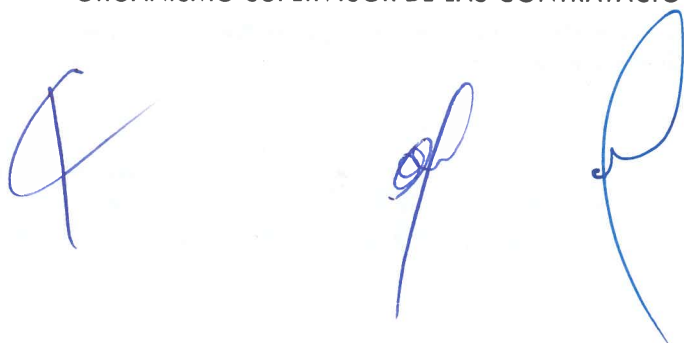


# BASES ESTÁNDAR DE ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES

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



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



### SIMBOLOGÍA UTILIZADA:

N°	Símbolo	Descripción
1	[ABC] / [.....]	La información solicitada dentro de los corchetes sombreados debe ser completada por la Entidad durante la elaboración de las bases.
2	[ABC] / [.....]	Es una indicación, o información que deberá ser completada por la Entidad con posterioridad al otorgamiento de la buena pro para el caso específico de la elaboración de la PROFORMA DEL CONTRATO; o por los proveedores, en el caso de los ANEXOS de la oferta.
3	<b>Importante</b> • Abc	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	<b>Advertencia</b> • Abc	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	<b>Importante para la Entidad</b> • Xyz	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 sombread.
- La nota **IMPORTANTE** no puede ser modificada ni eliminada en la Sección General. En el caso de la Sección Específica debe seguirse la instrucción que se indica en dicha nota.

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

## **BASES ADMINISTRATIVAS INTEGRADAS**

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

#### **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 048-2023-GRSM/CS**

#### **Segunda Convocatoria**

#### **CONTRATACIÓN DE BIENES**

**ADQUISICIÓN DE UNIFORME INSTITUCIONAL PARA EL  
PERSONAL BAJO EL DECRETO LEGISLATIVO 276 DE LA  
SEDE CENTRAL DEL GOBIERNO, CORRESPONDIENTE AL  
PERIODO 2024**




## 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.

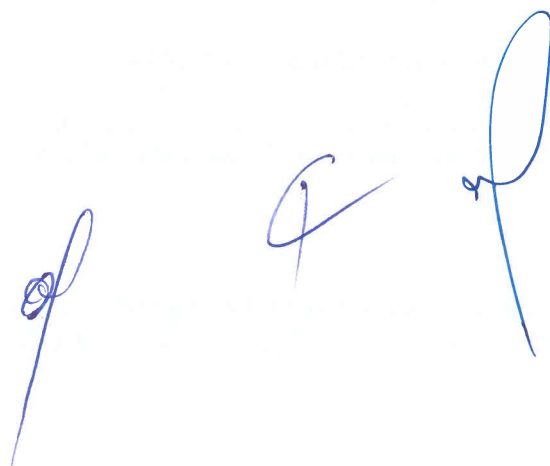




## **SECCIÓN GENERAL**

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

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

Three handwritten signatures in blue ink are visible at the bottom of the page. The first signature on the left is a stylized 'P' with a circular flourish. The middle signature is a simple, elongated 'F' shape. The third signature on the right is a large, looped 'P' with a vertical line extending downwards.

## 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-emitir-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**

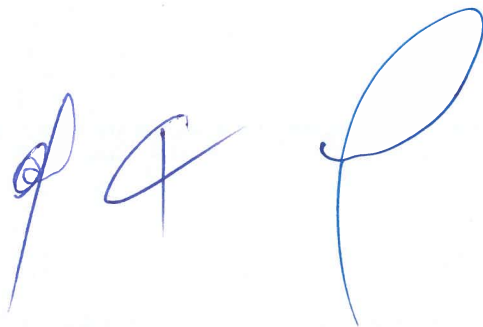
Todos los demás aspectos del presente procedimiento no contemplados en las bases se regirán supletoriamente por la Ley y su Reglamento, así como por las disposiciones legales vigentes.



## **SECCIÓN ESPECÍFICA**

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

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

A handwritten signature in blue ink, consisting of three distinct, stylized characters or loops.

## CAPÍTULO I GENERALIDADES

### 1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : GOBIERNO REGIONAL SAN MARTIN  
RUC N° : 20531375808  
Domicilio legal : CALLE AEROPUERTO N°150 – MOYOBAMBA  
Teléfono: : 042-562100  
Correo electrónico: : [hpinedo@regionsanmartin.gob.pe](mailto:hpinedo@regionsanmartin.gob.pe)

### 1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación de bienes para la **ADQUISICIÓN DE UNIFORME INSTITUCIONAL PARA EL PERSONAL BAJO EL DECRETO LEGISLATIVO 276 DE LA SEDE CENTRAL DEL GOBIERNO, CORRESPONDIENTE AL PERIODO 2024.**

### 1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante FORMATO N° 012-GRSM/ORAD – APROBACIÓN DE EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN N° 013-2024-GRSM/ORA-OL del 21 de marzo del 2024.

### 1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

RECURSOS ORDINARIOS

#### Importante

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

### 1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

### 1.6. MODALIDAD DE EJECUCIÓN

SIN MODALIDAD

### 1.7. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

NO CORRESPONDE.

### 1.8. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

## 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) Para la admisión de la oferta, el postor deberá presentar como muestra los bienes de acuerdo al material, diseño, color y modelo solicitado en las Especificaciones

<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/>

### 1.9. PLAZO DE ENTREGA

Los bienes materia de la presente convocatoria se entregarán en el plazo de 45 días calendario contados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato, en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación. Los mismos que incluyen 02 días calendarios para la toma de medidas

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

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben cancelar S/ 10.00 (Diez y /100 Soles), que serán cancelados en la Oficina de Tesorería y recabar las bases en la Oficina de Logística del Gobierno Regional San Martín, sitio en la Calle Aeropuerto N° 150, Barrio de Lluylucucha, Distrito y Provincia de Moyobamba, Departamento de San Martín, en el siguiente horario: desde las 07:30 hasta las 13:00 horas y desde las 14:30 hasta las 17:00 horas.

#### Importante

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

### 1.11. BASE LEGAL

- Ley N° 31953 que aprueba el Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2024.
- Ley N° 31954, Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 202.
- Ley N° 28411 - Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto
- Decreto Supremo N° 082-2019-EF – TUO de la Ley N° 30225 - Ley de Contrataciones del Estado.
- Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante Decreto Supremo N° 344-2018-EF y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 007-2008-TR - Texto Único Ordenado de la Ley de Promoción de la Competitividad, Formalización y Desarrollo de la Micro y Pequeña Empresa y del acceso al empleo decente, Ley MYPE.
- Decreto Supremo N° 008-2008-TR - Reglamento de la Ley MYPE
- Directivas de OSCE.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, y sus modificatorias.
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
- Decreto Supremo N° 072-2003-PCM - Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Ley N° 29783. Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo
- Decreto Supremo N° 005-2012-TR, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29783 - Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo
- Código Civil.

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

Técnicas, para acreditar el cumplimiento de las mismas.

Consideraciones para la presentación de la muestra:

La Muestra será evaluada por el Comité de Selección.

Los postores deberán presentar obligatoriamente una (01) muestra por cada bien debidamente rotulada, con la siguiente información:

Cada muestra deberá ser rotulada o etiquetada con la siguiente información:

Adjudicación Simplificada N°	:
RUC y razón social del postor. En caso de consorcios, el nombre del consorcio y el RUC y razón social de los integrantes del Consorcio	:
Numero y Nombre del bien	:
Descripción y cantidad de la muestra	:

Las muestras de todos los bienes ofertados, debiendo estar confeccionados en talla "M" y estrictamente de acuerdo a las Especificaciones Técnicas de las prendas solicitadas, adjuntando la Guía de Remisión correspondiente. Las muestras serán sometidas a verificación para corroborar el cumplimiento de las especificaciones técnicas referidas a las características de la tela, los materiales utilizados, así como a la confección de las prendas, se tendrá en cuenta los siguientes aspectos y requisitos:

- Material
- Confección
- Acabado
- Modelo
- Color
- Diseño

Se verificará los aspectos internos y externos referidos a la calidad de los materiales, diseños, dimensiones y acabado.

Se realizará una inspección física de la muestra a fin de verificar que el material cuente con todos los componentes solicitados en las Especificaciones Técnicas. La inspección física busca la obtención de información o resultados observables y objetivos del bien y/o insumo. A través de las muestras se comprobará que los bienes ofertados cumplen con las especificaciones técnicas exigidas en las bases.

Las muestras presentadas por el contratista, quedarán en custodia de la Entidad, para efectos de verificar que los bienes entregados guarden las mismas condiciones de calidad y acabado. Todas las muestras serán devueltas en las condiciones en que se encuentre como resultado de las evaluaciones efectuadas sobre las mismas, sin que ello implique costo alguno para la entidad.

Asimismo, las muestras deberán presentarse en las siguientes cantidades:

**CUADRO N° 01 UNIFORME INSTITUCIONAL - DAMAS.**



CUADRO N° 01 UNIFORME INSTITUCIONAL – DAMAS.			
N° ÍTEM	DETALLE	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA
01	BLUSA DE TELA 100% ALGODÓN MANGA LARGA	61	UNIDADES
02	BLUSA PROTOCOLAR	61	UNIDADES
03	BLUSA DE TELA 100% ALGODÓN MANGA CORTA	61	UNIDADES
04	FALDA PARA DAMA	61	UNIDADES
05	CHAQUETA DE VESTIR PARA DAMA	61	UNIDADES
06	PANTALÓN DE DAMA	61	UNIDADES
07	JEAN PARA DAMA	61	UNIDADES
08	CASACA PARA MUJER	61	UNIDADES
09	POLO INSTITUCIONAL PARA DAMA	61	UNIDADES
10	ZAPATO DE CUERO PARA DAMA	61	PARES

**CUADRO N2 02 UNIFORME INSTITUCIONAL - CABALLEROS.**

CUADRO N° 02 UNIFORME INSTITUCIONAL – CABALLEROS.			
N° ÍTEM	DETALLE	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA
01	CAMISA DE TELA 100% ALGODÓN MANGA CORTA	54	UNIDADES
02	CAMISA PROTOCOLAR	54	UNIDADES
03	CAMISA DE ALGODÓN MANGA LARGA	54	UNIDADES
04	PANTALÓN DE VESTIR PARA CABALLERO	108	UNIDADES
05	BLAZER PARA VARÓN	54	UNIDADES
06	CASACA PARA CABALLERO	54	UNIDADES
07	CORBATA DE SEDA	54	UNIDADES
08	CORREA DE CUERO PARA CABALLERO	54	UNIDADES
09	POLO INSTITUCIONAL PARA CABALLERO	54	UNIDADES
10	ZAPATO DE CUERO PARA CABALLERO	54	PARES
11	PANTALON JEAN	54	UNIDADES

Los participantes deberán presentar sus muestras físicas en la Oficina de Trámite Documentario del Gobierno Regional San Martín - Sede Central, sito Calle Aeropuerto N° 150, Moyobamba; con atención al Presidente del Comité de Selección, de 07:30 a 13:00 horas (turno mañana) y de 14:30 a 17:00 horas (turno tarde) el mismo día de la fecha de presentación de ofertas.

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

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

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

**Importante**

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

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

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

**2.2.2. Documentación de presentación facultativa:**

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

**Advertencia**

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

**2.3. 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 : 00531-043324  
Banco : Banco de la Nación

**2.4. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO**

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

- a) Garantía de fiel cumplimiento del contrato
- b) Garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, de ser el caso.
- c) Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante Notario de cada uno de los integrantes, de ser el caso.
- d) Código de cuenta interbancaria (CCI) o, en el caso de proveedores no domiciliados, el número de su cuenta bancaria y la entidad bancaria en el exterior.

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

- e) Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.
- f) Copia de DNI del postor en caso de persona natural, o de su representante legal en caso de persona jurídica.

#### Advertencia

*De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE<sup>6</sup> y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir los documentos previstos en los literales e) y f).*

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

#### Importante

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

#### Importante

- *Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.*
- *De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya<sup>10</sup>.*

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

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

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

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

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



- *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 Oficina de Trámite Documentario de la Sede Central del Gobierno Regional San Martín, sito Calle Aeropuerto N° 150, Barrio de Lluylucucha, Moyobamba - Departamento de San Martín, con atención a la Oficina de Logística. o por mesa de partes virtual: <https://mesavirtual.regionsanmartin.gob.pe/> , cuando se requiera presentar documentos originales (Carta Fianza, Contrato de Consorcio, etc), debe ser presentado por mesa de partes físico y dentro de los plazos establecidos.

## 2.6. ADELANTOS

No se otorgaran adelantos.

## 2.7. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en una única armada a la entrega total de los bienes.

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 Almacén del Gobierno Regional San Martín.
- Informe de funcionario responsable de la Oficina de Gestión de las Personas de la Sede Central del Gobierno Regional San Martín, emitiendo conformidad de los bienes.
- Factura del Contratista o Comprobante de pago.
- Guía de Remisión.

Dicha documentación se debe presentar en la Oficina de Trámite Documentario del Gobierno Regional San Martín, sitio en la Calle Aeropuerto N° 150 - Moyobamba, en el siguiente horario: desde las 07:30 hasta las 13:00 horas y desde las 14:30 hasta las 17:00 horas.



### CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

#### 3.1. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

##### ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

#### «ADQUISICIÓN DE UNIFORME INSTITUCIONAL PARA EL PERSONAL BAJO EL DECRETO LEGISLATIVO 276 DE LA SEDE CENTRAL DEL GOBIERNO REGIONAL SAN MARTÍN 2024»

**1. Denominación de la Contratación**

Adquisición de uniforme institucional para el personal bajo el Decreto Legislativo 276 de la Sede Central del Gobierno Regional San Martín, correspondiente al año 2024.

**2. Finalidad Pública.**

Brindar mejores condiciones laborales y de sostenibilidad operacional a beneficio de la integración e identificación del personal bajo el Decreto Legislativo 276 con la Institución.

**3. Antecedentes.**

La oficina de Gestión de las Personas tiene programado la adquisición del uniforme institucional, el cual se encuentra establecido en el Plan Operativo Institucional 2021-2024, el mismo que permitirá cumplir con lo acordado en el Convenio Colectivo firmado entre el Gobierno Regional San Martín y el Sindicato de Trabajadores del Gobierno Regional San Martín- SITRAGORESAM.

**4. Objetivo de la Contratación**

**Objetivo General. -**

Adquirir el uniforme institucional para el personal bajo el Decreto Legislativo 276 de la Sede Central del Gobierno Regional San Martín.

**Objetivos Específicos. -**

- Dar cumplimiento al Convenio Colectivo firmado entre la entidad y el Sindicato de Trabajadores del Gobierno Regional San Martín – SITRAGORESAM.
- Dotar de mejores condiciones laborales al personal bajo el Decreto Legislativo 276, con la finalidad de mejorar el desempeño laboral a través del fortalecimiento del sentido de pertenencia con la entidad y así, dar cumplimiento a los objetivos institucionales.

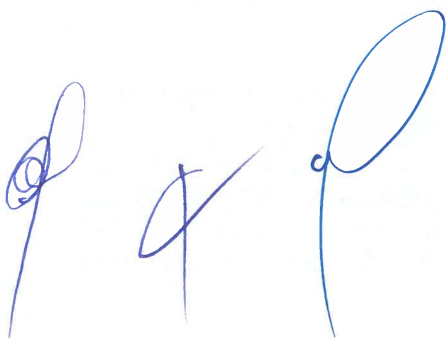
**5. Alcance y descripción de los bienes a contratar.**

El Gobierno Regional San Martín, requiere la adquisición de uniformes institucionales en beneficio del personal bajo el Decreto Legislativo 276 de la Sede Central del Gobierno Regional San Martín, según las cantidades que se detalla en los siguientes cuadros:



CUADRO N° 01 UNIFORME INSTITUCIONAL – DAMAS.			
N° ÍTEM	DETALLE	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA
01	BLUSA DE TELA 100% ALGODÓN MANGA LARGA	61	UNIDADES
02	BLUSA PROTOCOLAR	61	UNIDADES
03	BLUSA DE TELA 100% ALGODÓN MANGA CORTA	61	UNIDADES
04	FALDA PARA DAMA	61	UNIDADES
05	CHAQUETA DE VESTIR PARA DAMA	61	UNIDADES
06	PANTALÓN DE DAMA	61	UNIDADES
07	JEAN PARA DAMA	61	UNIDADES
08	CASACA PARA MUJER	61	UNIDADES
09	POLO INSTITUCIONAL PARA DAMA	61	UNIDADES
10	ZAPATO DE CUERO PARA DAMA	61	PARES

CUADRO N° 02 UNIFORME INSTITUCIONAL – CABALLEROS.			
N° ÍTEM	DETALLE	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA
01	CAMISA DE TELA 100% ALGODÓN MANGA CORTA	54	UNIDADES
02	CAMISA PROTOCOLAR	54	UNIDADES
03	CAMISA DE ALGODÓN MANGA LARGA	54	UNIDADES
04	PANTALÓN DE VESTIR PARA CABALLERO	108	UNIDADES
05	BLAZER PARA VARÓN	54	UNIDADES
06	CASACA PARA CABALLERO	54	UNIDADES
07	CORBATA DE SEDA	54	UNIDADES
08	CORREA DE CUERO PARA CABALLERO	54	UNIDADES
09	POLO INSTITUCIONAL PARA CABALLERO	54	UNIDADES
10	ZAPATO DE CUERO PARA CABALLERO	54	PARES
11	PANTALON JEAN	54	UNIDADES



**5.1. Características y condiciones. -**

Los bienes a adquirir en beneficio del personal bajo el Decreto Legislativo 276 de la Sede Central del Gobierno Regional San Martín, deben cumplir con las siguientes características técnicas:

✚ **UNIFORME INSTITUCIONAL – CABALLEROS.**

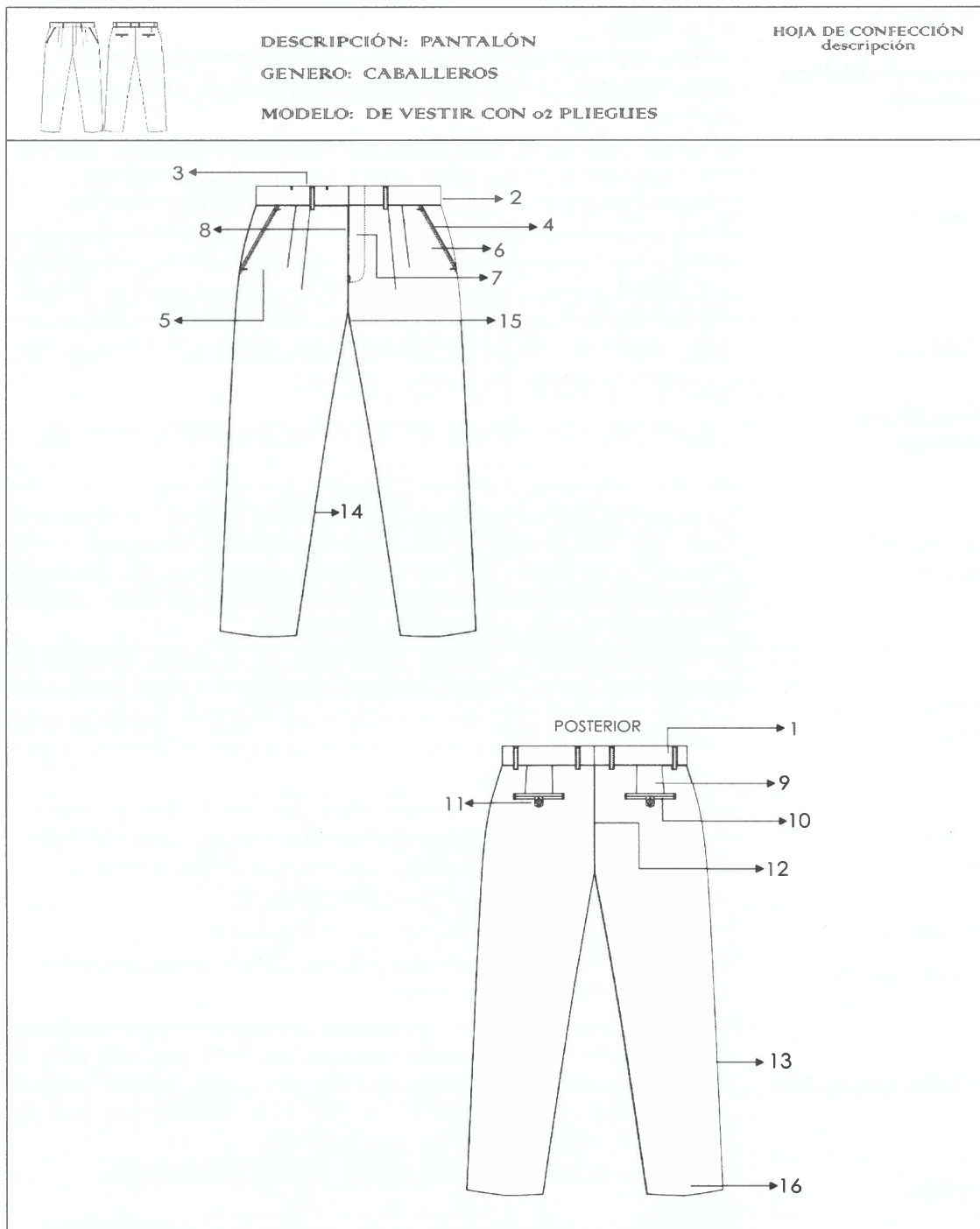
✚ **UNIFORME INSTITUCIONAL – CABALLEROS.**

