS HUMANOS

GRAFICO DEL PANTALON DELANTERO

BOLSILLO SECRETA INTERIOR,  
ubicado en lado  
derecho de pretina

Ancho de dibujo de  
gareta de 1 1/8"

Lleva forro interior de  
Tafeta en delantera  
hasta la altura de la  
rodilla

COSTADO  
orillados unidos  
con costura  
cadeneta a 3/4"

BASTA INVISIBLE  
Orillada con  
remalle de 3/16"

► PRETINA;  
De 1 1/2" de alto, lleva  
extensión de pretina,  
02 piezas fusionado  
con entreteja tejida, interior  
ribeteado con tafeta,  
en la punta izquierda  
lleva 02 ojal y en la derecha  
02 botón de 24 líneas  
al fono de la tela

► ENTREPIERNA  
orillados unidos  
con costura  
cadeneta a 1/2"

GRÁFICO I

ESPALDA  
Con 02 pinzas por lado

Medidas y separación de pinzas

TIPO DE PUNTADA	PUNTADA X PULGADA
COSTURA RECTA 301	12
REMALLE SIMPLE 503	12





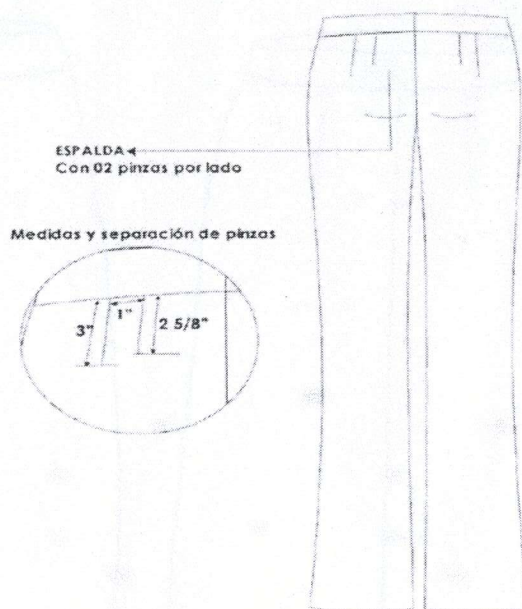
## DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN

### RECURSOS HUMANOS

"AÑO DE LA UNIDAD, PAZ Y EL DESARROLLO"



GRÁFICO DE LA ESPALDA



### FICHA TECNICA DE LA FALDA DE DAMA

<b>TELA</b>	Polystel
<b>COLOR</b>	PLOMO PLATA CON CUADROS (GRIS)
<b>MODELO</b>	Recta clásica, con pinzas y abertura oculta en la parte posterior.
<b>PRETINA</b>	De 03cm de ancho reforzada con entretela adhesiva fusionada en ambas caras.
<b>DELANTERO</b>	01 pinza de entalle a cada lado, bolsillo interno de 7.5cm de ancho derecho.
<b>POSTERIOR</b>	01 pinza de entalle a cada lado. Abertura oculta de 13cm en la parte inferior.
<b>FORRO</b>	Sin forro.
<b>CIERRE</b>	Metálico de diente dorado en la parte posterior.
<b>COSTURA</b>	Remalladas de 04cm.
<b>BASTA</b>	Remalladas de 05cm., cosida en maquina bastera.
<b>BOTONES</b>	01 en la parte posterior y 01 de repuesto. Acrílicos del color de la tela.
<b>LARGO</b>	De acuerdo a lo solicitado.
<b>CONFECCION</b>	Sobre medida según usuaria.
<b>ACABADO</b>	Planchado y vaporizado.
<b>PRESENTACION</b>	Dentro del porte terno del saco.





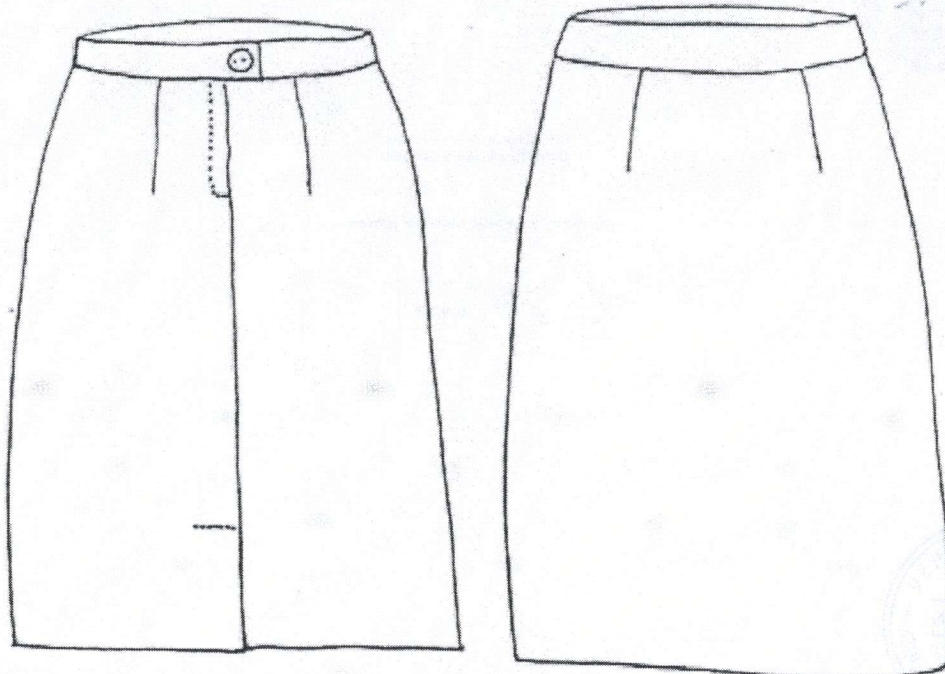


GOBIERNO REGIONAL  
SAN MARTÍN

## DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN

### RECURSOS HUMANOS

"AÑO DE LA UNIDAD, PAZ Y EL DESARROLLO"



### FICHA TÉCNICA DEL SACO PARA DAMA

<b>TELA</b>	Polystel
<b>COLOR</b>	PLOMO PLATA CON CUADROS (GRIS)
<b>MODELO</b>	Cuello y solapa con puntas redondeadas, término del ruedo redondeado, saco con forro según diseño adjunto.
<b>CUELLO</b>	Tiene dos partes. Superior: De la misma tela principal, fusionado con entretela tejida fusionable.
<b>CONFECCION</b>	Sobre medida según usuaria.
<b>ACABADO</b>	Planchado y vaporizado.
<b>PRESENTACION</b>	Dentro del porte terno del saco.

**Inferior:** De la misma tela principal, fusionado con entretela tejida fusionable.  
En los extremos, es embolsado.  
Pegar cuello a cuerpo. El cuello debe ser simétrico.

#### **DELANTERO IZQUIERDO:**

**Parte externa:** Delantero con 02 piezas (Pieza delantero y pieza lateral). Corte inglés que nace del hombro y se prolonga hasta el ruedo de la basta.  
Pieza delantero unida con pieza lateral a 1 cm formando buen entalle a la prenda, con pespunte a 7 mm a tono de la tela





## DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN

### RECURSOS HUMANOS

"AÑO DE LA UNIDAD, PAZ Y EL DESARROLLO"

03 botones de la mejor calidad, Los bolones deben estar colocados de manera simétrica uno debajo del otro. En la parte inferior llevará un bolsillo tipo ojal horizontal con vivo de 0.5 cm, además con una tapa redondeada en ambos extremos de 5,5 cm de alto sin incluir el vivo.

El bolsillo interior en la parte interna llevará bolsa de forro armado



#### Parte interna

El delantero con forro.

Bolsillo interno: ubicado bajo el talle, lleva 01 bolsillo tipo ojal con vivo de 0.5 cm. Los vivos están hechos de la tela principal, la abertura del bolsillo es de 1 1 cm y 1 4 cm de profundidad, atraque en contraste en los extremos del bolsillo,

Botón de repuesto pegado en la vuelta.

Incrustar la etiqueta de instrucciones de lavado en la parte interna del bolsillo.

Pespunte tipo hilván (cadeneta al reverso) en contraste a tono del forro, pespuntado en paralelo al sesgo de fono contrastado a la tela principal, armado con un cordón de refuerzo, El sesgo esta insertado entre la unión de la vuelta y forro (incluyendo la cogotera)

y el pespunte aplicado en el forro a 2 mm de distancia aproximada el sesgo en contraste.

Prenda remallada en el interior

#### DELANTERO DERECHO:

##### Parte externa

Delantero con 02 piezas (Pieza delantero y pieza lateral), Corle inglés que nace del hombro y se prolonga hasta el ruedo de la basta,

Pieza delantero unida con pieza lateral a 1 cm formando buen entalle a la prenda, con pespunte a 7 mm a tono de la tela.

03 ojales hecho en tela (en el interior es armado con ojal bordado tipo chino, sujetado a mano con el ojal de tela), la abertura del ojal principal es de 2.7 cm x 6 mm de ancho total, Los ojales deben estar colocados de manera simétrica uno debajo del otro.