**FICHA TECNICA - PANTALON DE VESTIR PARA CABALLEROS**

<b>ARTICULO</b>	PANTALON DE VESTIR
<b>TELA</b>	LANILLA
<b>MODELO</b>	PANTALÓN DE VESTIR C/2 PLIEGOS, SEGÚN DISEÑO ADJUNTO.
<b>COLOR</b>	PLOMO CLARO (GRIS)
<b>COMPOSICION</b>	70% LANA Y 30% POLYESTER
<b>1. PRETINA</b>	ANCHO DE 4 CM (TERMINADO). ACABADO DE 2 PIEZAS IZQUIERDA Y DERECHA CON UN BOLSILLO SECRETO EN EL LADO DERECHO. LLEVA ENTRETELA FUSIONABLE ADHERIDA A LA TELA, ADICIONALMENTE SE PREPARA EL FORRO DE LA PRETINA QUE CONSTA: UNA ENTRETELA NO TEJIDA, CON SESGOS DE TELA BOLSILLERO Y LA CINTA DE PRETINA ANTIDESLIZANTE. ADEMÁS, LLEVA ENTRETELA TEJIDA NO FUSIONABLE DE REFUERZO DE PRETINA. EL FORRO DE LA PRETINA SERÁ DE POPELINA BOLSILLERA, LA CUAL LLEVARÁ UNA CINTA DE PRETINA ELASTICADA ANTIDESLIZANTE. PARA DAR MAYOR SEGURIDAD A LA PRENDA LLEVARÁ UN CORCHETE DE METAL INOXIDABLE. EN LA PARTE INTERNA DE LA PRETINA, EXTREMO IZQUIERDO LLEVARÁ UN BOTÓN DE 24 LÍNEAS.
<b>2. PRESILLA</b>	LLEVARÁ 06 PRESILLAS DE 1CM DE ANCHO POR 5CM DE LARGO, LAS CUALES LLEVARAN ATRAQUES. LAS PRESILLAS ESTARÁN DISTRIBUIDAS 02 EN EL DELANTERO Y 04 EN LA PARTE POSTERIOR.
<b>3. BOLSILLO SECRETA</b>	UBICADO EN EL LADO SUPERIOR DE LA PRETINA DERECHA, TIENE 9CM DE ABERTURA ÚTIL POR 10CM DE PROFUNDIDAD.  EL BOLSILLO LLEVARA ATRAQUE VERTICAL DE 1CM A LOS EXTREMOS; ESTARÁ UNIDO A LA PRETINA CON COSTURA.  RECTA, EMBOLSADO CON REMALLE Y PUNTADA DE SEGURIDAD. LA BOLSA DEL BOLSILLO SECRETA SERÁ DE LA MISMA TELA DEL CUERPO.
<b>4. BOLSILLO DELANTERO</b>	CON ABERTURA SESGADA Y PESPUNTADOS A 2MM COLOCAR ATRAQUE HORIZONTAL DE 1CM EN LOS EXTREMOS DE LA BOCA DE LOS BOLSILLOS, LOS CUALES DEBERÁN SUJETAR LA COSTURA DE LA BOCA DEL BOLSILLO. LAS BOLSAS DE BOLSILLO SERÁ DE POPELINA BOLSILLERO Y SERÁ RIBETEADO CON DOBLE  PUNTADA CADENETA. EL MATERIAL DEL RIBETEADO SERÁ DE TELA POPELINA BOLSILLERA 50%ALGODÓN 50% POLIESTER

<b>5. BOLSILLO RELOJERO</b>	EL BOLSILLO DERECHO EN LA PARTE INTERNA, LLEVARÁ UN BOLSILLO RELOJERO EL CUAL ESTARÁ BASTILLADO A 1CM Y PEGADO CON COSTURA RECTA A 2MM.
<b>6. VUELTA DE BOLSILLO DELANTERO</b>	PEGADA AL FORRO CON PESPUNTE DE 2MM, POR EL EXTERIOR SE DEJA UN VIVO DE 2MM, LA VUELTA DEL BOLSILLO LLEVARA EL ORILLO CON LA MARCA DE LA TELA.
<b>7. GARETA</b>	CON ENTRETELA TEJIDA FUSIONABLE POR EL INTERIOR, ACABADO INTERNO RIBETEADO CON POPELINA BOLSILLERA Y UNIDO AL DELANTERO CON COSTURA RECTA A 1CM Y PESPUNTADO A 2MM. LLEVA UN CIERRE DE METAL DE DIENTE DORADO AL TONO DE LA TELA DE CALIDAD RECONOCIDA, PEGADO CON COSTURA RECTA. EL ANCHO DEL FIGURADO DE LA GARETA ES DE 3.5CM EN LA PARTE INFERIOR LLEVARÁ UN ATRAQUE VERTICAL DE 1CM.
<b>8. GARETON</b>	CON ENTRETELA TEJIDA FUSIONABLE POR LA PARTE INTERNA, ADEMÁS VA EMBOLSADA POPELINA BOLSILLERA PESPUNTADO CON RECTA, UNIDO CON EL CIERRE Y EL DELANTERO CON COSTURA RECTA.
<b>9. PINZAS PARTE POSTERIOR</b>	CON DOS BOLSILLOS TIPO OJAL CENTRADO EN LAS 02 PINZAS, CADA LADO.
<b>10 BOLSILLOS FUNDILLOS</b>	TIPO OJAL, CON VIVOS DE TELA DE 0.6CM C/U, CON ABERTURA SEGÚN TALLA. LOS DOS EXTREMOS DE LOS BOLSILLOS LLEVARÁN ATRAQUES VERTICALES DE 1.2CM. LAS BOLSAS DE BOLSILLO SERÁN DE POPELINA BOLSILLERO Y SERÁ RIBETEADO CON DOBLE PUNTADA CADENETA. EL MATERIAL DEL RIBETEADO SERÁ DE TELA POPELINA BOLSILLERA 50%ALGODÓN 50%POLIESTER. LLEVARÁ ORILLO DE LA TELA EN LA VUELTA DEL BOLSILLO.
<b>11. OJALILLO TIPO FLECHA</b>	EN AMBOS BOLSILLOS LLEVARÁ INSERTADO EN LA PARTE CENTRAL UN OJALILLO TIPO FLECHA, CON UN ATRAQUE HORIZONTAL DE 1CM EN LA PARTE INFERIOR; ASÍ COMO 1 BOTÓN DE 24 LÍNEAS DE POLIÉSTER TEÑIDO EN MASA A TONO DE LA TELA, EL CUAL IRA PEGADO EN LA PARTE INFERIOR DEL VIVO A LA DIRECCIÓN DEL OJALILLO.
<b>12. TIRO FUNDILLOS</b>	RIBETEADOS POR SEPARADO Y UNIDOS CON COSTURA CADENETA A 3.5CM EN LA PARTE SUPERIOR TERMINANDO CON COSTURA DE 1.2CM POR LADO EN LA PARTE INFERIOR. EL MATERIAL DEL RIBETEADO SERÁ DE TELA POPELINA BOLSILLERA 50%ALGODÓN 50% POLIESTER
<b>13. COSTADOS</b>	REMALLADO Y UNIDO CON COSTURA CADENETA A 1CM.
<b>14. ENTREPIERNAS</b>	TANTO DELANTERO COMO ESPALDA ES REMALLADO Y UNIDO CON 401 A 1CM DESDE EL TIRO HASTA EL RUEDO.
<b>15. PROTECTOR DE TIRO</b>	EN EL CRUCE DEL DELANTERO Y FUNDILLOS SE COLOCARÁ UN MURCIÉLAGO (PROTECTOR DE TIRO EN FORMA TRIANGULAR, ESTÁ UBICADO ENTE EL CRUCE DEL DELANTERO Y ESPALDA) DE POPELINA, EL CUAL ESTARÁ FIJADO AL GARETÓN CON COSTURA RECTA Y FIJADO A LA ENTREPIERNA CON UN ATRAQUE EN COSTURA RECTA EN LOS EXTREMOS.
<b>16. BASTA</b>	REMALLADA, DOBLEZ DE 5 CM DE ANCHO, SUBIDO CON MAQUINA BASTERA.
<b>17. DELANTERO</b>	02 PLIEGUES LATERALES A CADA LADO TUMBADO HACIA LOS COSTADOS, 3.8CM DE SEPARACIÓN.
<b>COSTURAS</b>	COSTURA 301 – 4 PPCM. ANCHO DE REMALLE 0.5 MM
<b>PRESENTACION</b>	LAS MUESTRAS CON SUS RESPECTIVOS HAN TAG TALLA, BOLSA DE POLIPROPILENO
<b>NOTA</b>	TODOS LOS ENSANCHES DE COSTURAS ESTÁN INCLUIDO REMALLE.

### GRÁFICO DEL PANTALÓN DE VESTIR







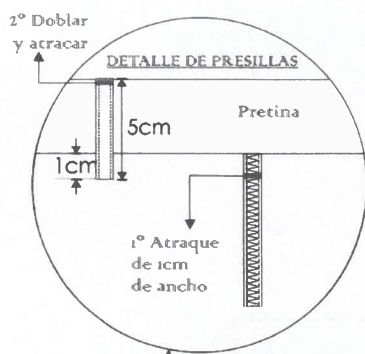
DESCRIPCIÓN: PANTALÓN

GENERO: CABALLEROS

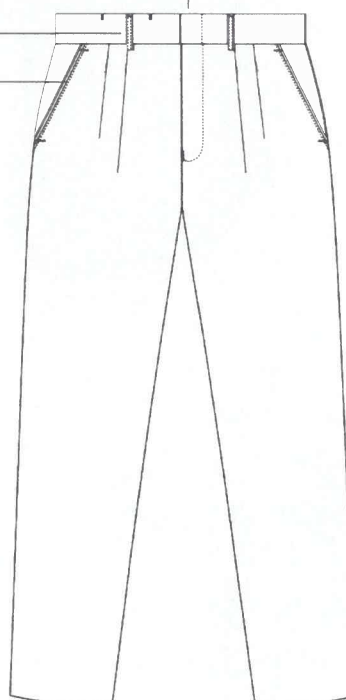
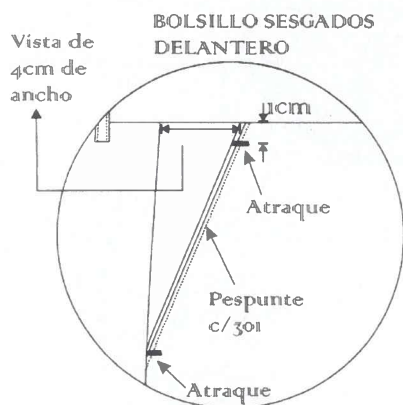
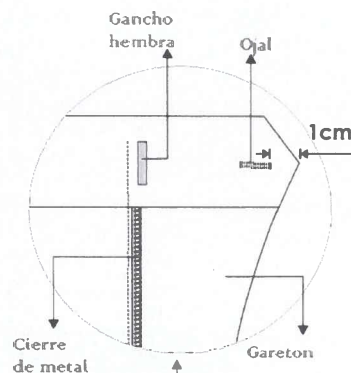
MODELO: DE VESTIR CON 02 PLIEGUES

HOJA DE CONFECCIÓN  
 descripción

DELANTERO



PRESILLAS: 06 Presillas  
 1cm de ancho  
 armado con recubierto.



°PRENDA REMALLADA°°°

Costura:c/301-4 p.p.cm

Remalle:c/504-0.5cm ancho



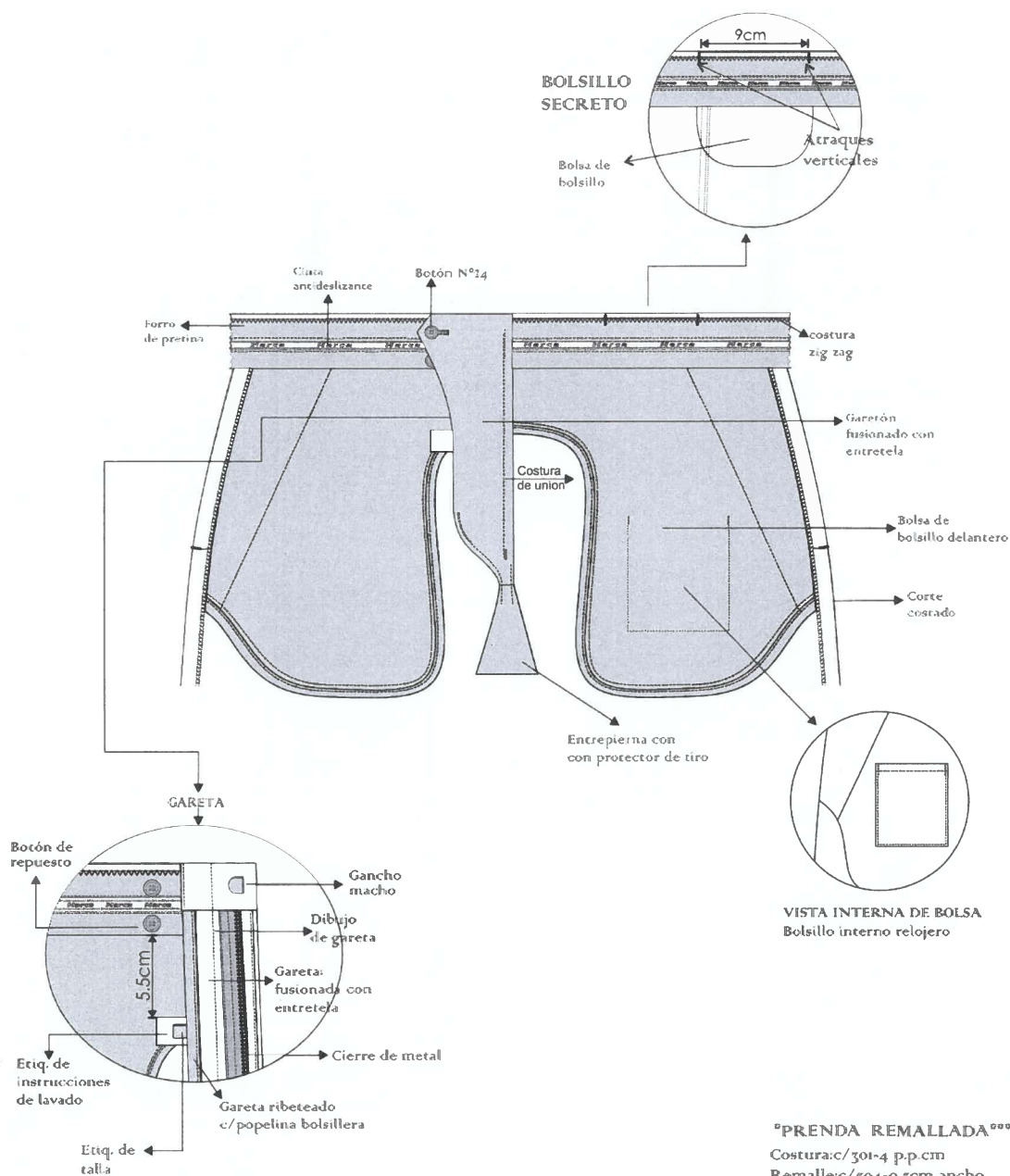
DESCRIPCIÓN: PANTALÓN

GENERO: CABALLEROS

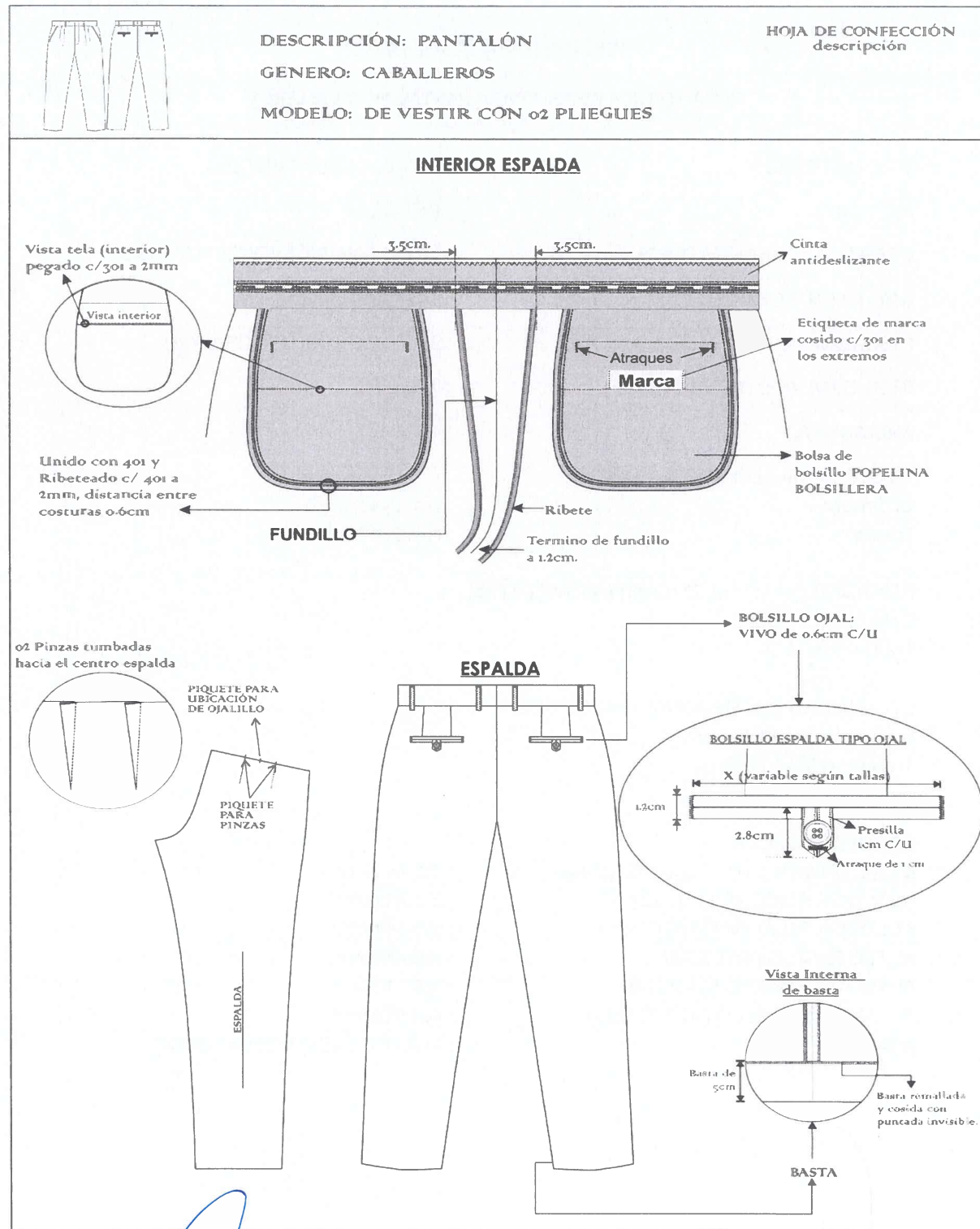
MODELO: DE VESTIR CON 02 PLIEGUES

HOJA DE CONFECCIÓN  
descripción

**INTERIOR DELANTERO**



**"PRENDA REMALLADA"**  
Costura: c/ 301-4 p.p.cm  
Remalle: c/ 504-0.5cm ancho



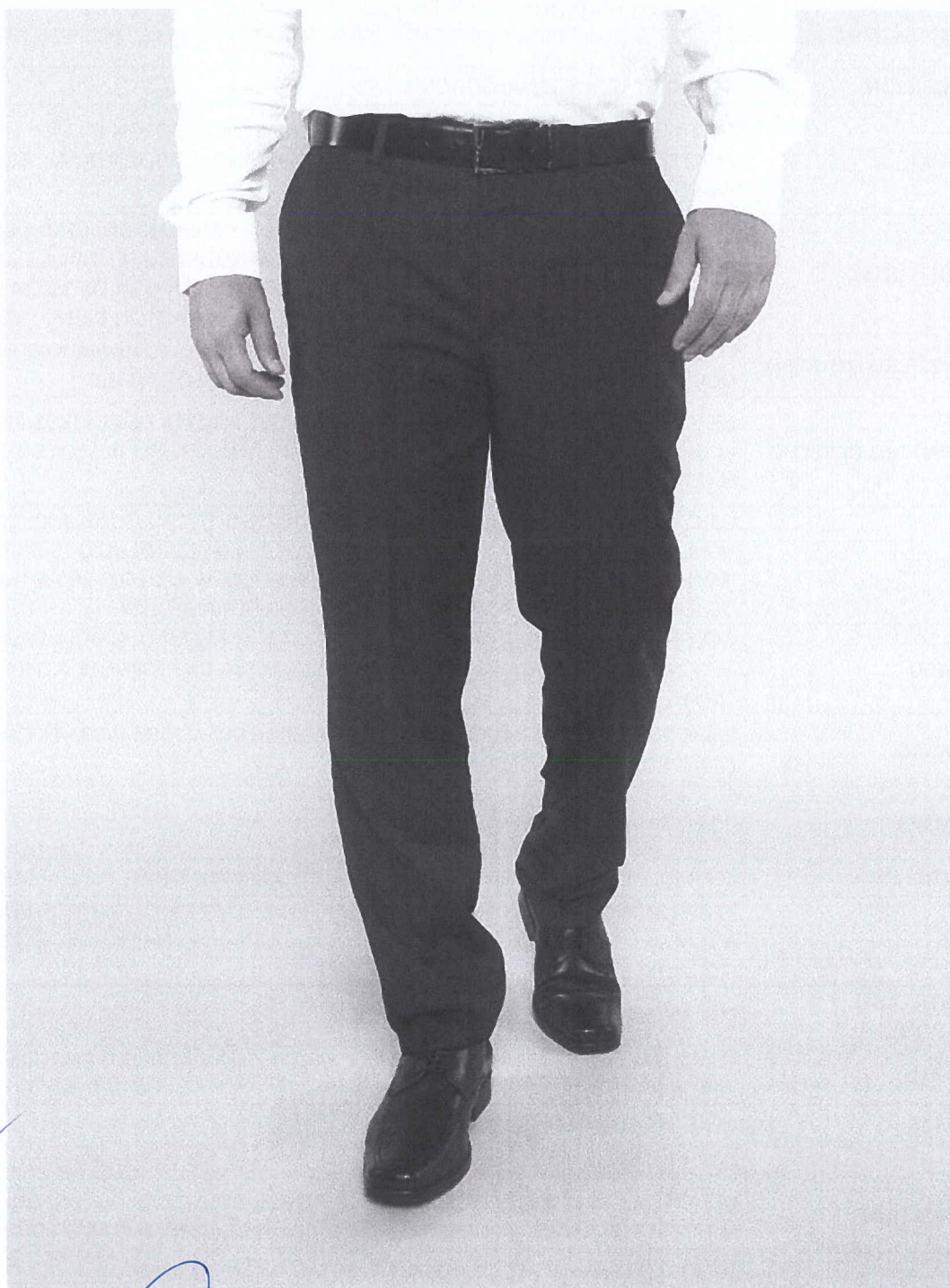
**CARACTERÍSTICAS DE LAS TELAS:**

**FICHA TECNICA DE TELA PARA PANTALON CABALLEROS**

TIPO DE TEJIDO	: LANILLA COLOR ENTERO
ARTICULO	: DETALLAR
COMPOSICION (ASTM D-629 parte 18.6.2)	: (70% LANA 30% POLIESTER) $\pm$ 5%
ANCHO ENTRE ORILLOS	: 148 CMS Mínimo
PESO GRMS/LINEAL (ASTM D-3776)	: 305 $\pm$ 5% (INCLUYE ORILLOS)
PESO GRMS/M2 (ASTM D-3776)	: 200 $\pm$ 5%
ARMADURA	: TELA 1/1
TITULO DE HILADO (ASTM - 1059)	
Urdimbre	: Nm 2/43 $\pm$ 5%
Trama	: Nm 2/43 $\pm$ 5%
DENSIDAD (Nº DE HILOS/CMS) (ASTM D-3775)	
Urdimbre: 21.0 $\pm$ 2	
Trama: 19.0 $\pm$ 2	
ESTABILIDAD DIMENSIONAL (AATCC -158)	
Urdimbre: -1.0% Máximo	
Trama: -0.5% Máximo	
SOLIDEZ DE COLOR	
A LA LUZ (AATCC-16) Escala de grises	: 3.5 Mínimo
AL SUDOR ACIDO (AATCC-15)	: 3.5 Mínimo
AL SUDOR ALCALINO (AATCC-15)	: 3.5 Mínimo
AL FROTE SECO (AATCC-8)	: 4.0 Mínimo
AL FROTE HUMEDO (AATCC-8)	: 3.5 Mínimo
AL LAVADO EN SECO (AATCC-132)	: 4.0 Mínimo
ACABADO	: TERMOFIJADO Y DECATIZADO



## IMAGEN REFERENCIAL



*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

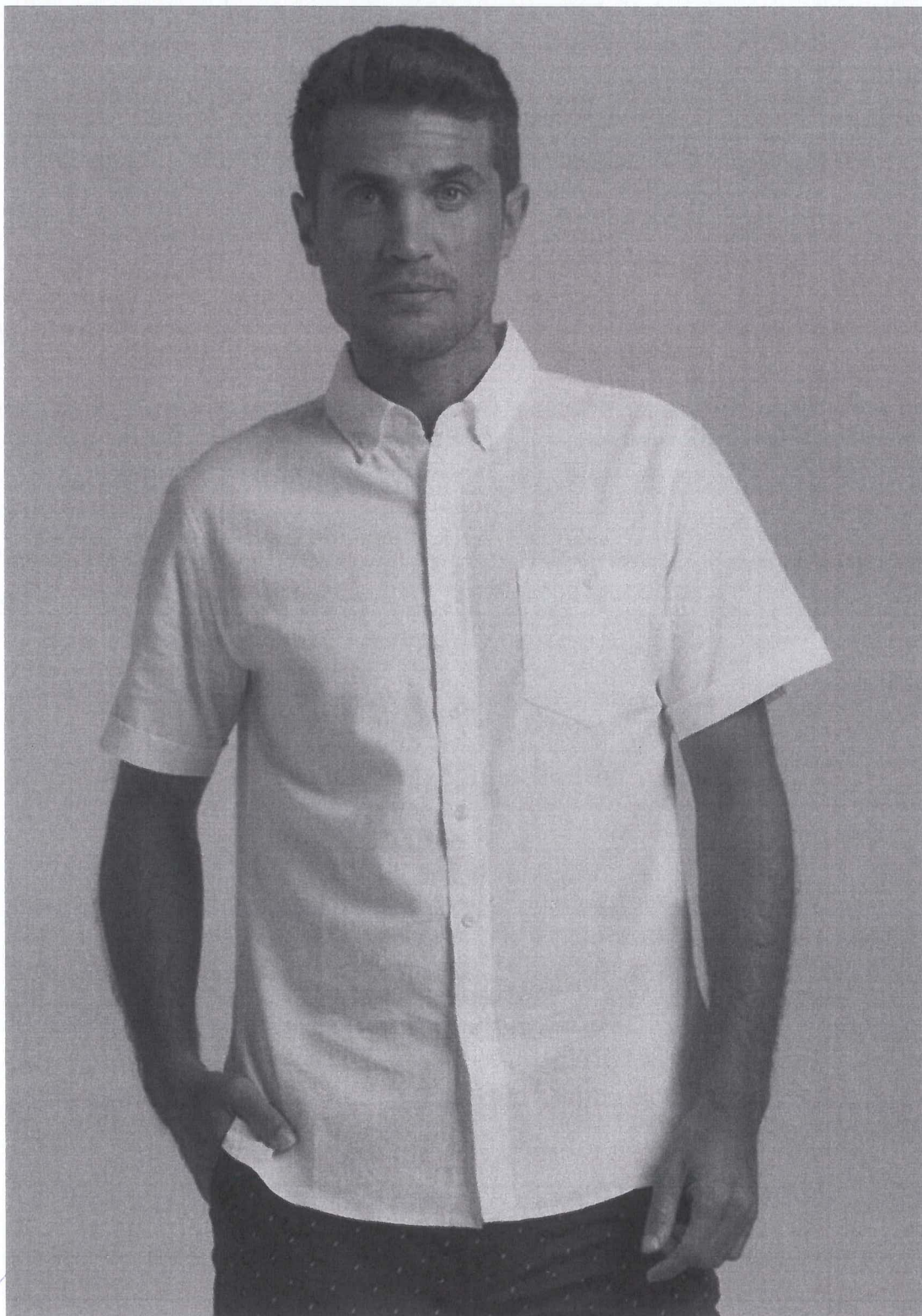
*[Handwritten signature]*

**FICHA TECNICA – CAMISA MANGA CORTA DE CABALLERO**

<b>ARTICULO</b>	CAMISA DE CABALLERO MANGA CORTA (SEGÚN DISEÑO ADJUNTO)
<b>TELA</b>	CAMISERO POLIGOLD
<b>COLOR</b>	LILA BEBE
<b>COMPOSICION</b>	48%POLYESTER Y 52%ALGODON
<b>1. CUELLO</b>	EXTERIOR FUSIONADO, CON REFUERZO, ADEMÁS LLEVA BOTON EN LAS PUNTERAS. LARGO DE PUNTAS MODELO AMERICANO. EMBOLSADO A 0.6CM Y PESPUNTADO AL FILO A 1.3MM
<b>2. PIE DE CUELLO</b>	PIEZA EXTERIOR FUSIONADO C/ENTRETELA TEJIDA Y BASTILLADO A 5MM C/301, UNIR CUELLO CON PIE DE CUELLO A 5MM SEGÚN PIQUETE. ASENTAR A 1.3MM C/RECTA, PUNTA DE PIE DE CUELLO LADO IZQUIERDO CON OJAL DE 1.8CM LARGO EN FORMA HORIZONTAL, LADO DERECHO LLEVA BOTÓN DE 16 LÍNEAS.
<b>3. DELANTERO IZQUIERO</b>	LLEVA TACHÓN CON ENTRETELA FUSIONABLE SOBREPUESTO ARMADO CON 401 DOBLE AGUJA DE 2.5CM DE SEPARACIÓN DONDE VAN LOS OJALES.
<b>4. DELANTERO DERECHO</b>	LLEVA UN BASTILLADO A 2.5CM INSERTANDO LA ETIQUETA DE COMPOSICIÓN Y CUIDADO, DONDE VAN LOS BOTONES CON 2 BOTONES DE REPUESTO (1 DE 16 LÍNEAS Y 1 DE 14 LÍNEAS).
<b>5. BOLSILLO</b>	UBICADO A LA ALTURA DEL SEGUNDO OJAL DEL DELANTERO IZQUIERDO, CON DOBLE DOBLEZ EN LA PARTE SUPERIOR Y EL MODELO DEL BOLSILLO ES EN V. ISOTIPO BORDADO DE LA MARCA DE CAMISA. PEGAR BOLSILLO C/301 A 1MM DEL FILO DE BOLSILLO. ADEMÁS, LLEVA ATRAQUE TRIANGULAR.
<b>6. CANESU</b>	CANESÚ INTERIOR, CENTRAR ETIQUETA DE MARCA, ES EMBOLSADO A 1CM CON EL CANESÚ EXTERIOR Y LA ESPALDA; ADEMÁS, LLEVA UN PESPUNTE AL FILO A 1MM.
<b>7. HOMBRO</b>	EMBOLSAR CON 301 A 1CM DEL BORDE Y PESPUNTAR A 1MM HACIA EL CANESÚ (UNIÓN DE HOMBROS) CON C/301.
<b>8. MANGAS</b>	CORTAS CON BASTA DE 2.5 CM APROX
<b>19. CUERPO</b>	CERRADO CON MÁQUINA CERRADORA DE CODO (C/401 DOBLE AGUJA) 5MM.
<b>10. SISA</b>	PEGAR MANGAS CON 401 (DOBLE AGUJA), PESPUNTAR EN EL EXTERIOR CON 301 A 1CM DEL PEGADO DE MANGAS, COSTURAS TUMBADOS HACIA EL CUERPO (COSTURA FRANCESA).
<b>11. BASTILLADO DE FALDON</b>	CON RECTA BASTILLADO A 5MM C/301.
<b>12. ESPALDA</b>	LLEVA TABLERO CENTRAL, ARMADO DEL TABLERO CON ATRAQUE EN FORMA VERTICAL.
<b>COSTURAS</b>	C/301 (RECTA)– 14 PPP.
	C/401 (CERRADORA) - 14 PPP.
<b>PRESENTACION</b>	LAS MUESTRAS CON SUS RESPECTIVOS ALFILERES, RESPALDAR DE CARTÓN, MARIPOSA, BOLSA DE POLIPROPILENO Y EN CAJA DE CARTÓN PLASTIFICADA.
<b>NOTA</b>	TODOS LOS ENSANCHES DE COSTURAS ESTÁN INCLUIDO REMALLE.



## IMAGEN REFERENCIAL



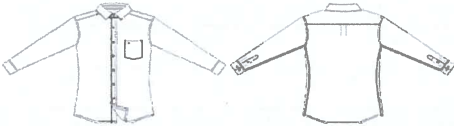
*[Handwritten signature in blue ink]*

**CAMISA DE VESTIR – CABALLEROS MANGA LARGA**

<b>ARTICULO</b>	CAMISA DE CABALLERO MANGA LARGA (SEGÚN DISEÑO ADJUNTO)
<b>TELA</b>	CAMISERO POLIGOLD
<b>COLOR</b>	LILA BEBE
<b>COMPOSICION</b>	48%POLYESTER Y 52%ALGODON
<b>1. CUELLO</b>	EXTERIOR FUSIONADO, CON REFUERZO, ADEMÁS LLEVA BOTON EN LAS PUNTERAS. LARGO DE PUNTAS MODELO AMERICANO. EMBOLSADO A 0.6CM Y PESPUNTADO AL FILO A 1.3MM
<b>2. PIE DE CUELLO</b>	PIEZA EXTERIOR FUSIONADO C/ENTRETELA TEJIDA Y BASTILLADO A 5MM C/301, UNIR CUELLO CON PIE DE CUELLO A 5MM SEGÚN PIQUETE. ASENTAR A 1.3MM C/RECTA, PUNTA DE PIE DE CUELLO LADO IZQUIERDO CON OJAL DE 1.8CM LARGO EN FORMA HORIZONTAL, LADO DERECHO LLEVA BOTÓN DE 16 LÍNEAS.
<b>3. DELANTERO IZQUIERO</b>	LLEVA TACHÓN CON ENTRETELA FUSIONABLE SOBREPUESTO ARMADO CON 401 DOBLE AGUJA DE 2.5CM DE SEPARACIÓN DONDE VAN LOS OJALES.
<b>4. DELANTERO DERECHO</b>	LLEVA UN BASTILLADO A 2.5CM INSERTANDO LA ETIQUETA DE COMPOSICIÓN Y CUIDADO, DONDE VAN LOS BOTONES CON 2 BOTONES DE REPUESTO (1 DE 16 LÍNEAS Y 1 DE 14 LÍNEAS).
<b>5. BOLSILLO</b>	UBICADO A LA ALTURA DEL SEGUNDO OJAL DEL DELANTERO IZQUIERDO, CON DOBLE DOBLEZ EN LA PARTE SUPERIOR Y EL MODELO DEL BOLSILLO ES EN V. ISOTIPO BORDADO. PEGAR BOLSILLO C/301 A 1MM DEL FILO DE BOLSILLO. ADEMÁS, LLEVA ATRAQUE TRIANGULAR.
<b>6. CANESU</b>	CANESÚ INTERIOR, CENTRAR ETIQUETA DE MARCA, ES EMBOLSADO A 1CM CON EL CANESÚ EXTERIOR Y LA ESPALDA; ADEMÁS, LLEVA UN PESPUNTE AL FILO A 1MM.
<b>7. HOMBRO</b>	EMBOLSAR CON 301 A 1CM DEL BORDE Y PESPUNTAR A 1MM HACIA EL CANESÚ (UNIÓN DE HOMBROS) CON C/301.
<b>8. YUGO FRANCES</b>	DE MEDIDAS 16CM DE LARGO Y 2.5CM DE ANCHO, APROXIMADAMENTE CON OJAL Y BOTÓN DE 14 LÍNEAS CENTRADO EN EL YUGO, FIJAR C/RECTA DEJANDO PESTAÑA DE 1MM.
<b>9. MANGAS</b>	LLEVA 02 PLIEGUES CON SEPARACIÓN DE 2CM, PEGADAS AL CUERPO CON COSTURA FRANCESA (C/401 DOBLE AGUJA). PESPUNTE A 1CM.
<b>10. PUÑOS</b>	FUSIONADOS(EXTERIOR), BASTILLADOS A 5MM C/301. EMBOLSADOS A 6.4CM Y PESPUNTADOS AL FILO A 1.3MM EN CONTORNO. LLEVA 2 BOTONES DE 16 LÍNEAS EN CADA PUÑO Y 01 OJAL DE 1.8CM DE LARGO.
<b>11. CUERPO</b>	CERRADO CON MÁQUINA CERRADORA DE CODO (C/401 DOBLE AGUJA) 5MM.
<b>12. SISA</b>	PEGAR MANGAS CON 401 (DOBLE AGUJA), PESPUNTAR EN EL EXTERIOR CON 301 A 1CM DEL PEGADO DE MANGAS, COSTURAS TUMBADOS HACIA EL CUERPO (COSTURA FRANCESA).
<b>13. BASTILLADO DE FALDON</b>	CON RECTA BASTILLADO A 5MM C/301.



<b>14. ESPALDA</b>	LLEVA TABLERO CENTRAL, ARMADO DEL TABLERO CON ATRAQUE EN FORMA VERTICAL.
<b>COSTURAS</b>	C/301 (RECTA)– 14 PPP.
	C/401 (CERRADORA) - 14 PPP.
<b>PRESENTACION</b>	LAS MUESTRAS CON SUS RESPECTIVOS ALFILERES, RESPALDAR DE CARTÓN, MARIPOSA, BOLSA DE POLIPROPILENO Y EN CAJA DE CARTÓN PLASTIFICADA.
<b>NOTA</b>	TODOS LOS ENSANCHES DE COSTURAS ESTÁN INCLUIDO REMALLE.