En la parte inferior llevará un bolsillo tipo ojal horizontal con vivo de 0.5 cm, además con una tapa redondeada en ambos extremos de 5.5 cm de alto sin incluir el vivo.

El bolsillo inferior en la parte interna llevará bolsa de forro armado.

##### Parte interna

El delantero con forro.

Pespunte tipo hilván (cadeneta al reverso) en contraste a tono del forro, pespuntado en paralelo al sesgo de forro contrastado a la tela principal, armado con un cordón de refuerzo, El sesgo está insertado entre la unión de la vuelta y fono (incluyendo la cogotera) y el pespunte aplicado en el forro a 2 mm de distancia aproximada el sesgo en contraste

#### TÉRMINOS GENERALES:

Los delanteros deberán estar fusionados con entretela tejida fusionable.

El forrado del saco, hombreras, las bolsas de bolsillos externos e interno serán de forro.

**Solapa:** interior serán fusionadas con entretela tejida fusionable Unido con el delantero.

**Espalda:** De 04 piezas, La espalda tendrá corle anatómico, en el centro será orillado por separado y unido con costura recta con ensanche de 2 cm por lado. En la parte central de la espalda del forro llevará fuelle de 2 cm de profundidad (terminado) Lleva corte desde el hombro y termina hacia la basta unidos con costura recta a 1cm.

Etiqueta de la confeccionista ubicada en la cogotera centrada en la parte superior, pegado con costura recta a 2 mm en todo el contorno.

**Hombros:** Orillar bordes y unir con costura. Lleva hombreras de espuma forradas con forro.







## DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN

### RECURSOS HUMANOS

"CAMINO DE LA UNIDAD, PAZ Y EL DESARROLLO"



**Costados:** Tela y forro serán orillados por separado y unidos con costura recta, para el lado del delantero y espalda con ensanches de 2 cm por lado,

**Mangas:** 3/4 con abertura en "V" invertida de 5 cm de alto.

Basta de 8 cm incluido remalle la cual será reforzada por la parte interior con entretela no tejida fusionable

La cabeza de manga es fusionada con entretela tejida fusionable adecuada a la tela, además llevará una chorrera de tela sesgado para un mejor armado de la manga. Pegar manga a cuerpo.

**Basta:** De 4 cm incluido remalle, unida con forro a 1cm. La basta de espalda esta fusionado con entretela no tejida para mejor armado.

**Forro:** Material 100% poliéster.

Entretela de la mejor calidad adecuada a la prenda, fusionado todo el delantero, cuello ambas caras, vueltas, cogotera, espalda

parte superior, cabeza de manga, tapas,

Costuras: todas las costuras están incluido remalle.

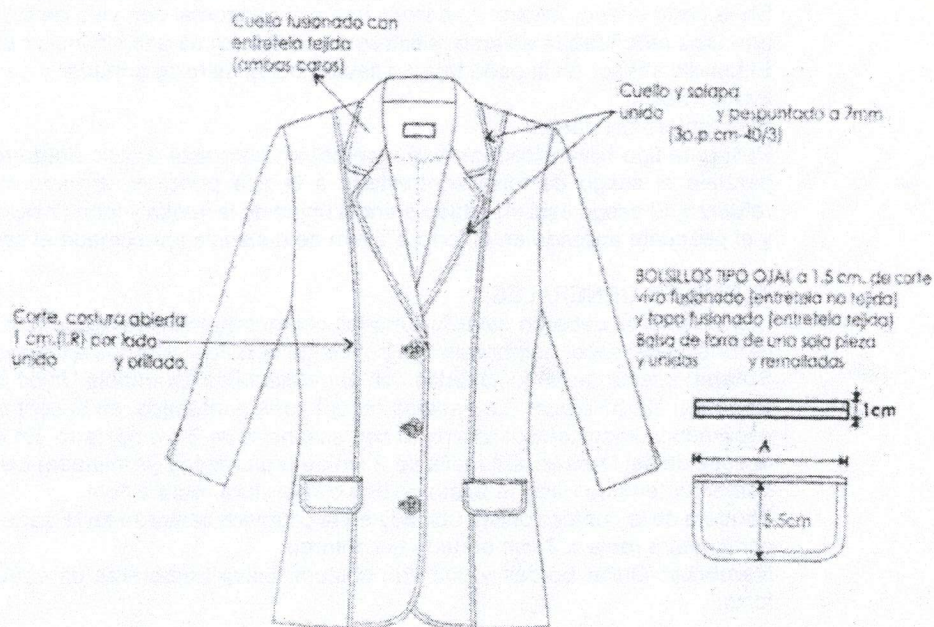
**Avíos:**

4 bolones de 36 líneas a tono de la tela, incluido el de repuesto,

Hilo de costura 4012, 100% poliéster,

Etiqueta del confeccionista.

Etiqueta de instrucción de lavado.







GOBIERNO REGIONAL  
SAN MARTÍN

## DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN

### RECURSOS HUMANOS

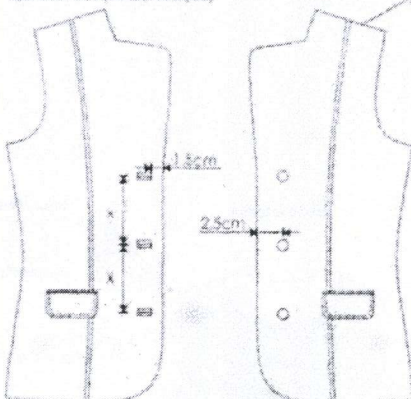
"AÑO DE LA UNIDAD, PAZ Y EL DESARROLLO"



Delantero derecho  
03 ojales de tela  
2.7cm largo x 6mm ancho total  
(interior con ojal bordado chino  
unido a manga con ojal de tela)  
distribuidos proporcionalmente  
ojal fusionado (entretela no tejida)

Delantero izquierdo  
03 botones N° 36 L

Hombros unido  
a 1 cm, por lado  
y orillado



Armado de delantero completo  
con entretela tejida fusional

Vista interior  
izquierdo

Fondo  
Costura  
fimbria

3cm

TALLE

Elir, en Tela Pagada  
a 2mm en contorno  
(solo lado de la etiqueta)

Ubicar esta, cuidada e instruida de  
lavado, composición tela  
en la  
parte interna del bolsillo interno.

Vuelta fusionada  
con entretela tejida

Bolsillo interno

Tipo ojal, vista (tela) de 0.5cm C/U.  
1.5cm (apert) x 1.4 cm (profund.)  
Visto fusionado (entretela no tejida)  
Bolsa (Fondo) de una sola pieza  
y orillada los costados.

Atrás color (CONTRASTE) en extremos



Sesga/Pespunte (CONTRASTE)  
Sesga de fondo orillada  
con entretela (Cra. no)  
y Pespunte tipo MILVAN  
(cadena al reverso)

Pespunte de Quilte  
a 2mm

Sesga de repuesto  
01 de N° 36 L  
01 de N° 24 L

Entretela tejida fusionada  
parte superior espalda  
sisa espalda

Hombros de espuma  
formada (fondo)  
orillada y cosida  
y ajustada en hombro  
chomero sesgado (tela principal)

Cabeza de manga con  
fusionable (entretela tejida)  
de 6cm de ancho.

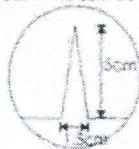
C/central costura abierta  
2 cm (I,R) por lado  
y rematada.

Corte, costura abierta  
1cm (I,R) por lado  
y orillado.

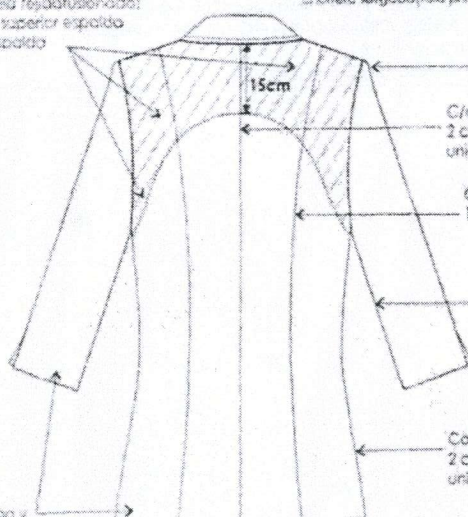
Manga: costura abierta  
2 cm (I,R) por lado  
y rematada.