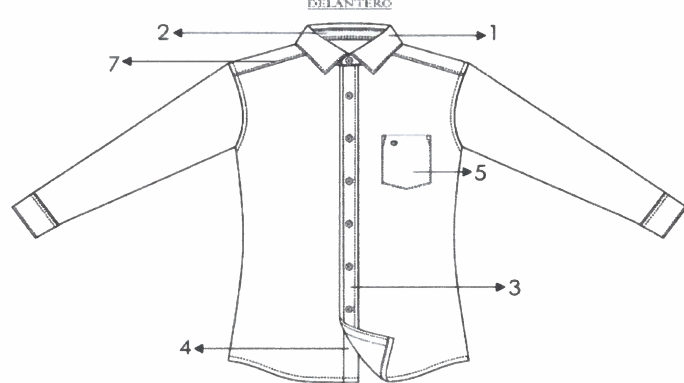
DESCRIPCIÓN: CAMISA

GENERO: CABALLEROS

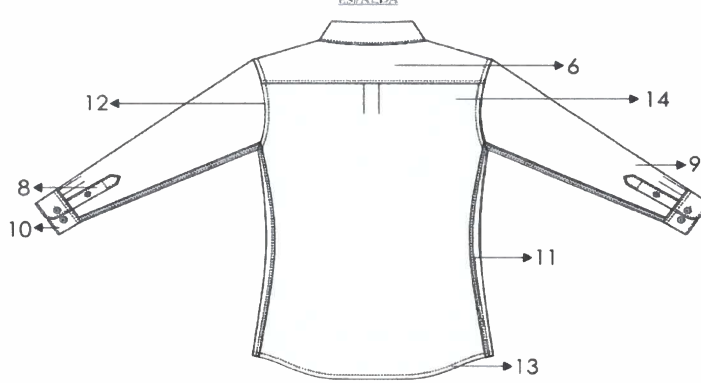
MODELO: CAMISA CUELLO AMERICANO

HOJA DE CONFECCIÓN  
descripción

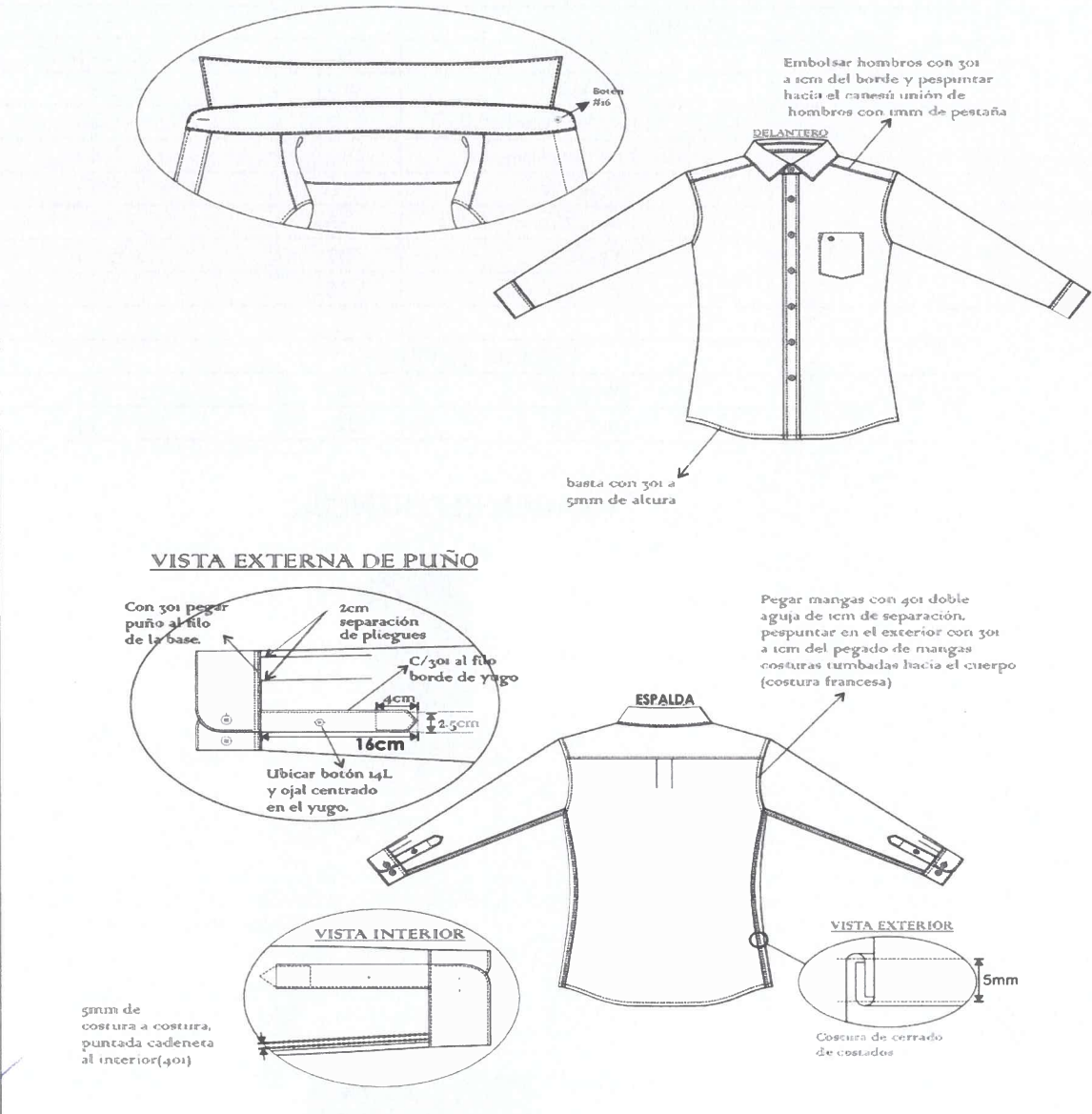
**DELANTERO**



**ESPALDA**



CÓDIGO PUNTADEA	P.P.P	ALTERNATIVA DE MÁQUINA
301	14	RECTA
401	14	CERRADORA

DESCRIPCIÓN: CAMISA		HOJA DE CONFECCIÓN descripción
GENERO: CABALLEROS		
MODELO: CAMISA CUELLO AMERICANO		
HOJA DE CONFECCIÓN		
 <p><b>VISTA EXTERNA DE PUÑO</b></p> <p>Con 301 pegar puño al filo de la base.</p> <p>2cm separación de pliegues</p> <p>C/301 al filo borde de yugo</p> <p>4cm</p> <p>2.5cm</p> <p>16cm</p> <p>Ubicar botón 14L y ojal centrado en el yugo.</p> <p><b>VISTA INTERIOR</b></p> <p>5mm de costura a costura, puntada cadeneta al interior(401)</p> <p><b>VISTA EXTERIOR</b></p> <p>5mm</p> <p>Cosura de cerrado de costados</p> <p><b>DELANTERO</b></p> <p>Embolsar hombros con 301 a 1cm del borde y pespuntar hacia el canesú unión de hombros con 1mm de pestaña</p> <p>basta con 301 a 5mm de altura</p> <p><b>ESPALDA</b></p> <p>Pegar mangas con 401 doble aguja de 1cm de separación, pespuntar en el exterior con 301 a 1cm del pegado de mangas costuras tumbadas hacia el cuerpo (costura francesa)</p>		

**CARACTERÍSTICAS DE LAS TELAS:**

**FICHA TECNICA DE TELA PARA CAMISAS CABALLEROS**

PRUEBA FISICA			
TEJIDO		DOBBY	
ANCHO		1.5	(+/- 3%)
TITULO	URDIMBRE	75/1	Min.70 , Max:85
	TRAMA	40/1	(+/- 2%)
GRAMAJE	Gr/m2 (metro cuadrado)	110.6	(+/- 5%)
	Gr/m (metro lineal)	165.9	(+/- 5%)
DENSIDAD	Hilos/Plg	147	(+/- 5%)
	Hilos/Cm	58	(+/- 5%)
	Pas/Plg	97	(+/- 5%)
	Pas/cm	38	(+/- 5%)

PRUEBA QUIMICA			
COMPOSICIÓN	Poliester	48%	(+/- 5%)
	Algodón	52%	(+/- 5%)

**IMAGEN REFERENCIAL**





**CAMISA DE VESTIR – PROTOCOLAR PARA CABALLEROS**

<b>ARTICULO</b>	CAMISA DE CABALLERO MANGA LARGA (SEGÚN DISEÑO ADJUNTO)
<b>TELA</b>	CAMISERO FILL FILL
<b>COLOR</b>	LILA BEBE
<b>COMPOSICION</b>	48%POLYESTER Y 52%ALGODON
<b>1. CUELLO</b>	EXTERIOR FUSIONADO, CON REFUERZO, ADEMÁS LLEVA BOTON EN LAS PUNTERAS. LARGO DE PUNTAS MODELO AMERICANO. EMBOLSADO A 0.6CM Y PESPUNTADO AL FILO A 1.3MM
<b>2. PIE DE CUELLO</b>	PIEZA EXTERIOR FUSIONADO C/ENTRETELA TEJIDA Y BASTILLADO A 5MM C/301, UNIR CUELLO CON PIE DE CUELLO A 5MM SEGÚN PIQUETE. ASENTAR A 1.3MM C/RECTA, PUNTA DE PIE DE CUELLO LADO IZQUIERDO CON OJAL DE 1.8CM LARGO EN FORMA HORIZONTAL, LADO DERECHO LLEVA BOTÓN DE 16 LÍNEAS.
<b>3. DELANTERO IZQUIERO</b>	LLEVA TACHÓN CON ENTRETELA FUSIONABLE SOBREPUESTO ARMADO CON 401 DOBLE AGUJA DE 2.5CM DE SEPARACIÓN DONDE VAN LOS OJALES.
<b>4. DELANTERO DERECHO</b>	LLEVA UN BASTILLADO A 2.5CM INSERTANDO LA ETIQUETA DE COMPOSICIÓN Y CUIDADO, DONDE VAN LOS BOTONES CON 2 BOTONES DE REPUESTO (1 DE 16 LÍNEAS Y 1 DE 14 LÍNEAS).
<b>5. BOLSILLO</b>	UBICADO A LA ALTURA DEL SEGUNDO OJAL DEL DELANTERO IZQUIERDO, CON DOBLE DOBLEZ EN LA PARTE SUPERIOR Y EL MODELO DEL BOLSILLO ES EN V. ISOTIPO BORDADO. PEGAR BOLSILLO C/301 A 1MM DEL FILO DE BOLSILLO. ADEMÁS, LLEVA ATRAQUE TRIANGULAR.
<b>6. CANESU</b>	CANESÚ INTERIOR, CENTRAR ETIQUETA DE MARCA, ES EMBOLSADO A 1CM CON EL CANESÚ EXTERIOR Y LA ESPALDA; ADEMÁS, LLEVA UN PESPUNTE AL FILO A 1MM.
<b>7. HOMBRO</b>	EMBOLSAR CON 301 A 1CM DEL BORDE Y PESPUNTAR A 1MM HACIA EL CANESÚ (UNIÓN DE HOMBROS) CON C/301.
<b>8. YUGO FRANCES</b>	DE MEDIDAS 16CM DE LARGO Y 2.5CM DE ANCHO, APROXIMADAMENTE CON OJAL Y BOTÓN DE 14 LÍNEAS CENTRADO EN EL YUGO, FIJAR C/RECTA DEJANDO PESTAÑA DE 1MM.
<b>9. MANGAS</b>	LLEVA 02 PLIEGUES CON SEPARACIÓN DE 2CM, PEGADAS AL CUERPO CON COSTURA FRANCESA (C/401 DOBLE AGUJA). PESPUNTE A 1CM.
<b>10. PUÑOS</b>	FUSIONADOS(EXTERIOR), BASTILLADOS A 5MM C/301. EMBOLSADOS A 6.4CM Y PESPUNTADOS AL FILO A 1.3MM EN CONTORNO. LLEVA 2 BOTONES DE 16 LÍNEAS EN CADA PUÑO Y 01 OJAL DE 1.8CM DE LARGO.
<b>11. CUERPO</b>	CERRADO CON MÁQUINA CERRADORA DE CODO (C/401 DOBLE AGUJA) 5MM.
<b>12. SISA</b>	PEGAR MANGAS CON 401 (DOBLE AGUJA), PESPUNTAR EN EL EXTERIOR CON 301 A 1CM DEL PEGADO DE MANGAS, COSTURAS TUMBADOS HACIA EL CUERPO (COSTURA FRANCESA).
<b>13. BASTILLADO DE FALDON</b>	CON RECTA BASTILLADO A 5MM C/301.

<b>14. ESPALDA</b>	LLEVA TABLERO CENTRAL, ARMADO DEL TABLERO CON ATRAQUE EN FORMA VERTICAL.
<b>COSTURAS</b>	C/301 (RECTA)– 14 PPP.
	C/401 (CERRADORA) - 14 PPP.
<b>PRESENTACION</b>	LAS MUESTRAS CON SUS RESPECTIVOS ALFILERES, RESPALDAR DE CARTÓN, MARIPOSA, BOLSA DE POLIPROPILENO Y EN CAJA DE CARTÓN PLASTIFICADA.
<b>NOTA</b>	TODOS LOS ENSANCHES DE COSTURAS ESTÁN INCLUIDO REMALLE.

### IMAGEN REFERENCIAL



**CARACTERÍSTICAS DE LAS TELAS:**

**FICHA TECNICA DE TELA PARA CAMISAS PROTOCOLAR CABALLEROS**

<b>ARTICULO</b>	FILL A FILL
<b>COLOR</b>	LILA BEBE
<b>DISEÑO</b>	COLLECCION
<b>CODIGO</b>	
<b>AÑO</b>	2023
<b>PROVEEDOR</b>	DETALLAR

<b>COMPOSICIÓN</b>	Algodón	59%	(+/- 5% )
	Polyester	41%	(+/- 5% )

<b>TEJIDO</b>	Tafetán		
---------------	---------	--	--

<b>ANCHO</b>	1,52	(+/- 3% )	
--------------	------	-----------	--

<b>TITULO</b>	URDIMBRE	75/1 Dn	(+/- 5% )
	TRAMA	30/1 Ne	(+/- 5% )

<b>DENSIDAD</b>	Hilos/Plg	97	(+/- 5% )
	Hilos/Cm	38	(+/- 5% )
	Pas/Plg	79	(+/- 5% )
	Pas/cm	31	(+/- 5% )

<b>GRAMAJE</b>	Gr/m2 (metro cuadrado)	100,5	(+/- 5% )
	Gr/m (metro lineal)	152,8	(+/- 5% )

**FICHA TECNICA - BLAZER PARA CABALLEROS**

<b>ARTICULO</b>	<b>BLAZER</b>
<b>MODELO</b>	EJECUTIVO CON 2 BOTONES
<b>COLOR</b>	PLOMO CLARO (GRIS)
<b>TIPO DE TELA</b>	LANILLA (Según página 30 – Ver ficha técnica de pantalón para caballero).
<b>CUELLO</b>	SPORT SEGÚN DISEÑO
<b>CONFECCION</b>	SOBRE MEDIDA SEGÚN SERVIDOR
<b>MANGAS</b>	CLASICA MANGA LARGA CON 2 BOTONES DECORATIVOS
<b>BOLSILLOS</b>	TOTAL 3 (2 TIPO MODELO EJECUTIVO LADO DERECHO E IZQUIERDO DELANTERO) (1 PECHO SUPERIOR IZQUIERDO).
<b>PINZAS</b>	02 PINZAS DELANTERAS
<b>OJALES</b>	02 OJALES DE 2.5 CM APROX, LOS CUALES DEBEN ESTAR COLOCADOS DE MANERA SIMÉTRICA UNO DEBAJO DEL OTRO Y SIN DEFECTOS
<b>BOTONES</b>	02 BOTONES N° 36LA TONO, LOS CUALES DEBEN ESTAR COLOCADOS DE MANERA SIMÉTRICA UNO DEBAJO DEL OTRO.
<b>HOMBROS</b>	ORILLAR BORDES C/504 Y UNIR CON COSTURA C/301 A 1CM.
<b>COSTADOS</b>	TELA SERÁ ORILLADOS SIN INCLUIR CUELLO Y SISA EL FORRO SERÁ ORILLADO TOTALMENTE PARA QUE NO SE DESHILE.
<b>BASTA</b>	DE 4 CM (IR)DE ALTO, UNIDA CON FORRO, LA BASTA DE ESPALDA ESTA FUSIONADA CON ENTRETELA TEJIDA PARA MEJOR ARMADO.
<b>ENTRETELA</b>	DE LA MEJOR CALIDAD ADECUADA A LA PRENDA, FUSIONADO TODO EL DELANTERO, CUELLO Y SOLAPA (AMBAS CARAS), VUELTAS, COGOTERA, SISA, ESPALDA PARTE SUPERIOR, CABEZA DE MANGA, CORTE DE BOLSILLOS, BASTA DE MANGA Y RUEDO.
<b>ACABADO</b>	PLANCHADO Y VAPORIZADO.
<b>ETIQUETAS</b>	ETIQUETA DE MARCA DEL CONFECCIONISTA LA ETIQUETA DE TALLA CUIDADO, LAVADO Y USO DE LA PRENDA, EN LA PARTE INTERNA
<b>COSTURAS</b>	C/301 (RECTA)– 14 PPP. C/401 (CERRADORA) - 14 PPP.
<b>PRESENTACION</b>	LAS MUESTRAS CON SUS RESPECTIVOS HAN TAG TALLA, EN PORTATERNOS DE POLIPROPILENO ADICIONALMENTE SE PRESENTARÁ TODO LOS AVIOS DE CONFECCION DEL BIEN
<b>NOTA</b>	TODOS LOS ENSANCHES DE COSTURAS ESTÁN INCLUIDO REMALLE.



## IMAGEN REFERENCIAL



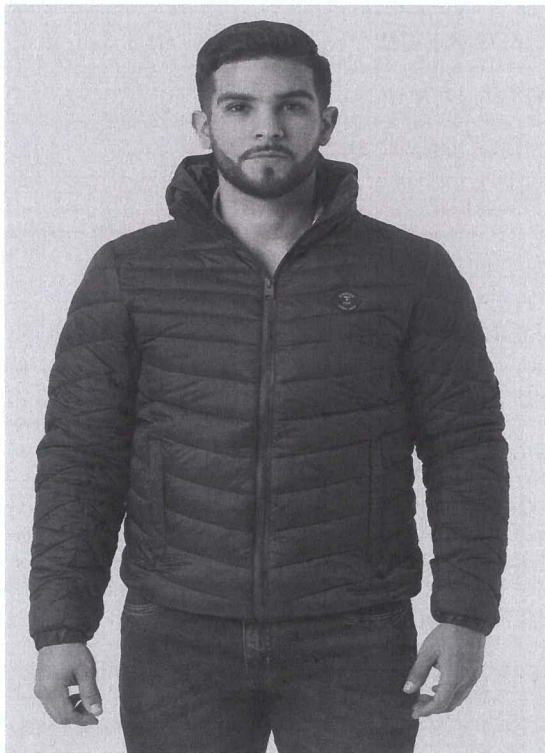
Handwritten signature in blue ink.

Handwritten signature in blue ink.

**FICHA TECNICA – CASACA DE VESTIR PARA CABALLEROS**

<b>FICHA TÉCNICA DE CASACA</b>	
<b>ARTICULO</b>	CASACA
<b>TELA</b>	OMNI-HEAT
<b>COLOR</b>	NAVY
<b>MARCA</b>	S/M
<b>CODIGO</b>	S/C
<b>DESCRIPCION</b>	CASACA IMPERMEABLE CON CAPUCHA DESMONTABLE, PESPUNTADO EN FORMA HORIZONTAL CON LINEA DE 5 CM, COLOR NAVY, LLEVA 1 JALADOR EN LA PARTE CENTRAL SUPERIOR DEL CUELLO, MARCA Y TALLA DE PRODUCTO, RELLENO DE FIBRA SILICONADA, CIERRE DE NYLON FORRO DE LA MISMA TELA PRINCIPAL, EN LA PARTE INTERIOR TODOS LOS REMALLES LLEVAN SESGO DE COLOR NAVY DE 0.5 MM
<b>PARTE DELANTERO</b>	TIENE 2 PIEZAS DERECHO E IZQUIERDO CON LINEA DE 5 CM, COLOR NAVY
<b>PARTE TRASERA</b>	TIENE 1 PIEZA CON LINEA DE 5 CM, COLOR NAVY
<b>BOLSILLO POSTERIOR</b>	LLEVA 2 BOLSILLOS CON CIERRE DE NYLON CON LLAVE METALICA DE FORMA VERTICALES DE 15 CM Y 20 CM DE PROFUNDIDAD, LA BOLSA DEL BOLSILLO SERA DE LA MISMA TELA PRINCIPAL COLOR NAVY
<b>BOLSILLO INTERIOR</b>	TIPO CARTERA DE 30 CM X 20.5 CM COLOR NAVY
<b>CAPUCHA</b>	DESMONTABLE DE 3 PIEZAS, CON CIERRE DE NYLON COLOR AZUL
<b>CUELLO</b>	RECTILINIO DE 7.5 CM
<b>CIERRE DELANTERO</b>	LLEVA UN CIERRE DE NYLON CON LLAVE METALICA DE 70 CM EN LA PARTE CENTRAL DE LA CASACA QUE VA DESDE INICIO DE CUELLO HASTA LA PARTE INFERIOR DE LA CASACA EN COLOR AZUL
<b>MANGAS</b>	MANGAS CON RIBETE ELASTICADO DE 1 CM +/-0.5MM CON UN SOLO DOBLES AL TONO DE LA TELA PRINCIPAL
<b>PUÑO</b>	LOS PUÑOS SON BASTILLADOS CON CINTA ELASTICADA DE 1 CM DE ANCHO CON UN SOLO DOBLES AL TONO DE LA TELA PRINCIPAL
<b>FORRO INTERNO</b>	TELA OMNI-HEAT COLOR AZUL CON RELLENO DE FIBRA SILICONEADA CON SESGO DE COLOR AZUL DE 0.5 MM
<b>FORRO DE MANGA</b>	TELA OMNI-HEAT COLOR NAVY
<b>BOLSILLOS</b>	TOTAL - 2
<b>FALDON Y/O PRETINA</b>	TERMINACION DE FALDON CON RIBETE ELASTICADO DE 1 CM +/- 0.5MM AL TONO DE LA TELA PRINCIPAL CON UN SOLO DOBLES
<b>TOLERANCIA</b>	+/- 1 CM
<b>ETIQUETAS</b>	UBICADO EN LA PARTE INTERNA DE LA CASACA ETIQUETA DE MARCA ETIQUETA DE MARCA ETIQUETA DE TALLA ETIQUETA DE LAVADO Y USO
<b>EMPAQUE INDIVIDUAL</b>	BOLSA DE POLIPROPILENO

### IMAGEN REFERENCIAL

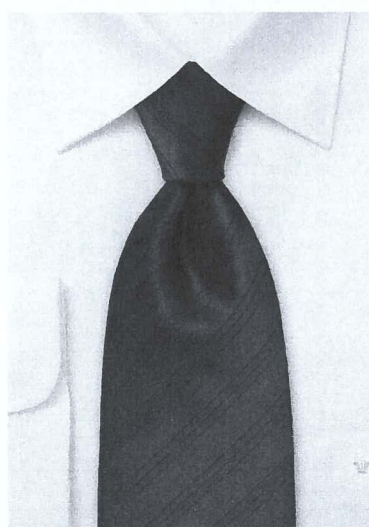


Handwritten signature in blue ink.

**FICHA TECNICA – CORBATA DE VESTIR PARA CABALLEROS**

<b>ARTICULO</b>	CORBATA CABALLERO
<b>MODELO:</b>	CLÁSICO
<b>CODIGO</b>	DETALLAR
<b>MARCA</b>	DETALLAR
<b>DISEÑO:</b>	TEJIDO ALTO RELIEVE.
<b>COLOR:</b>	AZUL PRESIDENTE
<b>TELA:</b>	POLYESTER TEJIDA 100% POLIESTER
<b>COMPOSICIÓN:</b>	100% POLYESTER (URDIMBRE Y TRAMA)
<b>DIMENSIONES:</b>	LARGO: 1.45 A 1.55 MT. ANCHO (MY) 7.5 A 8.0CM ANCHO (MR) 3.5 A 4CM.
<b>HILO DE COSTURA:</b>	POLYESTER 100%, ACABADO TEXTURIZADO AL TONO DEL COLOR DE LA TELA.
<b>ALMA DE ENTRETELA:</b>	COLOR BLANCO 100% POLIÉSTER.
<b>FORRO INTERNO:</b>	100%POLIESTER
<b>ACABADO:</b>	PLANCHADA TERMO FIJADO DE LA TELA Y VAPORIZADA.
<b>PRESILLA:</b>	ATACADA DE ENCAJE.
<b>ETIQUETAS:</b>	ETIQUETA DE MARCA, COMPOSICIÓN Y CUIDADO DE USO.
<b>PRESENTACIÓN:</b>	EN COLGADOR PLÁSTICO Y BOLSA DE POLIPROPILENO.
<b>ACABADO:</b>	LA PRENDA DEBERÁ ESTAR EXENTA DE DEFECTOS DE CONFECCIÓN Y ACABADO.

**IMAGEN REFERENCIAL**





**FICHA TECNICA – CORREA DE VESTIR PARA CABALLEROS**

CORREA PARA CABALLEROS	
<b>MATERIAL</b>	CUERO
<b>EVILLA</b>	METAL
<b>COLOR</b>	NEGRO
<b>MODELO</b>	DE VESTIR IGUAL O SIMILAR QUE MODELO ADJUNTO
<b>TALLAS</b>	2.5 A3.00 CM
<b>TALLAS</b>	30 AL 50

**IMAGEN REFERENCIAL**



FICHA TECNICA – ZAPATO DE VESTIR PARA CABALLEROS

ARTICULO	ZAPATO DE CABALLEROS
MARCA	
TIPO	VESTIR
LÍNEA	DETALLAR
MODELO	DETALLAR
CODIGO	DETALLAR
PROCEDENCIA	DETALLAR
AÑO FABRICA	DETALLAR
DESCRIPCION:	
MODELO	PASADOR CON CUATRO OJALES.
CUERO	GUANTE DE 1.5 MM DE ESPESOR, DE PRIMERA TIPO EXPORTACIÓN.
COLOR	NEGRO
PASADOR	ENCERADO
APARADO	BASTILLADO, COCIDO CON HILO 30 Y AGUJA 14, CON 2 COSTURAS EN TOMA DE PIEZAS.
FORROS	BADANA DE CUERO DE OVINO DE 1.0 MM ESPESOR, INTEGRO
PUNTAS Y TALONES	BLANCO TEX CON ENDURECEDOR TERMOPLÁSTICO LÍQUIDO
FALSAS	PREFABRICADAS CON RETACÓN DE FIBRA INYECTADA.
HORMA	ANATÓMICA, PUNTA CUADRADA FINA
ARMADO	TERMOFORMADO.
PLANTA	SUELA DE RES GRUPÓN CURTIDO EN QUEBRACHO
PEGADO	CON CEMENTO UNIVERSAL Y ACABADO CON FRESA REDONDA AL PESO
TACO	DE MADERA FORRADO CON SUELA DE RES
TAPILLA	CAUCHO SBR DE FÁBRICA
PLANTILLA	ENTERA EN BADANA DE OVINO, ACOLCHADO HASTA EL JUANETE.
ACABADO DE CUERO	EMPASTADO A FLOR DE CUERO CON CREMAS NATURALES NUTRIENTES.
ACABADO DE SUELA	CERA DE EMULSIÓN.
PRESENTACIÓN	CAJA DE CARTÓN IMPRESA LA MARCA Y PAPEL SEDA
MARCA	GRABADO EN LA PLANTILLA
SERIE	38 – 43
COLOR	NEGRO
PRESENTACION	CAJA

## IMAGEN REFERENCIAL



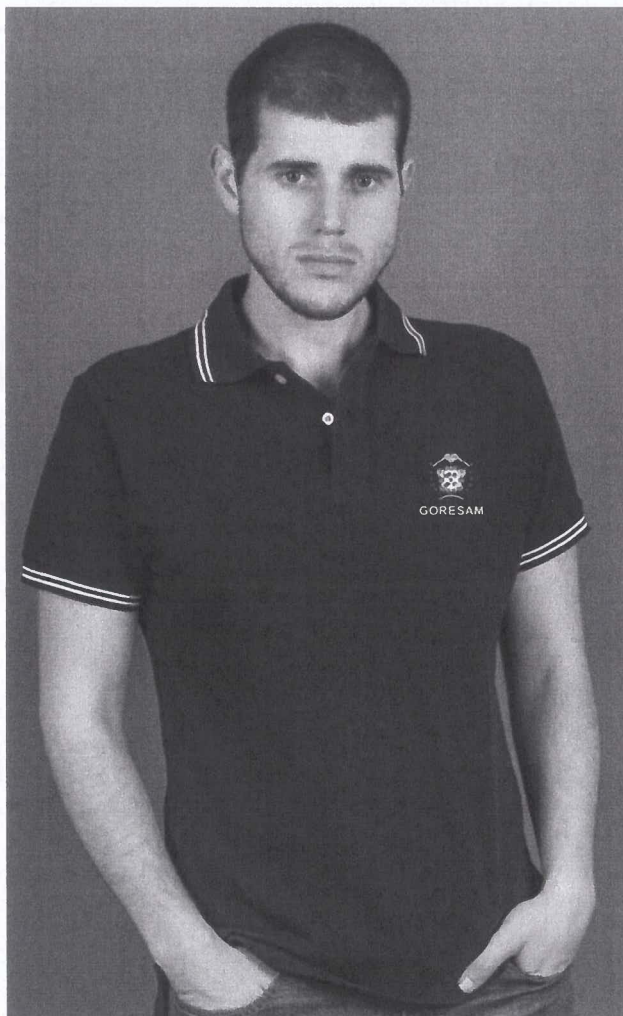
Handwritten signature in blue ink.

**FICHA TECNICA – POLO PARA CABALLEROS**

<b>ARTICULO</b>	POLO INSTITUCIONAL
<b>TIPO</b>	CUELLO CAMISERO, CON CUELLO Y PUÑOS EN TEJIDOS DE ALGODÓN (SEGÚN MODELO).
<b>TELA</b>	PIQUE 30/1
<b>COMPOSICION</b>	100% ALGODÓN
<b>COLOR</b>	LILA BB CON DOS LÍNEAS DE COLOR GRIS EN CUELLO Y PUÑOS, SEGÚN MODELO, TRES BOTONES DE COLOR GRIS DE CUATRO HUECOS.
<b>MARCA</b>	S/M
<b>MODELO</b>	MANGA CORTA CON PUÑOS LILA BB CON RIBETE COLOR GRIS.
<b>CONFECCION</b>	SOBRE MEDIDA SEGÚN SERVIDORA. 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, DEL MISMO COLOR QUE EL CUERPO (LILA BB), CON DOS LÍNEAS COLOR GRIS CON BOTONES GRISES.
<b>TAPETERA</b>	TIRA DE REFUERZO DEL MISMO MATERIAL DEL CUERPO DOBLADILLADO POR AMBAS PARTES Y QUE CUBRE LOS HOMBROS Y LA PARTE POSTERIOR DEL CUELLO. (DE HOMBRO A HOMBRO).
<b>DELANTERO</b>	1 PIEZA, DE BASE RECTA QUE TERMINA EN DOBLADILLO (BASTA) DE 2.00 CM. DE ANCHO, CON PECHERA CON LOGOTIPO FULL COLOR
<b>ESPALDA</b>	DE UNA PIEZA, DE BASE RECTA QUE TERMINA EN DOBLADILLO (BASTA) DE 2.00 CM. DE ANCHO, CON LOGOTIPO FULL COLOR
<b>PUÑOS</b>	TEJIDO CON 2 FRANJAS COLOR GRIS.
<b>COSTURAS</b>	MANGAS, SISAS Y COSTURAS LATERALES: COSTURA 514 (REMALLE MELLIZO). COSTURAS DE PUNTADAS REGULARES Y UNIFORMES DE 10 A 12 PPP., RESISTENTES AL ESTIRAMIENTO Y AL LAVADO CONTINUO, COSTURA RECTA Y REMALLADA. LAS COSTURAS SON LISAS Y EXTENDIBLE EN TODO EL COSIDO
<b>BOTONES</b>	ACRILICO 100% POLIESTER RESISTENTE AL USO
<b>OJALES</b>	RECTOS ECHO A MAQUINA
<b>BASTA</b>	DOBLADILLADA, CON ANCHO DE 2.00 CM., LA UNIÓN EXTERIORMENTE CON PESPUNTE DOBLE DE 7 MM. ENTRE SÍ Y INTERIORMENTE REMALLADO.
<b>ABERTURA</b>	A LOS COSTADOS
<b>ACABADOS</b>	PLANCHADO Y VAPORIZADO LA PRENDA DEBE ESTAR EXENTA DE DEFECTOS DE FABRICACION
<b>ETIQUETAS</b>	DE MARCA, TALLA, Y CUIDADO DE LAVADO
<b>TALLAS</b>	S, M, L, XL, XXL
<b>PROCEDENCIA</b>	PERUANO
<b>PRESENTACION</b>	EMPAQUE INDIVIDUAL EN BOLSA DE POLIPROPILENO
<b>PRESENTACION</b>	LAS MUESTRAS CON SUS RESPECTIVOS HAN TAG TALLA, BOLSA DE POLIPROPILENO



## IMAGEN REFERENCIAL



*[Handwritten signature]*

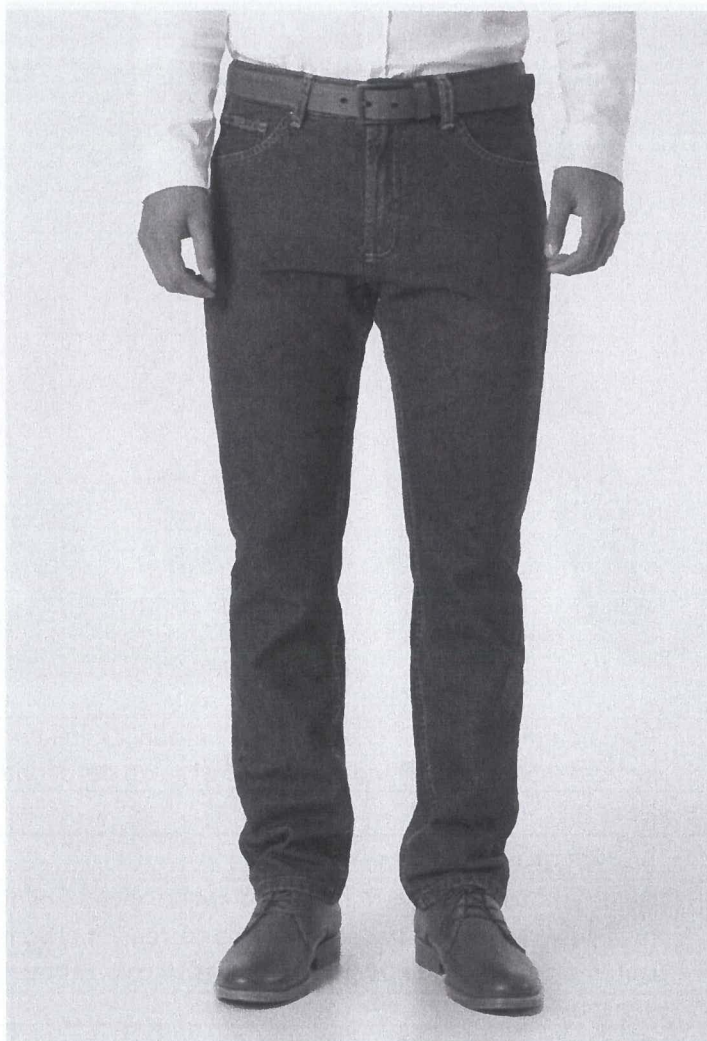
*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

**FICHA TECNICA – PANTALON JEANS PARA CABALLEROS**

ARTICULO	PANTALON JEANS
MODELO	REGULAR FIT
AÑO DE FABRICACIÓN	2023
MATERIAL	TELA DENIM CRISTAL DE 14 ONZAS, 100 % ALGODÓN
PESO	14 ONZAS
COLOR	AZUL ÍNDIGO, PROCESADA CON ENCINAS QUE FIJAN EL COLOR Y MEJORAN LA TEXTURA, MÍNIMA DECOLORACIÓN POSTERIOR AL LAVAR LA PRENDA.
CONSTRUCCIÓN	TIPO DE TEJIDO SARGA 5/1
TRATAMIENTO	LAVADO “STONE WASH”
HILOS DE COSTURA	100% POLIESTER DE, 3 CABOS Y MERCERIZADO (20/3 PARA CERRAR Y 20/2 PARA INTERIOR), COLOR OCRE, QUE NO DESTIÑAN, DOBLE COSTURA RESISTENTE A LA TRACCIÓN.
HILOS DE REMALLE	HILO DE REMALLE: INDUSTRIAL, POLIÉSTER DE 2 CABOS
FORRO DE BOLSILLO	EN BRAMANTE
CIERRE	MATERIAL METÁLICO, DIENTE DORADO
BOTÓN	DELANTERO NO METÁLICO (MATERIAL AISLANTE) DE PREFERENCIA NYLON DE 16 A 18 MM
ETIQUETA	DE MARCA, TALLA, CUIDADO DE LAVADO Y USO
MODELO	DISEÑO CLÁSICO
TALLAS	DIVERSAS ENTRE EL 28 AL 44
PRETINA	CON ENTRETELA DE REFUERZO DOBLE DE 5.00 CM DE ANCHO, CON 6 PRESILLAS (PASADORES) (6 X 1. 5 ENSANCHE EN LA UNIÓN DE LOS COSTADOS).
BOLSILLOS DELANTEROS	02 BOLSILLOS SUPERIORES TIPO COMANDO, CON BOLSILLO SECRETO AL LADO DERECHO (AL FILO), CON FORRO INTERIOR EN BRAMANTE.
BOLSILLOS POSTERIORES	02 BOLSILLOS DE 16 CM., DE ABERTURA TIPO PARCHE
BRAGUETA	COSTURAS DOBLE PESPUNTE CON ATRAQUES DE SEGURIDAD, CIERRE DE DIENTES DORADOS
COSTURA LATERALES	CERRADO CON DOBLE COSTURA CON ATRAQUES DE SEGURIDAD.
COSTURAS ENTREPIERNAS Y BOLSILLOS	REMALLADO DE UNIÓN DOBLES O COSTURA DOBLE EN TODAS LAS UNIONES CON ATRAQUES DE SEGURIDAD.
PRESENTACION	INDIVIDUAL, EMBOLSADA, ETIQUETADO CON SUS RESPECTIVAS

## IMAGEN REFERENCIAL



Handwritten blue ink marks, including a signature and a large stylized 'P'.