Costados costura abierta  
2 cm (I,R) por lado  
unido y rematado

MANGA 3/4 con  
apertura en "V"  
bata de 8cm de doblez



Ruedo de manga y  
espalda reforzado con  
entretela no tejida







## DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN

### RECURSOS HUMANOS

"AÑO DE LA UNIDAD, PAZ, Y EL DESARROLLO"



ETIQUETA  
Centrada, Plegado a 2mm  
en cantos (No tiene de la etiqueta)

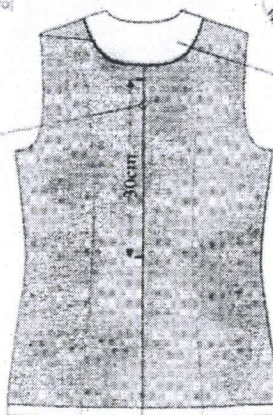
Vista interior

Sesgo/Pespunte (contraste)  
Sesgo de fono armado  
con cintillo refuerzo (Chufas)  
y Pespunte tipo MILVAN  
(codeneta al reverso)



COGOTERA  
Fusionada con entretela tejida

Centros escotón, fuete de  
2cm de profundidad (terminado)  
armado con el mismo fono



FORRO: FORRADO INTERIORMENTE  
BASTA: 4cm. (incluido remate) EN CUERPO  
BASTA: 8cm. (incluido remate) EN MANGA  
\*\*\* TIPO DE CONFECCIÓN A MEDIDA, ESTILO SASTRE.  
\*\*\* TELA Y FORRO: ORILLADOS (SIN INCLUIR SISA Y CUELLO)  
\*\*\* COSTURA: 4 P.P.cm  
\*\*\* REMALLE: ANCHO DE ORILLO 5 mm.



GOBIERNO REGIONAL  
SAN MARTÍN

## DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN

### RECURSOS HUMANOS

"AÑO DE LA UNIDAD, PAZ Y EL DESARROLLO"

#### FICHA TÉCNICA PARA EL POLO DE DAMA INSTITUCIONAL

<b>TELA</b>	Algodón
<b>MODELO</b>	Polo de algodón, sin bolsillo con cuello camisero y puños en tejidos de algodón (Según modelo). Botadura delantera de tres botones de cuatro agujeros (según modelo) En la parte delantera superior, al lado izquierdo llevará el logo de la DRE – SAN MARTÍN con los colores oficiales en bordado computarizado. (ADJUNTO MODELO) Abertura lateral El modelo para las damas adecuado a estilo femenino
<b>COLOR</b>	Blanco
<b>CONFECCIÓN</b>	Sobre medida según servidor. Costura lateral con puntada de seguridad, con costuras reforzadas y acabados de alta calidad, respunte en mangas y hombros.
<b>CUELLO</b>	Cuello camisero con pie de cuello y venas de color GUINDA Y PLOMO PLATA (GRIS), con botones BLANCOS.
<b>TALLAS</b>	A medida por tallas, según servidor
<b>MANGAS</b>	Manga corta con 2 LÍNEAS (VENA) color GUINDA Y PLOMO PLATA (GRIS)
<b>ETIQUETAS</b>	La etiqueta de marca del confeccionista. La etiqueta de Talla cuidado, lavado y uso de prensa, en la parte interna. Etiqueta de talla debajo de la etiqueta de la marca
<b>PRESENTACIÓN</b>	Deberá llevar el nombre del usuario en la bolsa de presentación







## DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN

### RECURSOS HUMANOS

"AÑO DE LA UNIDAD, PAZ Y EL DESARROLLO"

#### VESTUARIO DE CABALLERO

#### FICHA TECNICA PARA EL PANTALON DE CABALLERO

TELA	POLYSTEL
COLOR	PLOMO PLATA (GRIS)
MODELO	Pantalón de vestir c/2 pliegue, como se adjunta en la imagen.
PRETINA	Ancho de 1 3/8" Acabado de 2 piezas izquierda y derecha con un bolsillo secreto derecho. La pretina llevará como esfuerzo por la parte interna ban roll, Edge control y poliastro. El forro de la pretina será de popelina, la cual llevará una cinta de pretina elasticada antideslizante. Para dar mayor seguridad a la prenda llevara un corchete de metal inoxidable. En la parte interna de la pretina, extremo izquierdo llevará un botón de 22 líneas al tono de la tela del forro, este servirá para sujetar el gareton. Exteriormente llevará presillas compartidas.
PRESILLAS	Llevará 7 presillas de 3/8" de ancho de ancho por 17/8" de largo, las cuales llevaran atraques del mismo ancho de la presilla, uno en la parte superior y uno en la parte inferior (parte interna). Las presillas estarán distribuidas 2 en el delantero, 2 en los laterales y 3 en la parte posterior.
BOLSILLO SECRETA	Ubicado en el lado superior de la pretina derecha, tiene 2 3/4 de abertura útil 3 1/4 " de profundidad.
DELANTERO	Con dos pliegues tumbados hacia los costados, con una separación entre pliegues de 1 1/2 "y dos bolsillos sesgados uno a cada lado del delantero.
BOLSILLOS DELANTEROS	Sesgados, con abertura de 6 3/8" y respuntados a 1/16". Colocar atraque horizontal de 1/2" en los extremos de la boca de los bolsillos, los cuales deberán pisar la costura de la boca del bolsillo. El bolsillo derecho en la parte interna, llevará un bolsillo relojero el cual estará bastillado a 3/8 y pegado con costura recta de 1/16".
VUELTA DE BOLSILLOS DELANTEROS	Fusionado con entretela no tejida fusionable, pegada al forro con respunte de 1 1/16". La vuelta del bolsillo llevara el orillo con la marca de la tela.
GARETA	Fusionado con entretela no tejida fusionable por el interior.







## DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN

### RECURSOS HUMANOS

"AÑO DE LA UNIDAD, PAZ Y EL DESARROLLO"

	Acabado interno ribeteado y unido al delantero con costura recta a 3/8" y pespuntado a 1/16". Lleva un cierre de metal de diente dorado al tono de la tela, pegado con costura recta de 1/4" de gauge. El ancho del figurado de la garetta es de 1 3/8", en la parte inferior llevará un atraque de 1/2".
<b>GARETON</b>	Fusionado con entretela no tejida fusionable por la parte interna, además va embolsado con el forro del garetón con costura recta a 1/4", unido con el cierre y el delantero con costura recta a 5/16" del orillo. Este lleva un ojal de 1 1/8" con corte de 5/8".
<b>FUNDILLO PARTE POSTERIOR</b>	Con dos bolsillos tipo ojal ubicados a 2 1/2" de la pretina y pinzas en ambos extremos.
<b>BOLSILLOS FUNDILLOS</b>	Tipo ojal, con vivos de tela de 1/4" por lado, los cuales van fusionados con entretela tejida fusionable y abertura de 5 1/2". Los dos extremos de los bolsillos llevarán atraques verticales de 1/2". En ambos bolsillos llevará insertado en la parte central un ojalillo tipo flecha, con un atraque horizontal de 1/2" en la parte inferior, así como un botón de 24 líneas, el cual irá pegado en la parte inferior del vivo a la dirección de ojalillo.
<b>TIRO FUNDILLOS</b>	Ribeteados por separado y unidos con costura cadeneta con ensanche de 1 1/4" en la parte superior, terminando con un ensanche de 1/2" por lado en la parte inferior.
<b>ENTREPIERNA Y COSTADOS</b>	Orillado y unido con costura cadeneta a 1/2" del orillo.
<b>TERMINOS GENERALES PARA EL DELANTERO Y FUNDILLO</b>	En el cruce del delantero y fundillos se colocará un rombo cerrado de popelina, el cual estará fijado al garetón con costura recta y fijado a la entrepierna con un atraque de 1/2" a cada lado. La bolsa de los bolsillos del delantero y del fundillo será de popelina bolsillera y serán ribeteados a 1/4" con doble puntada cadeneta. El forro de la pretina, el garetón y ribetes del fundillo, garetta y bolsillos son de popelina bolsillera. La bolsa del bolsillo secreta será de la misma tela del cuerpo.
<b>BASTA</b>	Veneciana de 1 1/2" orilladas a 3/16". Llevará taquera de la tela en la parte posterior y puntera de kanepe en la parte de delantero para una mejor caída.
<b>FORRO</b>	Popelina bolsillera, 65% +/- 5% algodón por 35% +/- 5% poliéster. Forro completo.
<b>COSTURA</b>	TIPO DE PUNTADA POR PULGADA COSTURA RECTA 301 11 A 12 REMALLE SIMPLE 503 11 A 12







## DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN

### RECURSOS HUMANOS

"AÑO DE LA UNIDAD, PAZ Y EL DESARROLLO"

#### AVIOS

Llevará:

- 2 botones de poliéster de 24 líneas al tono de la tela.
- 1 botón de poliéster de 22 líneas al tono de la tela del forro.
- 1 juego de corchete de metal.
- 1 cierre de metal de diente dorado.

Hilo de costura 40/2, 100% poliéster.

Cinta p/pretina elasticada.

Edge control

Ban roll

Poliastro

Etiqueta de marca

Etiqueta de talla, procedencia e instrucción de lavado

#### PRESENTACION

Serán presentados en su colgador plástico y su respectiva porta terno.