## UNIFORME INSTITUCIONAL – DAMAS:

### MODELO PANTALON DAMA



<b>MODELO</b>	Pantalón de vestir a la cintura con 6 pasadores en la pretina, 1 bolsillo secreto y botapie orillado con ancho al gusto del servidor.
<b>COLOR</b>	GRIS DK
<b>CONFECCION</b>	A sobre medida según usuaria.
<b>PRETINA</b>	De dos piezas de tela principal de 4 cm de ancho (medida acabada), con 6 pasadores (presillas) para sostener la correa. En el terminal interior lleva un botón plomo #24L de 04 agujeros (más uno de repuesto), un juego de gancho de pretina.
<b>OJALES</b>	Bordados a máquina (ojal de chancho en el delantero). Los ojales de chancho serán con atraque horizontal
<b>BOLSILLO</b>	Secreta: De forro de una sola pieza, remallado, embolsado y con costura recta, ubicado en la parte interna superior derecha de la pretina, con atraques verticales, de 9 cm de abertura útil por 10 cm de profundidad.
<b>GARETA</b>	Fusionado con entretela tejida y ribeteada con sesgo. Lleva un cierre a tono de la tela con diente de metal dorado, pegado con C/301 El ancho del pespunte figurado de la garetta es de 2.5 cm,
<b>GARETON</b>	Embolsado con forro costura recta, unido con el cierre y el delantero con la costura recta.
<b>FUNDILLO PARTE POSTERIOR</b>	En la parte superior con ensanche de 2. cm. a cada lado (costura abierta). Cada lado y termina en la parte inferior con ensanche de 1 cm.
<b>COSTADOS:</b>	Orillado y unido con C/301 con ensanche de 2cm a cada lado.
<b>BASTAS:</b>	Tela Principal: Orillado y basta con puntada invisible de 4 cm de alto;



ACABADO	Planchado y vaporizado
ETIQUETA	La etiqueta de marca del confeccionista será ubicada en la parte trasera central de la pretina (ver gráfico adjunto). Etiqueta de lavado y uso internamente.

Características de las Telas.

FICHA TECNICA DE LA TELA PARA PANTALON DAMAS	
Código	Color
	GRIS DK

ARTICULO LINO NAUTICA CON SPANDEX  
COLOR GRIS DK  
DISEÑO SEGÚN DISEÑO ADJUNTO  
CODIGO

COMPOSICIÓN			
Algodón	35%		(+/- 5%)
Poliester	60%		(+/- 5%)
Spandex	5%		(+/- 5%)

TEJIDO  
Plano  
Ancho  
1,5 +/- 3%)

TITULO			
URDIMBRE	2/30S		(+/- 5%)
TRAMA	2/30S		(+/- 5%)

Densidad			
Hilos/Plg	52		(+/- 5%)
Hilos/Cm	20.47		(+/- 5%)
Pas/Plg	50		(+/- 5%)
Pas/Cm	20		(+/- 5%)

### MODELO FALDA DAMA



<b>MODELO</b>	Clásico, estilo sastre, según diseño.
<b>COLOR</b>	<b>145 - PLOMO CLARO</b>
<b>CONFECCION</b>	A sobre medida según usuaria.
<b>PRETINA</b>	Con pretina de 3 cm. de ancho, de una sola pieza con tela al hilo, con cruce interior de 4 cm. de largo, con refuerzo de entretela en ambas caras, con pespunte a 3 mm. del corte y con puntada de 7 ppp, según diseño. Lleva un ojal y dos botones incluidos el de repuesto en interior de pretina. Asimismo, lleva 2 colgadores de tela del forro, una a cada lado, colocados al pie de la pretina. Ribete con tela del forro al pie de la pretina interior, de 0.6 cm. de alto.
<b>ESPALDA</b>	Tela cortada al hilo de dos piezas, con 1 pinza de entalle una a cada lado de 11 cm. largo c/u; en la parte central superior lleva un cierre de manera invisible. En la parte inferior lleva una abertura montada de 16 cm. de largo, con un cruce de 5 cm. de la misma tela principal, el cual le dará una vista por el revés de la falda, según usuaria.
<b>DELANTERO</b>	Tela cortada al hilo, de una sola pieza. Largo a solicitud de la usuaria, no debiendo superar los 5 cm. por encima de la rodilla.
<b>OJALES</b>	El ojal es hecho en maquina ojaladora con atraques en los extremos, de 1.8 cm. de largo.
<b>CIERRE</b>	Cierre con cremallera metálica diente dorado de 18 cm. de largo según servidora, y en el color de la tela principal.
<b>FORRO</b>	100% poliéster al tono de la tela principal.

<b>BOTONES</b>	1 botón N° 24L de cuatro (4) huecos (Botón Acrílico teñido en masa transversal (diámetro externo 15.2 mm.)). Además, un botón N° 24L de repuesto en interior de pretina. Los botones de color de la tela principal.
<b>ENTRETELA</b>	Tejida fusionable cuya composición es Urdiembre 100% algodón y Trama hilado de poliéster 100% texturizado, de peso aproximado 90 gr./mt.2, para la pretina y abertura de cierre. Los componentes mencionados deben ser fusionados en máquina fusionadora.
<b>BOLSILLO SECRETO</b>	1 bolsillo secreto (oculto) ubicado según diseño, ubicado en la parte inferior de la pretina lado derecho del delantero de la falda, según diseño. Las medidas son de 9 cm. de abertura útil y 11 cm. de profundidad (debe estar atracada los extremos de la abertura del bolsillo). La bolsa de una sola pieza de la tela principal, remallados y con costura recta en los laterales. Asimismo, en la vista del bolsillo secreta debe llevar el orillo del fabricante de la tela.
<b>BASTA</b>	Basta de 5 cm. (incluido remalle) es totalmente remallados y cosidos con maquina bastera con puntada invisible. El forro cosido con maquina recta a 12 ppp., con basta de 5 cm de Alto
<b>ENSANCHES</b>	Las uniones de las costuras de costados serán de 2.5 cm. por lado (incluido remalle), las costuras de la unión de la pretina serán de 1 cm. la costura de la unión de la espalda será de 5 cm. (incluido remalles).
<b>HILOS</b>	Hilos mercerizados 100% poliéster del tono de la tela principal.
<b>ACABADO</b>	Planchado y vaporizado
<b>ETIQUETAS</b>	Etiquetas ubicadas en la parte interna: La etiqueta de marca del confeccionista será colocada en el interior de la prenda.  La etiqueta de composición (%) y recomendaciones de lavado, cuidado y uso será colocado en la parte interior al lado derecho, según diseño.
<b>PRESENTACION</b>	Será presentado dentro del porta terno del saco.

FICHA TECNICA DE LA TELA PARA FALDA DAMA	
Código	Color
	Plomo claro

**ARTICULO**  
**COLOR**

**LANILLA COLOR ENTERO - MEDIA ESTACIÓN**  
**PLOMO CLARO**

**DISEÑO**

**COLOR ENTERO**

Durabilidad, Flexibilidad y caída estupenda.  
Es un tejido noble, fresco y práctico para trabajar, el  
afiliado ideal del sastre en media estación.

**CODIGO**

**COMPOSICIÓN**

Lana	70%	(+/- 5%)
Poliéster	30%	(+/- 5%)

**TEJIDO**

Plano

**ANCHO**

1,5	(+/- 3%)
-----	----------

**PESO**

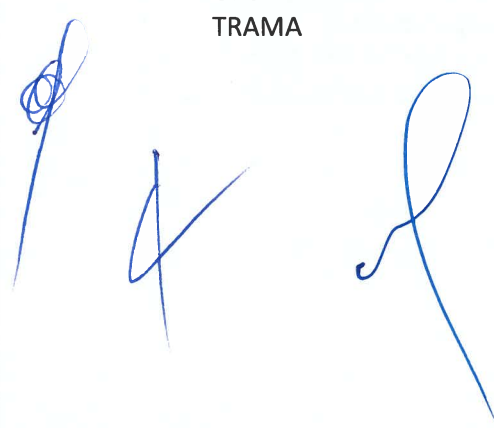
310 gr/mtl

**ESTACIÓN**

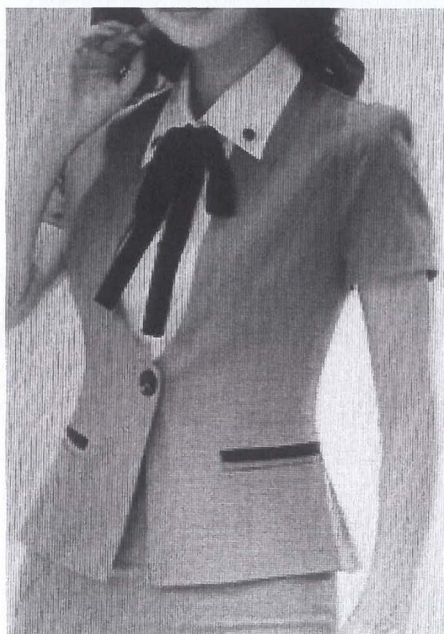
Verano/Media Estación

**TITULO**

URDIMBRE	2/30S	(+/- 5%)
TRAMA	2/30S	(+/- 5%)





**MODELO CHAQUETA MANGA ¾**

MODELO 1		MODELO 2 (MANGA ¾)
MODELO	Según diseño adjunto.	
COLOR	Plomo Claro	
CONFECCION	Sastre Clásico, parte delantera dos partes con corte PRINCESA por lado. Según modelo 1 adjunto Botonadura delantera de 1 botón. Espalda corte inglés y corte central. Manga 3/4. <b>SEGÚN MODELO 2 ADJUNTO</b> Estilo sastre, a medida según servidora.	
ESCOTE	En “V”, ( <b>Ver Imagen modelo 1</b> ).	
MANGA:	Tres Cuartos. <b>SEGÚN MODELO 2 ADJUNTO</b>	
DELANTERO EXTERIOR	Corte princesa, corte costadillo que nace de la sisa que se prolonga hasta el ruedo de la basta. Pieza delantera unida con pieza central con c/301 a 1cm (IR) por lado, formando buen entalle a la prenda. Lleva 01 Ojal hecho en tela (en el interior es armado con ojal bordado tipo chino, sujetado a mano con el ojal), 01 Botón N° 36L de poliéster <b>forrado con la misma tela</b> de la chaqueta. En la parte inferior llevará 01 bolsillo tipo ojal, con vivo de tela del mismo color de abertura útil y 14 cm de profundidad ( <b>Ver Imagen Modelo 1</b> ).	
DELANTERO INTERIOR	Lleva 01 Ojal hecho en tela (en el interior es armado con ojal bordado tipo chino, sujetado a mano con el ojal),  Bolsa de forro de una sola pieza cosida c/301 y orillada a los costados.	

	<p>Botones de repuesto 1 pegado bajo el bolsillo interno.</p> <p>Incrustar la etiqueta instrucciones de lavado en la parte interna del bolsillo.</p> <p>Vuelta fusionada con entretela tejida. Pespunte tipo hilván (cadeneta al reverso) en contraste al tono del forro, pespuntado en paralelo al sesgo de forro 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 2mm de distancia aproximada del sesgo en contraste.</p> <p>Prenda remallada en el interior C/301.</p>
<b>TERMINOS GENERALES:</b>	<p>Los delanteros deberán estar totalmente fusionados con entretela tejida fusionable de la mejor calidad.</p> <p>El forro de la chaqueta y la bolsa de bolsillo interno serán 100% poliéster al tono de la tela.</p>
<b>ESPALDA:</b>	<p>De 04 piezas.</p> <p>La espalda tendrá corte anatómico, en el centro será orillado por separado y unido con costura recta con ensanche de 2cm (IR)</p> <p>Llevará corte princesa desde el hombro y termina hacia la basta, unidos con costura recta a 1cm. (IR), (costuras abiertas).</p> <p>Etiqueta de marca ubicada en la cogotera centrada en la parte superior, pegado con costura recta a 1/16" en todo el contorno, con hilo a tono de la etiqueta.</p> <p>En centro espalda, lleva fuelle de 2cm de profundidad (terminada) y 30 cm de largo, armada con el mismo forro.</p>
<b>COSTADOS:</b>	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.
<b>BASTA:</b>	De 4 cm de alto, unida con forro, la basta de espalda esta fusionada con entretela tejida para mejor armado.
<b>FORRO:</b>	Material 100% poliéster al tono de la tela.
<b>ENTRETELA:</b>	De la mejor calidad adecuada a la prenda, fusionado todo el delantero, vueltas, cogotera, espalda parte superior, corte de bolsillos, basta de ruedo.
<b>LARGO:</b>	A la primera cadera, a solicitud de la servidora.
<b>COSTURAS:</b>	<p>Costura Recta – 301 10ppp</p> <p>Ancho de Remalle 504 - 0.5cm</p>
<b>ACABADO:</b>	Tela y forro de prenda, totalmente remallados, planchados y vaporizados.
<b>ETIQUETAS:</b>	<p>Etiqueta de marca del confeccionista,</p> <p>Etiqueta de cuidado, lavado y uso de la prenda, en la parte interna del chaleco.</p>
<b>PRESENTACION</b>	Será presentado dentro del porta terno.

FICHA TECNICA DE LA TELA PARA FALDA Y CHAQUETA DAMA	
Código	Color
	Plomo claro

ARTICULO  
COLOR

LANILLA COLOR ENTERO - MEDIA ESTACIÓN  
PLOMO CLARO

DISEÑO

COLOR ENTERO  
Durabilidad, Flexibilidad y caída estupenda.  
Es un tejido noble, fresco y práctico para trabajar, el  
afiliado ideal del sastre en media estación.

CODIGO

COMPOSICIÓN

Lana	70%	(+/- 5%)
Poliéster	30%	(+/- 5%)

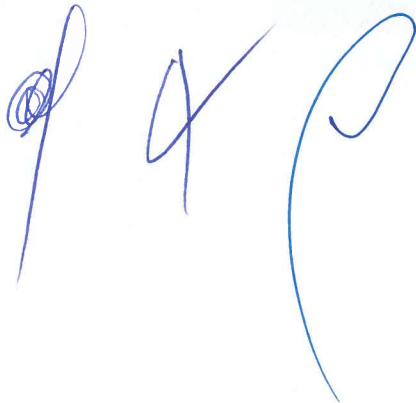
TEJIDO  
Plano

ANCHO  
1,5 (+/- 3%)

PESO  
310 gr/mtl

ESTACIÓN  
Verano/Media Estación

TITULO			
URDIMBRE	2/30S	(+/- 5%)	
TRAMA	2/30S	(+/- 5%)	





## MODELO BLUSA MANGA LARGA

**CORTE PRINCESA**



**MODELO CUELLO**





## MODELO MANGA

- BLUSA CORTE PRINCESA
- MANGA LARGA CONVERTIBLE EN  $\frac{3}{4}$ .
- CUELLO ESPORT EN CORTE V
- ESPALDA CON CANESÚ Y ABERTURA EN EL CENTRO, CON BOTONES SEGÚN MODELO

### DESCRIPCIÓN DEL MODELO BLUSA MANGA LARGA:

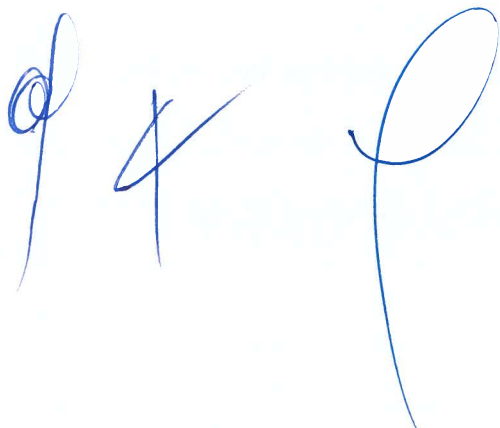
<b>MODELO</b>	<b>CORTE PRINCESA</b> , abierto con botones en la parte delantera Cuello sport con escote en V, manga larga con <u>puño para recoger y convertir</u> en $\frac{3}{4}$ , según diseño adjunto. Según modelos de imágenes adjuntas.
<b>COLOR</b>	LILA BB - FIL A FIL
<b>CUELLO Y PIE DE CUELLO</b>	Cuello sport con escote en V, reforzados con entretela tejida, fusionable ( <b>tricotex</b> ), en los extremos, es embolsado con costura recta a $\frac{1}{4}$ ", con fino acabado.
	Pegar a cuerpo con costura recta.
	El cuello debe ser simétrico.
<b>DELANTERO</b>	Piezas delanteras de corte <b>PRINCESA</b> , unidas con botonería y ojales <u>distribuidos según modelo de imagen adjunta</u> . Remalle en puntada de seguridad C/516 (costura reforzada con cadeneta) Corte Pieza delantera unida al cuello en Curvo con c/516 formando buen entalle a la prenda. Orillado por separado y unido con costura recta con ensanche de 2cm (IR)
<b>ESPALDA</b>	La espalda tendrá corte CANESÚ en la parte superior. En la parte inferior se divide en dos partes iguales, con una abertura que se une de manera entrecruzada con ojales y botones, según <u>modelo de imagen adjunta</u> . Etiqueta de marca ubicada discretamente, en el cuello centrada en la parte superior, pegado con costura recta a $\frac{1}{16}$ " en todo el contorno, con hilo a tono de la etiqueta.
<b>MANGA</b>	Manga larga, con puño y 1 botón, yugo corrido de 0.7 cm. más un botón de repuesto colocado sobre la etiqueta de lavado. Los botones estarán bien asegurados para evitar que se caigan con facilidad. Pegar manga a cuerpo con recta en forma tubular y orillar Manga larga con abertura y 1 botón en puño Entretela tejida fusionable de la mejor calidad. fusión Orillado por separado y unido con costura recta con ensanche de 2cm (IR). <b>SEGÚN MODELO</b>
<b>COSTADOS</b>	Orillado de 5mm de ancho y cerrado con c/301, con ensanche de 2cm cada lado (costuras abiertas).
<b>BASTA</b>	Orillado y bastillado de 1cm acabado con pespunte en el ruedo de 10 ppp.
<b>COSTURAS</b>	Costura Recta – 301 – 11ppp +/- 10% Remalle simple – 504 – 10 ppp Ancho de remalle de 5 mm.

<b>ACABADO</b>	Totalmente remallados, planchados y vaporizados.
<b>ETIQUETAS</b>	Etiqueta de marca del confeccionista,
	Etiqueta de cuidado, lavado y uso de la prenda, en la parte interna de la blusa.
<b>PRESENTACION</b>	Será presentado dentro de porta terno.