### PANTALÓN DE CABALLERO

SE DETALLA EN LA SIGUIENTE HOJA





## DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN

### RECURSOS HUMANOS

"AÑO DE LA UNIDAD, PAZ, Y EL DESARROLLO"

## PANTALÓN DE CABALLERO

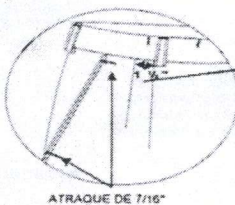
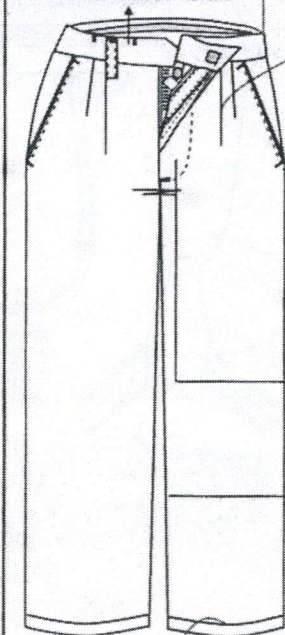
Descripción : PANTALON DE VESTIR CON PLIEGUES

### DESCRIPCION DEL PANTALON

BOLSILLO SECRETA: UBICADO EN EL LADO DERECHO DE LA PRETINA.

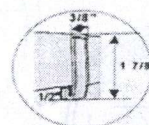
PRETINA: ANCHO DE 1 3/8" FORRO INTERIOR, LLEVA EDGE CONTROL, BAN ROLL, Y CINTA DE PRETINA ELASTICA. ADEMÁS LLEVA CORCHETE DE METAL FIJADO POR LA PARTE INTERIOR PARA DAR MAYOR SEGURIDAD A LA PRENDA.

DELANTERO: CON 02 PLIEGUES A CADA LADO, CON BOLSILLOS SESGADOS, CON ATRAQUE EN LOS EXTREMOS; VUELTA INTERIOR PEGAR AL FORRO C/PESPUNTE DE 1/16", EXTERIOR PESPUNTEADO A 1/16"; VUELTA DEL BOLSILLO CON ORILLO DE LA TELA.



SEPARACION DE PLIEGUES 1 1/2"

MEDIDAS DE PRESILLA

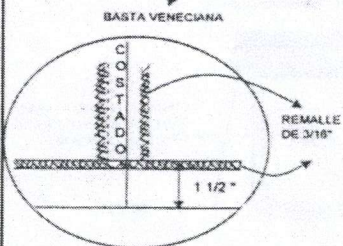


PRESILLAS 07; ANCHO DE PRESILLA DE 3/8" DISTRIBUCION DE PRESILLA: 2 DELANTERO 2 LATERALES 3 POSTERIORES CON ATRAQUE SUPERIOR

ANCHO FIGURADO DE GARETA DE 1 3/8" CON ATRAQUE INFERIOR

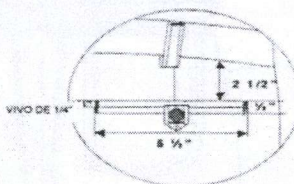
ENTREPIERNA: ORILLADO Y UNIDO CON COSTURA CADENETA A 1/2"

FUNDILLO CON PINZA Y BOLSILLO TIPO OJAL CON OJALILLO Y BOTON DE 24 LINEAS EN AMBOS LADOS



BASTA VENECIANA

REMALLE DE 3/16"



VIVO DE 1/4"

COSTADO: ORILLADO Y UNIDO CON COSTURA CADENETA A 1/2" DEL ORILLO

TIPO DE PUNTADA	PUNTADA X PULGADA
COSTURA RECTA 301	11 - 12
REMALLE SIMPLE 503	11 - 12





GOBIERNO REGIONAL  
SAN MARTÍN

## DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN

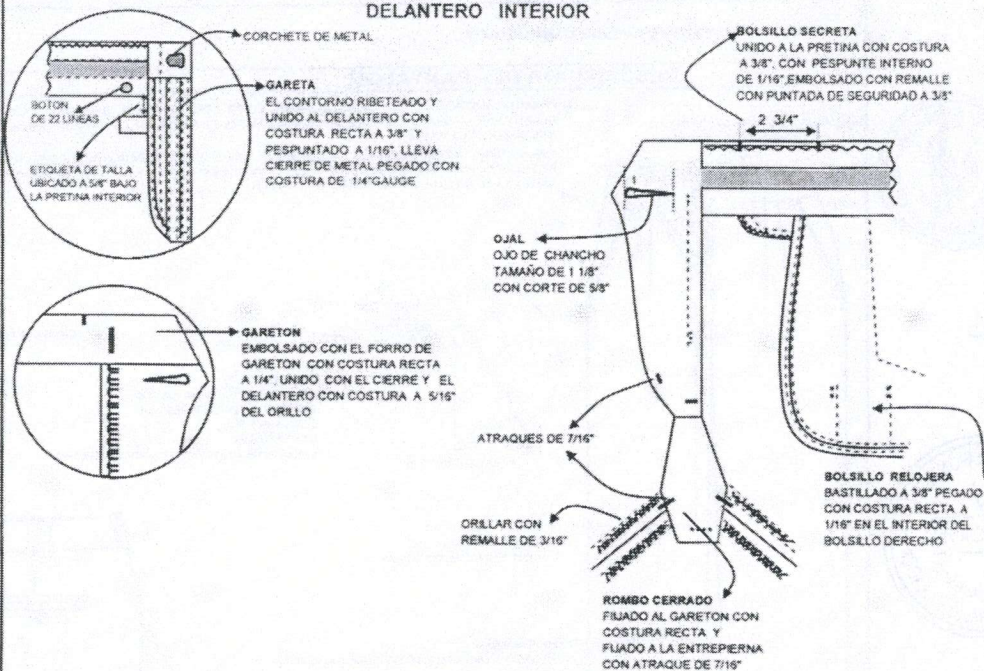
### RECURSOS HUMANOS

"AÑO DE LA UNIDAD, PAZ Y EL DESARROLLO"

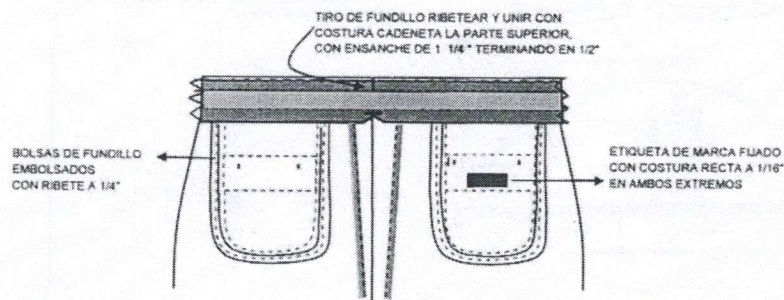
Descripción : PANTALÓN DE VESTIR CON PLIEGUES

#### DETALLES DE CONFECCIÓN

##### DELANTERO INTERIOR



##### GRAFICO DEL FUNDILLO



\*FORRO A USAR PARA LA PRETINA INTERIOR Y BOLSILLOS  
COMPOSICION : 65 % +/- 5 ALGODÓN 35% +/- 5 POLYESTER  
PESO : 105 gr/m2







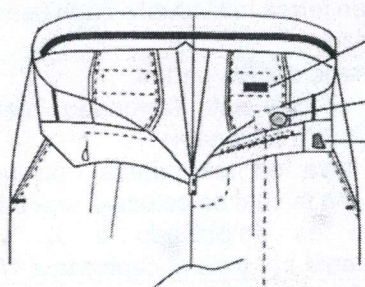
## DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN

### RECURSOS HUMANOS

"AÑO DE LA UNIDAD, PAZ Y EL DESARROLLO"

Descripción : PANTALON DE VESTIR CON PLIEGUES

#### UBICACIÓN DE AVIOS



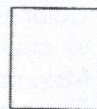
ETIQUETA DE MARCA  
DEBIDAMENTE REGISTRADA



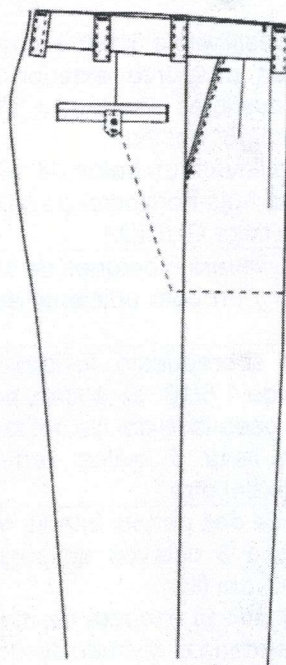
BOTON DE 22 LINEAS PARA EL  
CRUCE DEL GARETON



CORCHETE DE METAL



ETIQUETA DE TALLA Y COMPOSICIÓN  
DE LA PRENDA



CIERRE METAL

BOTON DE 24 LINEAS  
AL TONO DE LA TELA  
EN AMBOS LADOS





GOBIERNO REGIONAL  
SAN MARTÍN

## DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN

### RECURSOS HUMANOS

"ASO DE LA UNIDAD, PAZ Y EL DESARROLLO"