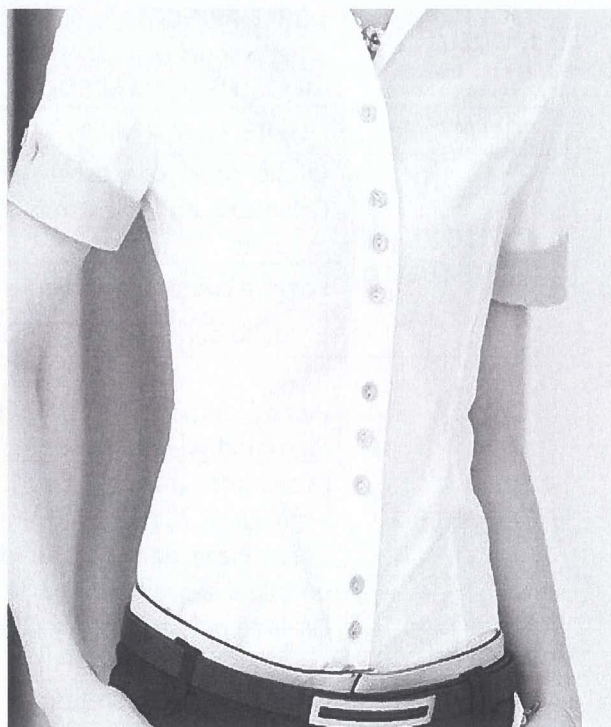
**FICHA TECNICA DE LA TELA PARA BLUSA MANGA LARGA**

<b>Código</b>	<b>Color</b>
	LILA BB

<b>ARTICULO</b>	<b>Fil a Fil doble torzal</b>	
<b>COLOR</b>	<b>LILA BB</b>	
<b>DISEÑO</b>	<b>Color liso</b> Acabado suave pese a su pesadez percibida, transpirable y de fácil planchado.	
<b>CODIGO</b>		
<b>COMPOSICIÓN</b>		
Algodón	100%	
<b>HILADO</b>		
Doble torzal		
<b>ESTACIONALIDAD</b>	Todo el año	
<b>PESO</b>		
160 A 180 GR		
<b>URDIMBRE</b>	120/2	(+/- 5%)
<b>TRAMA</b>	120/2	(+/- 5%)
<b>ANCHO</b>		
1,5	( +/- 3%)	



**MODELO DE BLUSA MANGA CORTA**



**MODELO CUELLO**



**CORTE PRINCESA Y BOTONES**

<b>DESCRIPCIÓN DEL MODELO:</b>	
<b>MODELO</b>	<b>CORTE PRINCESA</b> , abierto con botones en la parte delantera Cuello sport con escote en V, manga CORTA con puño de 3 cm. SEGÚN MODELOS DE IMÁGENES ADJUNTAS.
<b>COLOR</b>	LILA BB – GASA MILA
<b>CUELLO Y PIE DE CUELLO</b>	Cuello sport con escote en V, reforzados con entretela tejida, fusionable ( <b>tricotex</b> ), en los extremos, es embolsado con costura recta a ¼”, con fino acabado.
	Pegar a cuerpo con costura recta.
	El cuello debe ser simétrico.
<b>DELANTERO</b>	Piezas delanteras de corte <b>PRINCESA</b> , unidas con botonería y ojales <u>distribuidos según modelo de imagen adjunta</u> . Los botones estarán bien asegurados para evitar que se caigan con facilidad. Remalle en puntada de seguridad C/516 (costura reforzada con cadeneta) Corte Pieza delantera unida al cuello en Curvo con c/516 formando buen entalle a la prenda. Orillado por separado y unido con costura recta con ensanche de 2cm (IR)
<b>ESPALDA</b>	La espalda también tendrá 2 piezas con corte PRINCESA, unidas en el centro con una costura. Etiqueta de marca ubicada discretamente, en el cuello centrada en la parte superior, pegado con costura recta a 1/16” en todo el contorno, con hilo a tono de la etiqueta.
<b>MANGA COSTADOS</b>	Manga corta con puño de 3 cm. Pegar manga a cuerpo con recta en forma tub y orillar. Orillado por separado y unido con costura recta con ensanche de 2cm (IR).
	Orillado de 5mm de ancho y cerrado con c/301, con ensanche de 2cm cada lado (costuras abiertas).
<b>BASTA</b>	Orillado y bastillado SEMI CURVO de 1cm acabado con pespunte en el ruedo de 10 ppp.
<b>COSTURAS</b>	Costura Recta – 301 – 11ppp +/- 10% Remalle simple – 504 – 10 ppp Ancho de remalle de 5 mm.
<b>ACABADO</b>	Totalmente remallados, planchados y vaporizados.
<b>ETIQUETAS</b>	Etiqueta de marca del confeccionista, Etiqueta de cuidado, lavado y uso de la prenda, en la parte interna de la blusa.
<b>PRESENTACION</b>	Será presentado dentro de porta terno



**FICHA TECNICA DE LA TELA PARA BLUSA MANGA  
CORTA**

Código	Color
	LILA BEBE

**ARTICULO**

GASA MILA

**COLOR**

**LILA BB**

**DISEÑO**

**COLOR ENTERO**

Tejido ligero, de tacto suave, aspecto delicado y fluido, no trasluce.

**CODIGO  
COMPOSICIÓN**

Poliéster 100% (+/- 5%)

**TEJIDO**

Plano

**ANCHO**

1,5 (+/- 3%)

**HILO DE  
ANCHO  
DENSIDAD  
TECNICAS**

75+75\*75+75  
150 cm  
81\* 46  
TEJIDO

## MODELO BLUSA PROTOCOLAR



### DESCRIPCIÓN DEL MODELO:

<b>MODELO</b>	Blusa de Gala con manga larga, <b>SEGÚN MODELO</b> Cuello NERU BAJO, con detalle de fino acabado en el hombro, escote en V con basta encontrada en el centro, manga larga, tela Gasa Mila, según MODELO DE IMAGEN ADJUNTA.
<b>COLOR</b>	LILA BB – GASA MILA
<b>CUELLO Y PIE DE CUELLO</b>	Cuello NERU BAJO con escote en V, reforzados con entretela tejida, fusionable (tricotex), en los extremos, es embolsado con costura recta a ¼", con fino acabado.
	Pegar a cuerpo con costura recta.
	El cuello debe ser simétrico.
<b>DELANTERO</b>	Dos Piezas delanteras, <b>unidas en el centro con una basta que baja desde el cuello y que al unirse forman un corte en V.</b> Fino detalle en los hombros, según MODELO DE LA IMAGEN ADJUNTA.

	Corte Pieza delantera unida al cuello en Curvo con c/516 formando buen entalle a la prenda. Orillado por separado y unido con costura recta con ensanche de 2cm (IR)
<b>ESPALDA</b>	La espalda tendrá corte anatómico en el centro será orillado por separado y unido con costura recta con ensanche de 2cm (incluido remalle). Llevará corte inglés desde el hombro y termina hacia la basta, unidos con costura recta a 1cm. (IR), (costuras abiertas). Etiqueta de marca ubicada discretamente, en el cuello centrada en la parte superior, pegado con costura recta a 1/16" en todo el contorno, con hilo a tono de la etiqueta.
<b>MANGA COSTADOS</b>	Manga LARGA con puño de 5 cm. Pegar manga a cuerpo con recta en forma tubular y orillar Entretela tejida fusionable de la mejor calidad. fusión Orillado por separado y unido con costura recta con ensanche de 2cm (IR). Orillado de 5mm de ancho y cerrado con c/301, con ensanche de 2cm cada lado (costuras abiertas).
<b>BASTA</b>	Orillado y bastillado SEMI CURVO de 1cm acabado con pespunte en el ruedo de 10 ppp.
<b>COSTURAS</b>	Costura Recta – 301 – 11ppp +/- 10% Remalle simple – 504 – 10 ppp Ancho de remalle de 5 mm.
<b>ACABADO</b>	Totalmente remallados, planchados y vaporizados.
<b>ETIQUETAS</b>	Etiqueta de marca del confeccionista,
<b>PRESENTACION</b>	Etiqueta de cuidado, lavado y uso de la prenda, en la parte interna de la blusa



FICHA TECNICA DE LA TELA PARA BLUSA PROTOCOLAR

Código	Color
	LILA BEBÉ

ARTICULO

GASA IPANEMA

COLOR

LILA BEBÉ

DISEÑO

COLOR ENTERO

Tejido ligero, de tacto suave, aspecto delicado, fluido, buena permeabilidad al aire y no trasluce.

CODIGO

COMPOSICIÓN

Poliéster

100%

(+/- 5%)

TEJIDO

Plano

ANCHO

1,5

(+/- 3%)

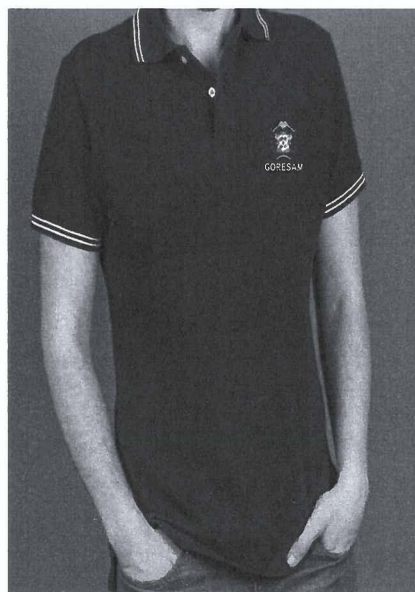
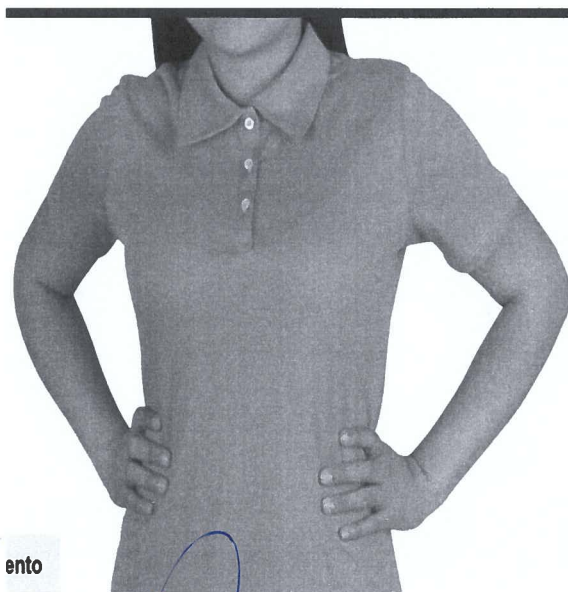
HILO DE

ANCHO

75+75\*75+75

150 cm

MODELO POLO INSTITUCIONAL DAMA



ento



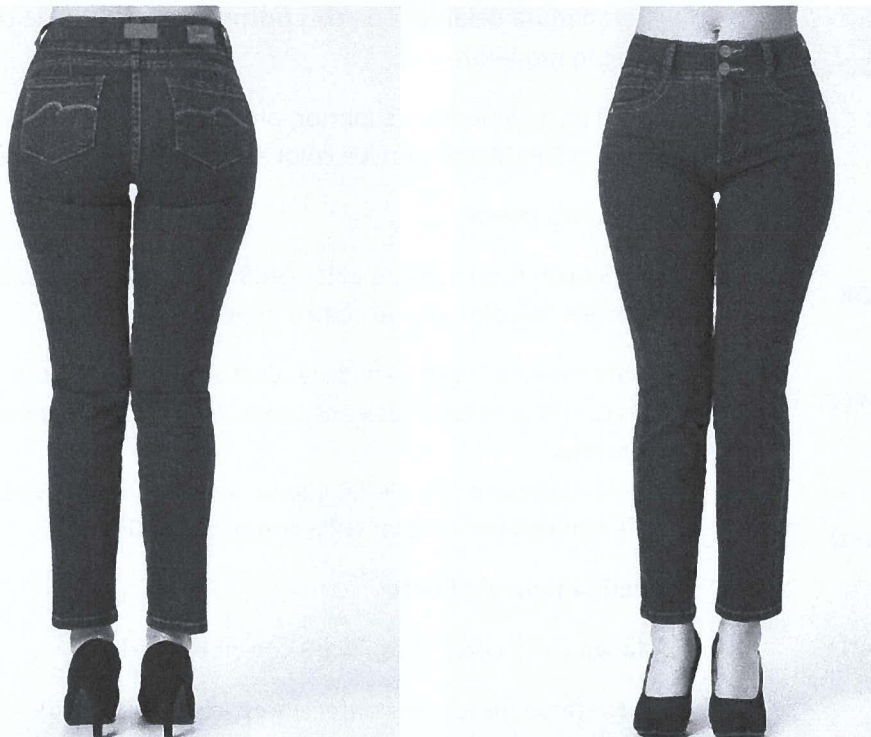
MODELO	CUELLO CAMISERO, con cuello y puños en tejidos de algodón (Según modelo).
	Botonadura delantera de <b>tres botones color GRIS</b> de cuatro huecos (Según modelo).
	En la parte delantera superior, al lado izquierdo llevará el escudo de la Región San Martín con los colores oficiales en bordado computarizado.
COLOR	Abertura lateral
	Lila BB con dos líneas de color GRIS en cuello y puños, según modelo, tres botones de color gris de cuatro huecos.
CONFECCION	Sobre medida según servidora. Costura lateral con puntada de seguridad, con costuras reforzadas y acabados de alta calidad, pespunte en mangas y hombros.
CUELLO	Cuello Camisero con pie de cuello, del mismo color que el cuerpo (LILA BB), con dos líneas color GRIS con botones GRISES.
MANGAS	Según modelo adjunto
	Manga corta con puños lila BB con ribetes grises.
	Etiqueta de marca del confeccionista (según diseño)
ETIQUETAS	La etiqueta de Talla cuidado, lavado y uso de la prenda, en la parte interna (según diseño),
	Etiqueta de talla debajo de la etiqueta de marca.
PRESENTACIÓN	Deberá llevar el nombre de la usuaria adherido a la porta terno.
	Deberá ser presentado en colgador plástico y porta terno con cierre

FICHA TECNICA DE LA TELA PARA POLO INSTITUCIONAL PARA DAMAS

Código	Color
30/1	LILA BB

ARTICULO	
COLOR	LILA BB – GRIS
TIPO DE TEJIDO	PIQUÉ ALGODÓN - Lacoste
COMPOSICIÓN	95% ALGODÓN – 5% ELASTANO
ANCHO	0.90cm o de 1.90m
DENSIDAD	135-155gr/m2
TECNICAS	Tela peinada, que no produce motas.
PESO	200-220 Gr. Aprox.

### PANTALÓN JEAN CLÁSICO



<b>CONDICIONES DE ELABORACIÓN DEL BIEN</b>	<p>Los materiales empleados en la confección, deben reunir las condiciones de durabilidad, confort, resistencia y calidad.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* Los oferentes garantizarán que los materiales empleados no contengan sustancias tóxicas</li> <li>* El proveedor catalogado está obligado a mantener la garantía técnica de confección de las prendas.</li> <li>* La materia prima será exclusivamente de origen nacional.</li> </ul>
<b>TELA</b>	<p>Índigo (12 a 14 onzas)</p> <p>Composición de la tela 100% algodón</p>
<b>DISEÑO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Corte recto</li> <li>• Modelo clásico</li> <li>• 2 bolsillos delanteros con forro de tela de algodón o lienzo</li> <li>• 1 bolsillo tipo relojera a la altura de la pretina, en la parte delantera derecha</li> <li>• 2 bolsillos posteriores con atraques o costura de seguridad</li> <li>• Cierre y botón de cobre delantero de diente grueso (Nº4)</li> <li>• Botón metálico</li> <li>• Corte del pantalón: Recto</li> <li>• Con bota pie de 17.5 cm</li> </ul>
<b>ETIQUETA</b>	La etiqueta deberá estar colocada en el interior de la prenda con la talla
<b>TALLAS</b>	A medida por tallas, según el servidor
<b>GENERALIDADES</b>	Ropa protectora evita el contacto corporal de miembros inferiores, protegiéndolo al trabajador del contacto con polvo, aceite, grasa e incluso sustancias cáusticas o corrosivas., la tela utilizada más corrientemente es la de algodón
<b>REQUISITOS</b>	Jean cinco bolsillos, prelavado, triple costura, cierre de cobre, botón puntilla, algodón, 100%, color NEGRO.
<b>COLOR</b>	Azul

**MODELO DE CASACA DAMA**



<b>TELA:</b>	Cortaviento - Impermeable
<b>COLOR:</b>	MORADO
<b>MODELO:</b>	casaca con capucha
<b>FORRO:</b>	tafeta al tono de la tela
<b>CONFECCION:</b>	estándar S-M-L-XL-XXL
<b>PUÑO:</b>	Según modelo.
<b>PRETINA:</b>	con cordón para regular
<b>CORTE:</b>	total 3 piezas (2 pecho, 1 espalda)
<b>BOLSILLOS EXTERNOS:</b>	2 en forma Vertical
<b>CUELLO:</b>	Alto de 8cm de la misma tela de la casaca, en la parte trasera tendrá un cierre donde se pueda guardar la capucha
<b>CIERRE:</b>	de buena calidad al tono de la tela
<b>COSTURAS:</b>	Reforzadas
<b>HILO:</b>	100% poliester
<b>PRESENTACION:</b>	En bolsa de plástico
<b>ETIQUETA:</b>	Marca, procedencia cuidado y uso
<b>LOGOTIPO:</b>	lado superior izquierdo Full Color

### ZAPATO DE VESTIR PARA DAMA



ARTÍCULO	Calzado de Vestir
MODELO	Modelo estileto (según gráfico adjunto).
CAPELLADA O CORTE	Cabritilla y/o cuero Bovino, Plena Flor
APLICACIÓN	Cuero mate y cuero brillo
FORRO	Badana de Ovino o caprino de espesor 0.8 a 1.0 mm
FORRO DE TALÓN	Badana de Cuero Volteada
PLANTILLA	Plantilla anatómica, acolchada que proporciona un apoyo adicional y máximo confort, de color natural.
FALSA	Prefabricado con retacón inyectado en regenerado
TACO	De cuero o material celuloso 30-50-70-90 A a <b>elección de cada servidor</b>
FORRO DEL TACO	Badana de Ovino o caprino de espesor 0.8 a 1.0 mm
TAPILLA DE TACO	Acrílico color negro
PUNTERA	Termoplástico o de inmersión, con base textil
CONTRAFUERTE	Termoplástico o de inmersión, con base textil
COSTURA	Polyester de 3 cabos Color: al tono del calzado, Resistente a la elongación y tensiones.
SUELA	Suela antideslizante diseñada para un movimiento natural de caminar.
HORMA	Horma <b>espaciosa</b> que permite que sus dedos del pie se muevan libremente.
ACABADO DE CUERO	Cuero Foliado, mate y brillo
CONSTRUCCIÓN	Proceso de Producción Cementado, que le permite mantener la forma original al producto durante buen tiempo después de su uso. Elaborados con materiales de primera calidad. Soporte de arco reforzado para comodidad durante todo el día Absorción de impacto en el talón.
SERIE	34-40
COLOR	NEGRO
PRESENTACIÓN	Caja

#### 5.1.1. Condiciones de Operación.

No Aplica

#### 5.1.2. Embalaje y rotulo



**Embalaje**

- Todas las prendas de vestir serán entregadas en un colgador plástico y porta terno con cierre.
- Las camisas y blusas serán entregados en su caja y/ o bolsa.
- La chaqueta, falda, sacos y pantalones deben ser entregadas en su caja y/o bolsa.
- En el caso de los calzados deben ser entregadas en su caja, indicando la talla y número de taco, según corresponda.
- Las correas deben ser entregadas en su caja y/o bolsa.
- Las casacas deberán ser entregadas en su caja y/o bolsa.

**Rotulo**

No Aplica

**5.1.3. Exigencias previstas en las Leyes, Reglamentos Técnicos, Normas Metrológicas y/o Sanitarias Nacionales.**

No aplica

**5.1.4. Normas Técnicas**

No aplica

**5.1.5. Impacto Ambiental**

No aplica

**5.1.6. Acondicionamiento, montaje o instalación.**

No Aplica

**5.1.7. Modalidad de Ejecución**

No Corresponde

**5.1.8. Sistema de contratación**

A suma alzada.

**5.1.9. Transporte y seguros**

**Transporte**

El medio de transporte debe contar con la documentación necesaria para su circulación y reunir las condiciones de seguridad e higiene de acuerdo a la naturaleza de los bienes a ser transportados.

**Seguro**

El proveedor será el responsable de transportar los bienes hasta el almacén de la Sede Central del Gobierno Regional San Martín.

**5.1.10. Garantía comercial**

**Alcance de la garantía**

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

**Condiciones de la garantía y Periodo de garantía**

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

**Inicio del cómputo del periodo de garantía**

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

**5.1.11. Disponibilidad de Servicios y Repuestos**

No aplica

**5.1.12. Visita y muestras**

**Visita**

No Aplica

**Muestras**

El proveedor deberá presentar un ejemplar del uniforme de dama y caballero, tal como está 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.

**5.2. Prestaciones accesorias a la prestación principal**

**5.2.1. Mantenimiento Preventivo.**

No Aplica

**5.2.2. Soporte Técnico.**

No Aplica

**5.2.3. Capacitación y/o entrenamiento.**

No Aplica

**5.3. Requisitos del Proveedor:**

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a **S/ 350,000.00 (Trescientos Cincuenta 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 postores que declaren en el Anexo N° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de **S/.29,000.00 (Veintinueve mil 00/100)**, 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, solo bienes que estén exclusivamente relacionado a sastrería.

#### 5.4. Lugar y plazo de ejecución de la prestación

##### Lugar de entrega

Los bienes serán entregados en el área de almacén central de la Sede Central del Gobierno Regional San Martín, ubicado en la Calle Aeropuerto N° 150, Moyobamba.

##### Plazo de entrega

- El plazo de ejecución de la prestación es de 45 días calendario contados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato.
- Los mismos que incluyen 02 días calendarios para la toma de medida.