#### FICHA TECNICA PARA LA CAMISA MANGA LARGA DE CABALLERO

TELA	FIL FIL
COLOR	BLANCO
MODELO	Como se adjunta en la imagen, con el logo bordado de la institución en el bolsillo.
CONFECCION	Sobre medida (en forma individual a cada usuario) acabados de primera calidad.
CUELLO	Clásico conformado de dos partes: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Exterior, el cual esta fusionado interiormente con entretela tejida fusionable.</li> <li>- Inferior, lleva en las puntas una bolsita de tela popelina, en la cual se colocará una barbilla plástica.</li> <li>- El cuello es embolsado a 1/4 "y respuntado exteriormente por todo el contorno a 1/16" del filo.</li> </ul>
PIE DE CUELLO	Color GUINDA Conformado de dos partes, interior y exterior el cual esta fusionado interiormente con entretela tejida fusionable. El pie de cuello es bastillado a 3/16", el cuello es insertado a este a 3/8" con un respunte exterior a 1/16" del filo, asimismo el pie de cuello es insertado a 3/8" del cuerpo con respunte exterior a 1/16" del filo. En la punta derecha llevara un botón de 18 líneas y la punta izquierda llevara una hoja horizontal de 11/16". - Con pestaña color GUINDA
DELANTERO DERECHO	Será bastillado a 1", llevará 6 botones de 18 líneas pegados uno debajo del otro y un boto adicional de repuesto de 18 líneas.
DELANTERO IZQUIERDO	Llevará un tachón sobrepuesto fusionado con entretela tejida fusionable, mide 1 5/16" de ancho, además llevará un respunte a 3, 16" a cada lado del filo del tachón. En la parte central del tachón lleva 6 ojales verticales de 11/16" ubicados uno debajo del otro.
CANESU	Estará conformado de dos partes: interior y exterior. Este es embolsado a 3 octavos de pulga y respuntado exteriormente a 1/16" del filo. En el interior lleva fijado la etiqueta de marca y la etiqueta de talla la cual va insertada al costado derecho de la etiqueta de marca.
HOMBROS	Serán embolsados a 1/4 "con costura cadena y respuntado exteriormente a 1/16" del filo.
MANGAS	Se unirá al cuerpo con costura francesa respuntado exteriormente a 3/8". La boca de la manga llevara dos pliegues tumbados hacia la espalda con una separación entre ellos de 1" y profundidad de 5/8", la distancia del primer pliegue al borde del divo es de 2 1/8".







## DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN

### RECURSOS HUMANOS

"AÑO DE LA UNIDAD, PAZ Y EL DESARROLLO"



	- Con Puño interno color guinda
YUGO	Francés, mide 6" x 1" de ancho con atraque de 1 ½" además llevara un botón de 18 líneas y un ojal de 11/16".
COSTADO	Será cerrado con doble costura cadeneta de 3/16" de gauge desde la boca de la manga hasta el final del costado.
PUÑO	Recortado (puntas), tiene un alto de 2 ¾" el puño será bastillado y embolsado a 3/16", asentado a la manga a 3/16" con un pespunte exterior a 1 /16" del filo y todo el contorno del puño también será pespuntado a 1/16" del filo. Llevará un botón de 18 líneas + 1 regulador, así como un ojal horizontal de 11/16".
BASTA	Curva, la cual será bastillada a 3/16 y pespuntada todo el contorno a 1/16" del filo.
COSTURA	TIPO DE PUNTADA POR PULGADA COSTURA RECTA 301 14. REMALLE SIMPLE 503 14
AVIOS	llevará: <ul style="list-style-type: none"><li>- 14 botones de polyester de 18 líneas al tono de la tela, incluido el de repuesto.</li><li>- Hilo de costura 40/2, 100% polyester al tono de la tela.</li></ul> Etiqueta de marca. Etiqueta de talla, con posición, procedencia e instrucción de lavado.
PRESENTACION	Se presentará cada prenda doblada adecuadamente en: <ul style="list-style-type: none"><li>- Una bolsa de polipropileno transparente.</li><li>- Una caja de cartón</li></ul>

SE DETALLA EN LA SIGUIENTE HOJA



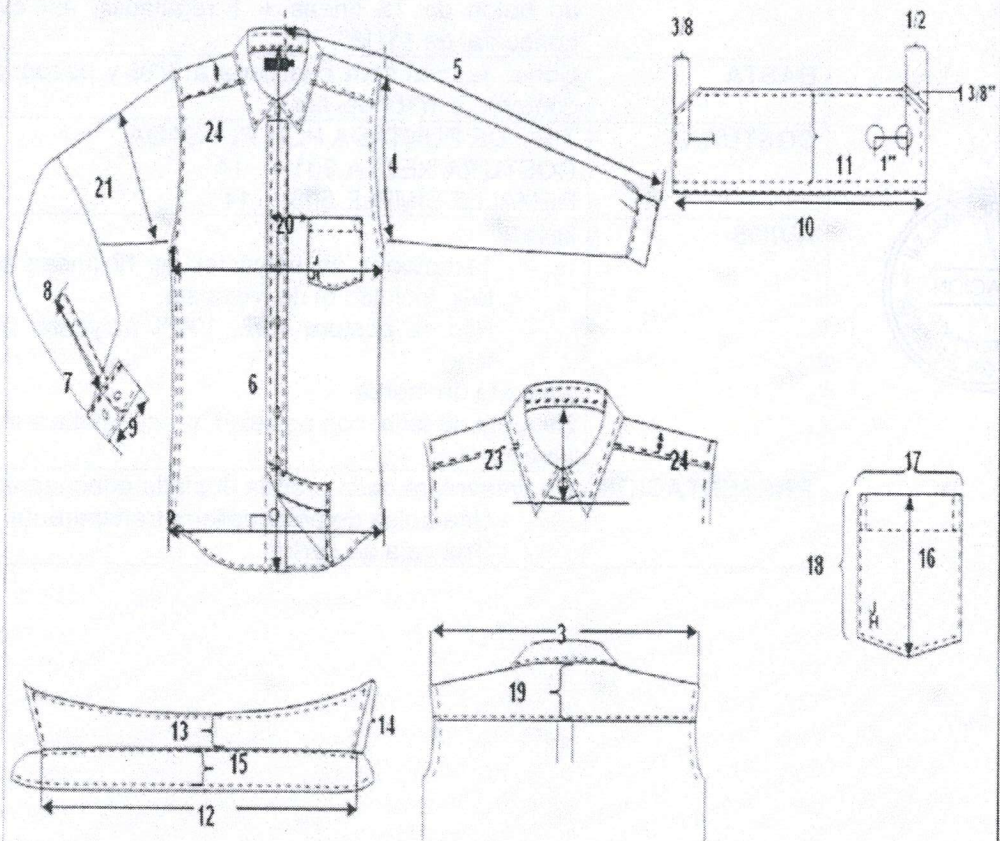


## DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN

### RECURSOS HUMANOS

"ARO DE LA UNIDAD, PAZ Y EL DESARROLLO"

#### FORMA DE TOMAR MEDIDAS



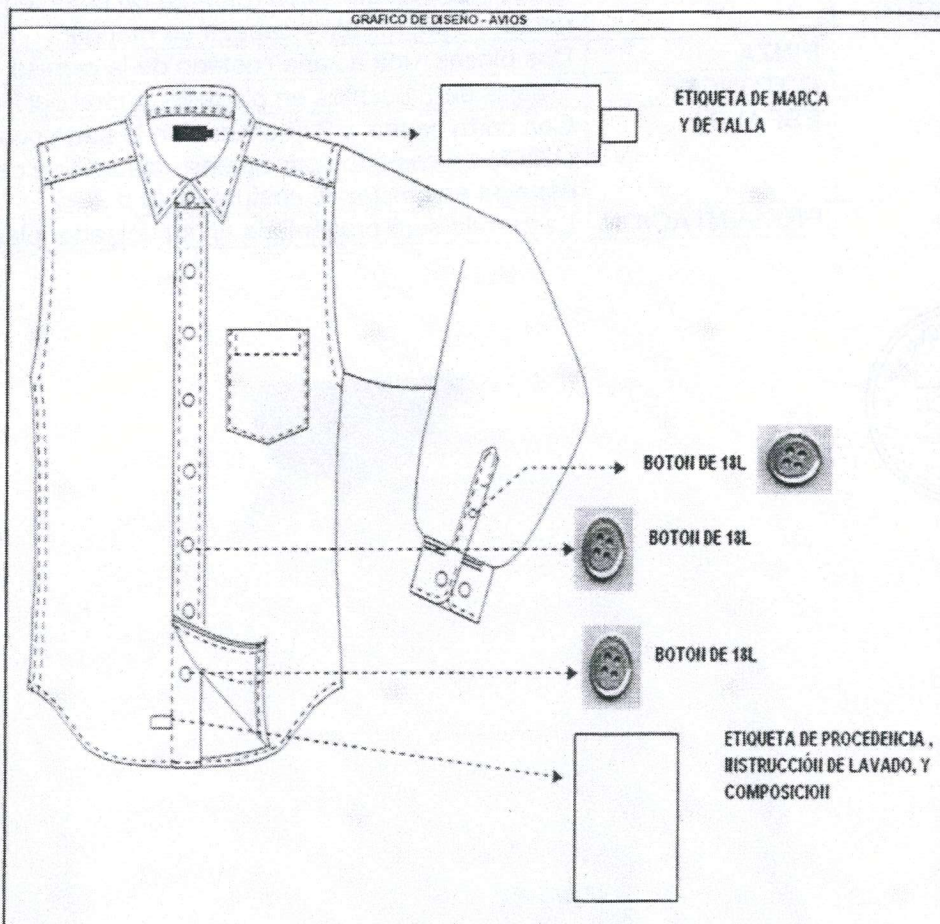




## DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN

### RECURSOS HUMANOS

"AÑO DE LA UNIDAD, PAZ Y EL DESARROLLO"