#### 5.5. Entregables.

CUADRO N° 01 UNIFORME INSTITUCIONAL – DAMAS.			
N° ÍTEM	DETALLE	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA
01	BLUSA DE TELA 100% ALGODÓN MANGA LARGA	61	UNIDADES
02	BLUSA PROTOCOLAR	61	UNIDADES
03	BLUSA DE TELA 100% ALGODÓN MANGA CORTA	61	UNIDADES
04	FALDA PARA DAMA	61	UNIDADES
05	CHAQUETA DE VESTIR PARA DAMA	61	UNIDADES
06	PANTALÓN DE DAMA	61	UNIDADES
07	JEAN PARA DAMA	61	UNIDADES
08	CASACA PARA MUJER	61	UNIDADES
09	POLO INSTITUCIONAL PARA DAMA	61	UNIDADES
10	ZAPATO DE CUERO PARA DAMA	61	PARES

CUADRO N° 02 UNIFORME INSTITUCIONAL – CABALLEROS.			
N° ÍTEM	DETALLE	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA
01	CAMISA DE TELA 100% ALGODÓN MANGA CORTA	54	UNIDADES
02	CAMISA PROTOCOLAR	54	UNIDADES
03	CAMISA DE ALGODÓN MANGA LARGA	54	UNIDADES
04	PANTALÓN DE VESTIR PARA CABALLERO	108	UNIDADES
05	BLAZER PARA VARÓN	54	UNIDADES
06	CASACA PARA CABALLERO	54	UNIDADES
07	CORBATA DE SEDA	54	UNIDADES
08	CORREA DE CUERO PARA CABALLERO	54	UNIDADES
09	POLO INSTITUCIONAL PARA CABALLERO	54	UNIDADES
10	ZAPATO DE CUERO PARA CABALLERO	54	PARES
11	PANTALON JEAN	54	UNIDADES

- De existir observaciones, los plazos para subsanar serán no menor de dos (2) días 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. De acuerdo a lo dispuesto en la Ley de Contrataciones del Estado.

#### 5.6. Otras Obligaciones.

##### Otras obligaciones del Contratista.

- Los uniformes deben estar confeccionados de acuerdo a las especificaciones técnicas de cada producto, quedando los gráficos como referencial.
- Las prendas deben estar confeccionadas con piezas completas sin ser unidas con retazos o partes, aun cuando sean de 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 en la hora programada para la toma de medidas del uniforme de damas y caballeros, el proveedor entregará 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 las prendas de vestir debidamente identificadas rotuladas con nombre y talla del trabajador (ingresadas al Almacén del Gobierno Regional San Martín – Sede Central).
- En caso que el uniforme no satisfaga al trabajador, de conformidad con las últimas pruebas realizadas, este deberá ser remplazado por un nuevo.
- Acreditar constancia o certificado de los sastres o personal clave.

##### Obligaciones de la Entidad.

- Brindar los ambientes del Área de Bienestar Social del Gobierno Regional San Martín para la toma de medidas, sito en la Calle Aeropuerto N° 150 – Barrio de Lluyllucucha – Distrito y Provincia de Moyobamba.
- Dar las facilidades para que el personal bajo el Decreto Legislativo 276 pueda asistir a la toma de medida del uniforme.
- Verificar los aspectos y requisitos contenidas en las especificaciones Técnicas de los bienes, las cuales están conformadas por:
  - ✓ Material
  - ✓ Confección
  - ✓ Acabado
  - ✓ Modelo
  - ✓ Color
  - ✓ 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 evaluará las diferentes características contenidas en las Especificaciones Técnicas y diseños adjuntos.

#### 5.7. Adelantos.

No Aplica.

#### 5.8. Subcontratación.

No Aplica.

#### 5.9. Confidencialidad.

No Aplica.

#### 5.10. Medidas de control durante la ejecución contractual.



- **Áreas que coordinarán con el proveedor**

Oficina de Gestión de las Personas del Gobierno Regional San Martín.

- **Áreas responsables de las medidas de control**

Oficina de Gestión de las Personas del Gobierno Regional San Martín.

- **Áreas que brindará la conformidad**

Oficina de Gestión de las Personas Sede Central del Gobierno Regional San Martín.

**5.11. Pruebas para la conformidad de los bienes.**

No Aplica

**5.12. 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 medición de tallas del uniforme al personal, emitido por el contratista.
- Acta de recepción emitida por Almacén del Gobierno Regional San Martín.
- Informe de funcionario responsable de la Oficina de Gestión de las Personas de la Sede Central del Gobierno Regional San Martín, emitiendo conformidad de los bienes.
- Factura del contratista o Comprobante de Pago.
- Guía de remisión.

**5.13. Formula de reajuste**

No Aplica

**5.14. Penalidades**

**Penalidad por mora.**

En caso el proveedor incumpla el plazo consignado en las presentes especificaciones técnicas, se aplicará una penalidad por mora por cada día de retraso de acuerdo a lo establecido en el artículo 162º del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, vigente.

**5.15. Responsabilidades por vicios ocultos**

El plazo de responsabilidad por vicios ocultos definido, se cuenta a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD.

**5.16. Declaratoria de viabilidad.**

No Aplica

**5.17. Normativa específica**

No Aplica

**6. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN.**

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



**Requisitos:**

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a **S/ 350,000.00 (Trescientos Cincuenta 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 postores que declaren en el Anexo N° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de **S/.29,000.00 (Veintinueve mil 00/100)**, 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, solo bienes que estén exclusivamente relacionado 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>11</sup>, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.



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

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

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

### 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

B.	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a <b>S/ 350,000.00 (Trecientos Cincuenta Mil y 00/100 soles)</b>, por la venta de bienes iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>En el caso de postores que declaren en el Anexo N° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de <b>S/ 29,000.00 (Vientisnco Mil con 00/100 soles)</b> , por la venta de bienes iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.</p> <p>Se consideran bienes similares a los siguientes: <b>camisas, blusas, pantalones, faldas, corbata, casos, sacones, chaquetas, vestidos, zapatos, cartera de vestir, solo bienes exclusivamente relacionado a sastrería.</b></p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de compra, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago<sup>12</sup> correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p> <p>En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el <b>Anexo N° 8</b> referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p> <p>En el caso de suministro, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.</p> <p>En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.</p> <p>Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del 20.09.2012, la calificación se ceñirá al método descrito en la Directiva "Participación de Proveedores en</p>

<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 fehacencia 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".

Consortio 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".*





**CAPÍTULO IV  
 FACTORES DE EVALUACIÓN**

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

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

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



## CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

Conste por el presente documento, la contratación de **ADQUISICIÓN DE UNIFORME INSTITUCIONAL PARA EL PERSONAL BAJO EL DECRETO LEGISLATIVO 276 DE LA SEDE CENTRAL DEL GOBIERNO REGIONAL SAN MARTÍN, CORRESPONDIENTE AL AÑO 2024**, que celebra de una parte el **GOBIERNO REGIONAL DE SAN MARTÍN**, en adelante LA ENTIDAD, con **RUC N° 20531375808**, con domicilio legal en Calle Aeropuerto N° 150, Barrio Lluyllucucha, Distrito y Provincia de Moyobamba, Departamento de San Martín, representado por su Gerente General Regional (e), Econ. Carlos Ramírez Córdova, identificado con DNI N° 42277233, designado mediante Resolución Ejecutiva Regional N° 393-2023-GRSM/GR, 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: BASE LEGAL**

- Ley N° 31953, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024.
- Ley N° 31954, Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2023.
- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225 - Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por Decreto Supremo N° 082-2019-EF, y sus modificatorias.
- Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante Decreto Supremo N° 344-2018-EF, y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 007-2008-TR - Texto Único Ordenado de la Ley de Promoción de la Competitividad, Formalización y Desarrollo de la Micro y Pequeña Empresa y del acceso al empleo decente, Ley MYPE.
- Decreto Supremo N° 008-2008-TR - Reglamento de la Ley MYPE.
- Directivas de OSCE.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, y sus modificatorias.
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
- Decreto Supremo N° 072-2003-PCM - Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Decreto Supremo N° 005-2012-TR, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29783 - Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Código Civil.

### **CLAÚSULA SEGUNDA: 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° 048-2023-GRSM/CS - Segunda convocatoria** para la contratación de **ADQUISICIÓN DE UNIFORME INSTITUCIONAL PARA EL PERSONAL BAJO EL DECRETO LEGISLATIVO 276 DE LA SEDE CENTRAL DEL GOBIERNO REGIONAL SAN MARTÍN, CORRESPONDIENTE AL AÑO 2024**, a [INDICAR NOMBRE DEL GANADOR DE LA BUENA PRO], cuyos detalles e importe constan en los documentos integrantes del presente contrato.

### **CLÁUSULA TERCERA: OBJETO**

El presente contrato tiene por objeto la **ADQUISICIÓN DE UNIFORME INSTITUCIONAL PARA EL PERSONAL BAJO EL DECRETO LEGISLATIVO 276 DE LA SEDE CENTRAL DEL GOBIERNO REGIONAL SAN MARTÍN, CORRESPONDIENTE AL AÑO 2024**.

#### **CLÁUSULA CUARTA: 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 QUINTA: ADMINISTRADOR DE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO**

La administración de la ejecución del presente contrato, estará a cargo del **Área Usuaria (Oficina de Gestión de las Personas)**.

#### **CLÁUSULA SEXTA: DEL PAGO<sup>11</sup>**

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en soles, en una armada, luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente, según lo establecido en el artículo 171 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Para 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 Almacén del Gobierno Regional San Martín.
- Informe de funcionario responsable de la Oficina de Gestión de las Personas de la Sede Central del Gobierno Regional San Martín, emitiendo conformidad de los bienes.
- Factura del contratista o Comprobante de Pago.
- Guía de remisión.

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

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

En caso de retraso en el pago por parte de LA ENTIDAD, salvo que se deba a caso fortuito o fuerza mayor, EL CONTRATISTA tendrá derecho al pago de intereses legales conforme a lo establecido en el artículo 39 de la Ley de Contrataciones del Estado y en el artículo 171 de su Reglamento, los que se computan desde la oportunidad en que el pago debió efectuarse.

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

El plazo de ejecución del presente contrato es de [.....] días calendarios, contabilizados a partir del día siguiente de la firma del contrato.

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

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

#### **CLÁUSULA NOVENA: ADELANTO DIRECTO**

LA ENTIDAD no otorgara adelanto directo.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMERA: 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 Almacén Central del Gobierno Regional San Martín y la conformidad será otorgada por la Oficina de Gestión de las Personas del Gobierno Regional San Martín en el plazo máximo de quince (15) 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 DÉCIMA SEGUNDA: 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 DÉCIMA TERCERA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS**

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



de Contrataciones del Estado y 173 de su Reglamento.

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: 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:

Penalidad Diaria =	0.10 x monto vigente
	F x 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 QUINTA: 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 SEXTA: 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 SÉPTIMA: 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 OCTAVA: 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 NOVENA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS<sup>13</sup>**

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

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

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

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

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

<sup>13</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).

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]

CORREOS ELECTRÓNICOS: [.....]

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.

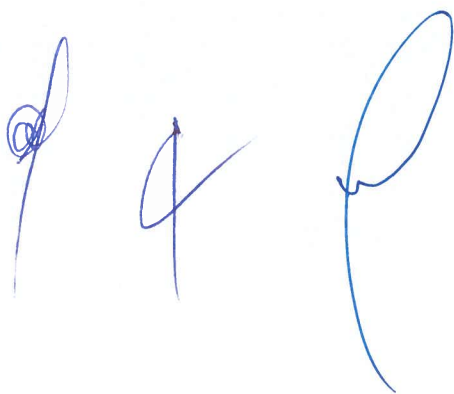
De acuerdo con las bases integradas, la oferta y las disposiciones del presente contrato, las partes lo firman por duplicado en señal de conformidad en la ciudad de [.....] al [CONSIGNAR FECHA].

\_\_\_\_\_  
"LA ENTIDAD"

\_\_\_\_\_  
"EL CONTRATISTA"

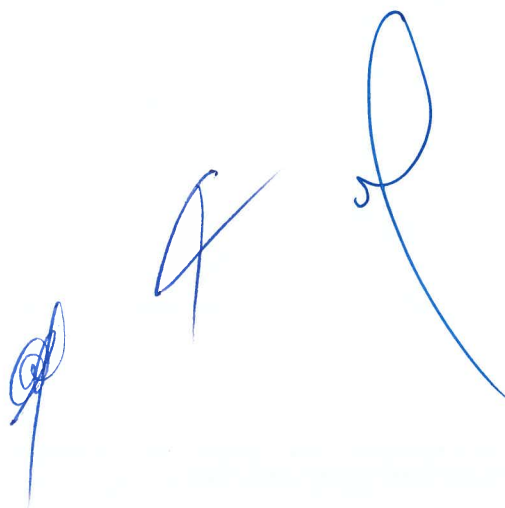
#### Importante

*Este documento puede firmarse digitalmente si ambas partes cuentan con firma digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales<sup>14</sup>.*



<sup>14</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

Three handwritten signatures in blue ink, arranged diagonally from bottom-left to top-right. The first signature is a cursive 'P' with a loop. The second is a stylized 'A' with a horizontal stroke. The third is a large, flowing cursive 'R'.



## ANEXO N° 1

### DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 048-2023-GRSM/CS – Segunda Convocatoria**

Presente.-

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

Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE <sup>15</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>16</sup>

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### Importante

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

<sup>15</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>16</sup> Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de compra.

**Importante**

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

**ANEXO N° 1**

**DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR**

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 048-2023-GRSM/CS – Segunda Convocatoria**

Presente.-

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

Datos del consorciado 1			
Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE <sup>17</sup>	Sí	No	
Correo electrónico :			

Datos del consorciado 2			
Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE <sup>18</sup>	Sí	No	
Correo electrónico :			

Datos del consorciado ...			
Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE <sup>19</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.

<sup>17</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>18</sup> Ibidem.

<sup>19</sup> Ibidem.

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>20</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>20</sup> Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de compra.

## ANEXO N° 2

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

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 048-2023-GRSM/CS – Segunda Convocatoria**  
Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### Importante

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



### ANEXO N° 3

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

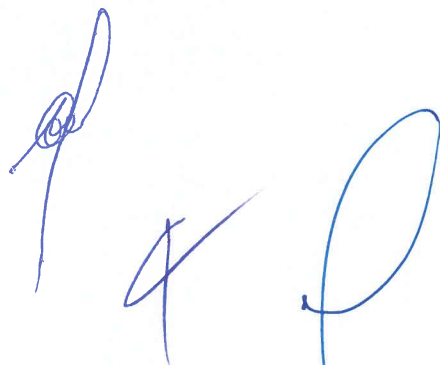
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 048-2023-GRSM/CS – Segunda Convocatoria**

Presente.-

Es grato dirigirme a usted, para hacer de su conocimiento que luego de haber examinado las bases y demás documentos del procedimiento de la referencia y, conociendo todos los alcances y las condiciones detalladas en dichos documentos, el postor que suscribe ofrece la **ADQUISICIÓN DE UNIFORME INSTITUCIONAL PARA EL PERSONAL BAJO EL DECRETO LEGISLATIVO 276 DE LA SEDE CENTRAL DEL GOBIERNO REGIONAL SAN MARTÍN, CORRESPONDIENTE AL AÑO 2024**, 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  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 048-2023-GRSM/CS – Segunda Convocatoria**  
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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



## ANEXO N° 5

### PROMESA DE CONSORCIO

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 048-2023-GRSM/CS – Segunda Convocatoria**

Presente.-

Los suscritos declaramos expresamente que hemos convenido en forma irrevocable, durante el lapso que dure el procedimiento de selección, para presentar una oferta conjunta a la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 048-2023-GRSM/CS – 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>21</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%]<sup>22</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES

100%<sup>23</sup>

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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

<sup>23</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  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 048-2023-GRSM/CS – Segunda Convocatoria**  
Presente.-

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

CONCEPTO	PRECIO TOTAL
<b>TOTAL</b>	

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### Importante

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

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

## ANEXO N° 7

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 048-2023-GRSM/CS – Segunda 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>24</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>25</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>24</sup> En el artículo 1 del "Reglamento de las Disposiciones Tributarias contenidas en la Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía" se define como "empresa" a las "Personas naturales, sociedades conyugales, sucesiones indivisas y personas consideradas jurídicas por la Ley del Impuesto a la Renta, generadoras de rentas de tercera categoría, ubicadas en la Amazonía. Las sociedades conyugales son aquellas que ejerzan la opción prevista en el Artículo 16 de la Ley del Impuesto a la Renta."

<sup>25</sup> En caso de empresas de comercialización, no consignar esta condición.

ANEXO N° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 048-2023-GRSM/CS – Segunda Convocatoria**  
Presente.-

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

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/C / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>26</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>27</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>28</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>29</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>30</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>31</sup>
1										
2										
3										
4										

<sup>26</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>27</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>28</sup> Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente. Al respecto, según la Opinión N° 216-2017/DTN "Considerando que la sociedad matriz y la sucursal constituyen la misma persona jurídica, la sucursal puede acreditar como suya la experiencia de su matriz". Del mismo modo, según lo previsto en la Opinión N° 010-2013/DTN, "... en una operación de reorganización societaria que comprende tanto una fusión como una escisión, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad incorporada o absorbida, que se extingue producto de la fusión; asimismo, si en virtud de la escisión se transfiere un bloque patrimonial consistente en una línea de negocio completa, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad escindida, correspondiente a la línea de negocio transmitida. De esta manera, la sociedad resultante podrá emplear la experiencia transmitida, como consecuencia de la reorganización societaria antes descrita, en los futuros procesos de selección en los que participe".

<sup>29</sup> Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

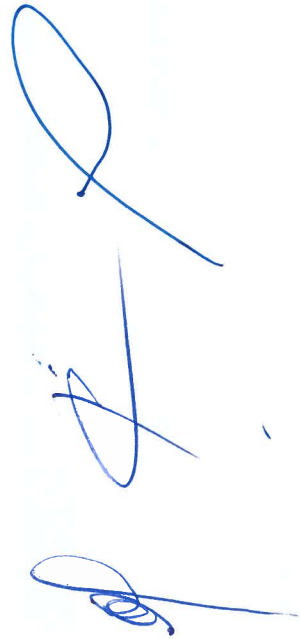
<sup>30</sup> El tipo de cambio venta debe corresponder al publicado por la SBS correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Compra o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

<sup>31</sup> Consignar en la moneda establecida en las bases.

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/C / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>26</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>27</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>28</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>29</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>30</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>31</sup>
5										
6										
7										
8										
9										
10										
...										
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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





**ANEXO N° 9**

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

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 048-2023-GRSM/CS – Segunda Convocatoria**  
Presente.-

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

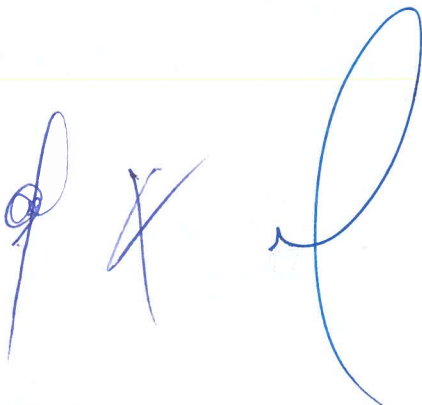
[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

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



**ANEXO N° 10**

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

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 048-2023-GRSM/CS – Segunda Convocatoria**  
Presente.-

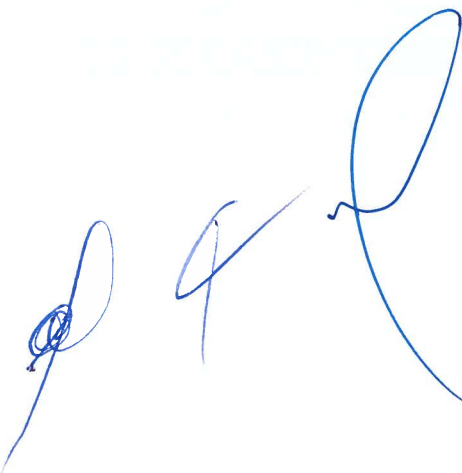
Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], solicito la asignación de la bonificación del cinco por ciento (5%) sobre el puntaje total obtenido, debido a que mi representada cuenta con la condición de micro y pequeña empresa.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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



**ANEXO N° 11**

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

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 048-2023-GRSM/CS – Segunda Convocatoria**

Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