#### FICHA TECNICA PARA LA CAMISA MANGA CORTA DE CABALLERO

TELA	FIL FIL
COLOR	BLANCO
MODELO	Clásico, como se adjunta en la imagen.
CONFECCION	Sobre medida (en forma individual a cada usuario), acabados de primera calidad.
PIE DE CUELLO	Color GUINDA





GOBIERNO REGIONAL  
SAN MARTÍN

## DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN

### RECURSOS HUMANOS

"AÑO DE LA UNIDAD, PAZ Y EL DESARROLLO"

<b>SOLAPA</b>	Solapa recta e inclinada fusionadas con entretela tejida. Solapa izquierda con ojal adorno debe tener simetría con el ojal delantero.
<b>ARMADO DE CUELLO</b>	Cuello exterior lleva entretela tejida y filtro con costura zigzag, cuello reforzado.
<b>BOLSILLO</b>	Bolsillo en el pecho lado izquierdo.
<b>HOMBRERAS</b>	Prefabricadas de algodón con chorrera de crin fijado en cabeza de manga. Lleva refuerzo de pelón en la línea de hombro sida; escote y cabeza de manga.
<b>PINZA</b>	Dos pinzas, una a cada costado de la camisa.
<b>BOTONES</b>	Trabilla de 7 botones en plaqueta frontal del mismo color
<b>ESPALDA</b>	Con corte central y 2 aberturas en la parte posterior. Con crillado en costados principales, costadillo y centro de espalda ensanche de costura recta a 2cm.
<b>PRESENTACION</b>	La prenda será presentada en su colgador plástico.







## DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN

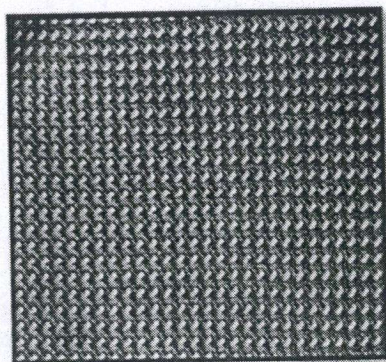
### RECURSOS HUMANOS

"AÑO DE LA UNIDAD, PAZ, Y EL DESARROLLO"

#### FICHA TECNICA PARA LA CORBATA

<b>MODELO</b>	Clásico y estándar según diseño adjunto
<b>COLOR</b>	GUINDA.
<b>TELA</b>	Poliéster tejido labrada.
<b>COMPOSICIÓN</b>	100% poliéster (urdimbre y trama)
<b>DIMENSIÓN</b>	Largo: 1.45mt A 1.55 mt. Ancho Mayor: 7.5 cm a 8.5 cm. Ancho Menor: 3.5 cm A 4cm
<b>HILO DE COSTURA</b>	Polyester 100% acabado texturizado al tono del color de la tela.
<b>CONFECCIÓN</b>	A medida, con 2 vistas
<b>ALMATA DE ENTRETELA</b>	Color blanco 100% poliéster
<b>FORRO INTERNO</b>	100% poliéster, para la parte ancha de la corbata, con puntada de seguridad en la parte superior de la cabeza entretela de borde a borde en toda la corbata.
<b>ACABADO</b>	Planchada termo fijado de la tela y vaporizada.
<b>PRESILLA</b>	Atracada de encaje
<b>ETIQUETAS UBICADAS EN LA VISTA POSTERIOR</b>	Etiqueta de marca del confeccionista, etiqueta de composición de la tela y etiqueta de instrucciones de lavado, cuidado y usa.
<b>PRESENTACIÓN</b>	En colgador plástico y bolsa rotulada. La prenda deberá estar exenta de defectos de confección y acabados.

#### CORBATA DE CABALLEROS







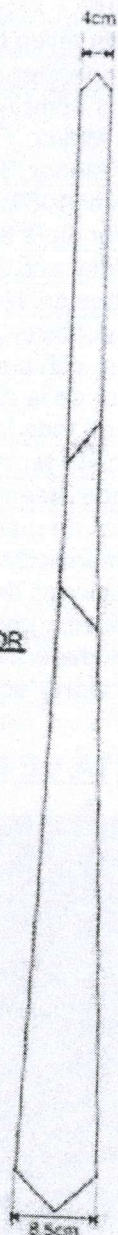
## DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN

### RECURSOS HUMANOS

"AÑO DE LA UNIDAD, PAZ Y EL DESARROLLO"



VISTA EXTERIOR



VISTA POSTERIOR

Abrake

Sujetador de la  
tela principal.

Etiqueta de  
confeccionista

Etiqueta de  
composición





## DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN

### RECURSOS HUMANOS

"AÑO DE LA UNIDAD, PAZ Y EL DESARROLLO"

#### FICHA TÉCNICA PARA EL POLO DE CABALLERO INSTITUCIONAL

<b>TELA</b>	Algodón
<b>MODELO</b>	Polo de algodón, sin bolsillo con cuello camisero y puños en tejidos de algodón (Según modelo). Botadura delantera de tres botones de cuatro agujeros (según modelo) En la parte delantera superior, al lado izquierdo llevará el logo de la DRE – SAN MARTÍN con los colores oficiales en bordado computarizado. (ADJUNTO MODELO) Abertura lateral
<b>COLOR</b>	BLANCO
<b>CONFECCIÓN</b>	Sobre medida según servidor. Costura lateral con puntada de seguridad, con costuras reforzadas y acabados de alta calidad, pespunte en mangas y hombros.
<b>CUELLO</b>	Cuello camisero con pie de cuello y venas de color GUINDA Y PLOMO PLATA (GRIS); con botones BLANCOS
<b>TALLAS</b>	A medida por tallas, según servidor
<b>MANGAS</b>	Manga corta con 2 LÍNEAS (VENA) color GUINDA Y PLOMO PLATA (GRIS)
<b>ETIQUETAS</b>	La etiqueta de marca del confeccionista. La etiqueta de Talla cuidado, lavado y uso de prensa, en la parte interna. Etiqueta de talla debajo de la etiqueta de la marca
<b>PRESENTACIÓN</b>	Deberá llevar el nombre del usuario en la bolsa de presentación



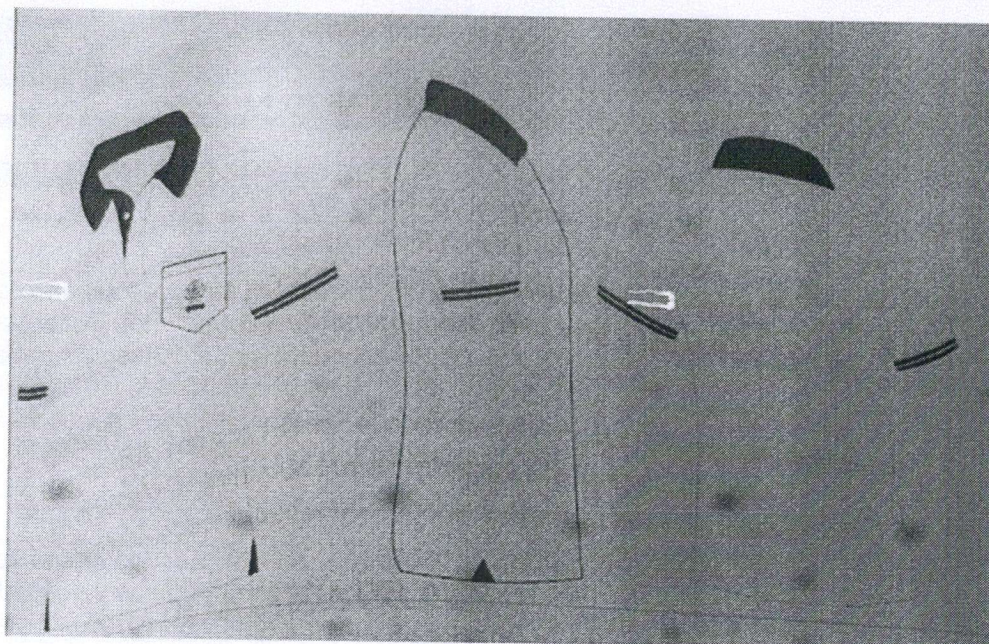




## DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN

### RECURSOS HUMANOS

"AÑO DE LA UNIDAD, PAZ, Y EL DESARROLLO"



#### 5.2. CONDICIONES DE OPERACIÓN

No Aplica

#### 5.3. EMBALAJE Y ROTULADO

##### 5.3.1 Embalaje

- Las camisas y blusas serán entregados en su caja y/o bolsa.
- La falda, sacos y pantalones deben ser entregados en su caja y/o bolsa
- Los polos deben ser entregados en su bolsa
- Las prendas deberán figurar el número de registro (código) y nombre del servidor (usuario) de conformidad con el listado de personal que se entregará a la firma del contrato.
- La camisa deberá contar con el respectivo etiquetado de talla, instrucciones sobre los cuidados de lavado; las etiquetas no deben teñir las prendas. Cada camisa debe estar adecuadamente empacada contando con alma de cartón en el cuello, papel seda blanco, collarín mariposa, embolsado en bolsa de polipropileno y en su respectiva caja.

##### 5.3.2 Rotulado

- Las prendas deberán ser rotuladas con las instrucciones del lavado

#### 5.4. EXIGENCIAS PREVISTAS EN LAS LEYES, REGLAMENTOS TÉCNICOS, NORMAS METEOROLÓGICAS y/o SANITARIAS

No Aplica





## DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN

### RECURSOS HUMANOS

"AÑO DE LA UNIDAD, PAZ Y EL DESARROLLO"

#### 5.5. NORMAS TÉCNICAS

No Aplica

#### 5.6. IMPACTO AMBIENTAL

No Aplica

#### 5.7. MODALIDAD DE EJECUCIÓN

A suma alzada

#### 5.8. TRANSPORTE

El proveedor será responsable del transporte de los bienes hasta el Almacén de la sede de la Dirección Regional de Educación San Martín.

#### 5.9. SEGUROS

No Aplica

#### 5.10. GARANTÍA COMERCIAL

##### Alcance de la garantía

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

##### Condiciones de la garantía

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

##### Inicio del cómputo de la garantía

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

#### 5.11. DISPONIBILIDAD DE SERVICIOS Y REPUESTOS

No Aplica

#### 5.12. PRESTACIONES ACCESORIAS A LA PRESTACIÓN PRINCIPAL

##### 5.12.1. Mantenimiento Preventivo

No aplica

##### 5.12.2. Soporte Técnico

No aplica

##### 5.12.1. Capacitación y/o Entrenamiento

No aplica

#### 5.13. VISITAS Y MUESTRAS







## DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN

### RECURSOS HUMANOS

"AÑO DE LA UNIDAD, PAZ Y EL DESARROLLO"

#### 5.13.1 Visitas

No Aplica

#### 5.13.2 Muestras

El Proveedor deberá presentar un ejemplar del uniforme de dama y caballero, tal como esta establecido en el numeral 5 "alcance y Descripción de los bienes a contratar", de acuerdo al material, diseño, color y modelo solicitado en las especificaciones técnicas



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

##### 5.14.1 Lugar

El contratista entrega el lote de uniformes del personal en la oficina de almacén de la Dirección Regional de Educación San Martín, en el horario de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:00 horas, sito en el jirón Varacadillo N° 237, en la ciudad de Moyobamba. La entidad no está obligada a recibir los uniformes fuera de la fecha u horarios establecidos

##### 5.14.2 Plazo

- El plazo de ejecución de la prestación es de 25 días calendarios, contados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato.
- Los mismos que incluyen 02 días calendarios para la toma de medidas al personal.



#### 5.15. ENTREGABLES

UNIFORME INSTITUCIONAL		
Nº ÍTEMS	DETALLE	CANTIDAD
01	BLUSA DAMA PROTOCOLAR	67 UNIDADES
02	BLUSA DAMA	67 UNIDADES
03	PANTALÓN DAMA	67 UNIDADES
04	FALDA DAMA	67 UNIDADES
05	SACO DAMA	67 UNIDADES
06	POLO DAMA	67 UNIDADES
07	PANTALÓN CABALLERO	168 UNIDADES
08	CAMISA MANGA LARGA CABALLERO	84 UNIDADES
09	CAMISA MANGA CORTA CABALLERO	84 UNIDADES
10	CORBATA	84 UNIDADES
11	POLO CABALLERO	84 UNIDADES
	TOTAL	906 UNIDADES

#### 6. OTRAS OBLIGACIONES

##### Obligaciones del Contratista

- Los uniformes deben estar confeccionados de acuerdo a las especificaciones técnicas de cada producto, quedando los gráficos como referencial.





## DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN

### RECURSOS HUMANOS

"AÑO DE LA UNIDAD, PAZ Y EL DESARROLLO"



- Las prendas deben estar confeccionados con piezas completas sin ser unidas con retazos o partes, aun cuando sean la misma tela.
- Las prendas deben contener el orillo de la tela donde indique la calidad o marca de la misma
- Al Personal que no se presente en la fecha y hora programada para la toma de medidas del uniforme de damas y caballeros, el proveedor entregara en talla estándar.
- El contratista deberá asignar el personal necesario para cumplir oportunamente con la toma de medidas, pruebas y entrega final de los uniformes.
- Entregar al almacén – DRESM, las prendas de vestir debidamente identificados rotuladas con nombre y talla del trabajador.
- En caso que el uniforme no satisfaga al trabajador, de conformidad con las últimas pruebas realizadas, este deberá ser reemplazado por uno nuevo.
- Acreditar constancia o certificado de los sastres o personal clave

#### Obligaciones de la entidad

- Brindar el ambiente de la sala de reuniones de la Dirección Regional de Educación, para la toma de medidas, situado en el Jr. Varacadillo N° 237 - Moyobamba - San Martín.
- Dar las facilidades para que el personal pueda asistir a la toma de medida del uniforme.
- Verificar los aspectos y requisitos contenidas en las especificaciones técnicas de los bienes (Material, Confección, Acabado, Modelo, Color y Diseño)
- Realizar la evaluación física de la muestra que comprende peso, tallas, medidas, diseño, margen de tolerancia  $\pm 3$ , para cada una de las muestras, posteriormente se evaluara las diferentes características contenidas en las especificaciones técnicas y diseños adjuntos.

#### 7. ADELANTOS

No Aplica

#### 8. SUB CONTRATACIÓN

No Aplica

#### 9. CONFIDENCIALIDAD

No Aplica

#### 10. MEDIDAS DE CONTROL DURANTE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

- **Área que coordinaran con el proveedor**  
Oficina de abastecimiento y de Recursos Humanos - DRESM
- **Área responsable de las medidas de control**  
Oficina de abastecimiento y de Recursos Humanos - DRESM





## DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN

### RECURSOS HUMANOS

"AÑO DE LA UNIDAD, PAZ Y EL DESARROLLO"

#### ➤ Área que brindará la conformidad

Responsable de la Oficina de Recursos Humanos - DRESM.

#### 11. FORMA DE PAGO

La entidad realizara el pago de las contraprestaciones pactadas a favor del contratista en UNICO PAGO.

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

- Informe de medición de tallas del uniforme al personal, emitido por el contratista.
- Acta de recepción emitida por el área de almacén - DRESM.
- Informe del funcionario responsable de la oficina de Recursos Humanos - DRESM, emitiendo la conformidad de los bienes
- Factura del contratista o Comprobante de Pago.
- Guía de Remisión.

#### 12. FORMULA DE REAJUSTE

No Aplica

#### 13. 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 formula.

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

Donde F = 0.40

Para efectos del cálculo de la penalidad diaria se considera el monto del contrato vigente. Se considera justificado el retraso, cuando el contratista acredite de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable. Esta calificación del retraso como justificado no da lugar al pago de gastos generales de ningún tipo.

#### 14. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

El plazo de responsabilidad por vicios ocultos, se cuenta a partir de la conformidad otorgada por la ENTIDAD y tendrá un periodo de un (01) año.





## DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN

### RECURSOS HUMANOS

"AÑO DE LA UNIDAD, PAZ Y EL DESARROLLO"

#### 15. AFECTACIÓN PRESUPUESTAL

Meta: 053  
Especifica: 21.21.11.  
Fuente de financiamiento: RO



#### 16. ANEXOS

ANEXO N° 01: MODELO DE LOGO DE POLOS PARA DAMAS Y CABALLEROS

ANEXO N° 02: MODELO DE COLOR DE SACO, PANTALON Y FALDA PARA DAMAS Y DE PANTALON PARA CABALLEROS

#### 17. REQUISITOS DE CALIFICACION

##### A.- CAPACIDAD LEGAL HABILITACION

###### Requisitos:

- Inscripción vigente y actualizada en el Registro Nacional de Proveedores, capítulo bienes.
- Estado Activo y condición Habido y actividad económica relacionada al rubro del objeto de la contratación, la misma que deberá estar situada en la ficha RUC.

###### Acreditación:

- Copia del Registro Nacional de Proveedores y declaración jurada del postor donde indique que la información registrada en el RNP se encuentra actualizada.
- Copia de la ficha RUC

##### B.- EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

###### Requisitos:

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 80,000.00 (Ochenta Mil con 00/100 Soles), por la venta de bienes iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.

En el caso de postores que declaren en el Anexo N° 1 de las bases, tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de S/ 20,000.00 (Veinte Mil y 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.





## DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN

### RECURSOS HUMANOS

"AÑO DE LA UNIDAD, PAZ Y EL DESARROLLO"

Se consideran bienes similares a los siguientes: Camisas, blusas, pantalones, faldas, corbata, sacos, sacones, chaquetas, vestidos, zapatos, cartera de vestir, y demás bienes que estén exclusivamente relacionados a sastrería

#### 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 correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.



GOBIERNO REGIONAL SAN MARTÍN  
Dirección Regional de Educación  
Oficina de Operaciones  
Abg. Gladys Soledad S. Javedra  
Responsable de Recursos Humanos





## DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN

### RECURSOS HUMANOS

"AÑO DE LA UNIDAD, PAZ Y EL DESARROLLO"

#### ANEXO N° 01: MODELO DE LOGO DE POLOS PARA DAMAS Y CABALLEROS



GOBIERNO REGIONAL  
**SAN MARTÍN**  
**DRESM**

#### ANEXO N° 02: MODELO DE COLOR DE SACO, PANTALON Y FALDA PARA DAMAS Y DE PANTALON PARA CABALLEROS





**Importante**

*Para determinar que los postores cuentan con las capacidades necesarias para ejecutar el contrato, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, incorpora los requisitos de calificación previstos por el área usuaria en el requerimiento, no pudiendo incluirse requisitos adicionales, ni distintos a los siguientes:*

**3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN**

**A. CAPACIDAD LEGAL**

**HABILITACIÓN**

Requisitos:

- Inscripción vigente y actualizada en el Registro Nacional de Proveedores, capítulo bienes.
- Estado Activo y condición Habido y actividad económica relacionada al rubro del objeto de la contratación, la misma que deberá estar situada en la ficha RUC.

**Importante**

*De conformidad con la Opinión N° 186-2016/DTN, la habilitación de un postor, está relacionada con cierta atribución con la cual debe contar el proveedor para poder llevar a cabo la actividad materia de contratación, este es el caso de las actividades reguladas por normas en las cuales se establecen determinados requisitos que las empresas deben cumplir a efectos de estar habilitadas para la ejecución de determinado servicio o estar autorizadas para la comercialización de ciertos bienes en el mercado.*

Acreditación:

- Copia del Registro Nacional de Proveedores y declaración jurada del postor donde indique que la información registrada en el RNP se encuentra actualizada.
- Copia de la ficha RUC..

**Importante**

*En el caso de consorcios, cada integrante del consorcio que se hubiera comprometido a ejecutar las obligaciones vinculadas directamente al objeto de la convocatoria debe acreditar este requisito.*

**B. EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD**

Requisitos:

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 80,000.00 (Ochenta Mil con 00/100 Soles], por la venta de bienes iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.

En el caso de postores que declaren en el Anexo N° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de S/ 20,000.00 (Veinte Mil con 00/100 Soles], por la venta de bienes iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.

Se consideran bienes similares a los siguientes Camisas, blusas, pantalones, faldas, corbata, sacos, sacones, chaquetas, vestidos, zapatos, cartera de vestir, y demás bienes que estén exclusivamente relacionados a sastrería.





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>12</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 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".*

<sup>12</sup> Cabe precisar que, de acuerdo con la **Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado**:

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

*(...)*

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



**Importante**

- Si como resultado de una consulta u observación corresponde precisarse o ajustarse el requerimiento, se solicita la autorización del área usuaria y se pone de conocimiento de tal hecho a la dependencia que aprobó el expediente de contratación, de conformidad con el numeral 72.3 del artículo 72 del Reglamento.
- El cumplimiento de las Especificaciones Técnicas se realiza mediante la presentación de una declaración jurada. De ser el caso, adicionalmente la Entidad puede solicitar documentación que acredite el cumplimiento del algún componente de las características y/o requisitos funcionales. Para dicho efecto, consignará de manera detallada los documentos que deben presentar los postores en el literal e) del numeral 2.2.1.1 de esta sección de las bases.
- Los requisitos de calificación determinan si los postores cuentan con las capacidades necesarias para ejecutar el contrato, lo que debe ser acreditado 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:

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





## CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

### Importante

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

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

### **CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES**

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

### **CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO**

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

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

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

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

### **CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO<sup>13</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 mayor, EL CONTRATISTA tendrá derecho al pago de intereses legales conforme a lo establecido

<sup>13</sup> En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.



en el artículo 39 de la Ley de Contrataciones del Estado y en el artículo 171 de su Reglamento, los que se computan desde la oportunidad en que el pago debió efectuarse.

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

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

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

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

#### **CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS**

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



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

En el caso que corresponda, consignar lo siguiente:

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

#### **Importante**

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

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

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

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

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

De existir observaciones, LA ENTIDAD las comunica al CONTRATISTA, indicando claramente el sentido de estas, otorgándole un plazo para subsanar no menor de dos (2) ni mayor de ocho (8) días. Dependiendo de la complejidad o sofisticación de las subsanaciones a realizar el plazo para subsanar no puede ser menor de cinco (5) ni mayor de quince (15) días. Si pese al plazo otorgado,



EL CONTRATISTA no cumpliera a cabalidad con la subsanación, LA ENTIDAD puede otorgar al CONTRATISTA periodos adicionales para las correcciones pertinentes. En este supuesto corresponde aplicar la penalidad por mora desde el vencimiento del plazo para subsanar.

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

#### **CLÁUSULA UNDÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA**

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

#### **CLÁUSULA DUODÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS**

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

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

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

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

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

Donde:

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

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

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

#### **Importante**

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

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

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

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

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

Cualquiera de las partes puede resolver el contrato, de conformidad con el numeral 32.3 del artículo 32 y artículo 36 de la Ley de Contrataciones del Estado, y el artículo 164 de su Reglamento. De





darse el caso, LA ENTIDAD procederá de acuerdo a lo establecido en el artículo 165 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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





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

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

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

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

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

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

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

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



“LA ENTIDAD”

“EL CONTRATISTA”

**Importante**

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

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





## ANEXOS



ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

**ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 01-2023-GRSM-DRE-OEC - PRIMERA 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>16</sup>		Sí	No
Correo electrónico :			

**Autorización de notificación por correo electrónico:**

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

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

**Importante**

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

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



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

## ANEXO N° 1

### DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

**ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 01-2023-GRSM-DRE-OEC - PRIMERA 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>18</sup>	Sí	No	
Correo electrónico :			

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

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

#### Autorización de notificación por correo electrónico:

Correo electrónico del consorcio:

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

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.

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

<sup>19</sup> Ibidem.

<sup>20</sup> Ibidem.



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>21</sup>

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]



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

**Importante**

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

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



**ANEXO N° 2**

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

Señores

**ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 01-2023-GRSM-DRE-OEC - PRIMERA 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.

Participar en el presente proceso de contratación en forma independiente sin mediar consulta, comunicación, acuerdo, arreglo o convenio con ningún proveedor; y, conocer las disposiciones del Decreto Legislativo N° 1034, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Represión de Conductas Anticompetitivas.

- v. Conocer, aceptar y someterme a las bases, condiciones y reglas del procedimiento de selección.
- vi. Ser responsable de la veracidad de los documentos e información que presento en el presente procedimiento de selección.
- vii. Comprometerme a mantener la oferta presentada durante el procedimiento de selección y a perfeccionar el contrato, en caso de resultar favorecido con la buena pro.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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



**ANEXO N° 3**

**DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS**

Señores

**ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 01-2023-GRSM-DRE-OEC - PRIMERA 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

**[ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 01-2023-GRSM-DRE-OEC - PRIMERA 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

**ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 01-2023-GRSM-DRE-OEC - PRIMERA 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° 01-2023-GRSM-DRE-OEC - PRIMERA CONVOCATORIA**

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

a) Integrantes del consorcio

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

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

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

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

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

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

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

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

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES

100%<sup>24</sup>

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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

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



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

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

**Importante**

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





**ANEXO N° 6**

**PRECIO DE LA OFERTA**

Señores

**ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 01-2023-GRSM-DRE-OEC - PRIMERA 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]"*



## ANEXO N° 7

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

Señores

**ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 01-2023-GRSM-DRE-OEC - PRIMERA CONVOCATORIA**

Presente.-

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

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



[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### Importante

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

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

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



ANEXO N° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores

ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES  
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 01-2023-GRSM-DRE-OEC - PRIMERA 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 periodo.

<sup>29</sup>

Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente. Al respecto, según la Opinión N° 216-2017/DTN "Considerando que la sociedad matriz y la sucursal constituyen la misma persona jurídica, la sucursal puede acreditar como suya la experiencia de su matriz". Del mismo modo, según lo previsto en la Opinión N° 010-2013/DTN, "... en una operación de reorganización societaria que comprende tanto una fusión como una escisión, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad incorporada o absorbida, que se extingue producto de la fusión; asimismo, si en virtud de la escisión se transfiriere 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.



DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN SAN MARTÍN – MOYOBAMBA  
 ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 01-2023-GRSM-DRE-OEC - PRIMERA CONVOCATORIA

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

**ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 01-2023-GRSM-DRE-OEC - PRIMERA 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

**ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 01-2023-GRSM-DRE-OEC - PRIMERA 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

**ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 01-2023-GRSM-DRE-OEC - PRIMERA 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.*