

BASES ESTÁNDAR DE ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES

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



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



SIMBOLOGÍA UTILIZADA:

N°	Símbolo	Descripción
1	[ABC] / [.....]	La información solicitada dentro de los corchetes sombreados debe ser completada por la Entidad durante la elaboración de las bases.
2	[ABC] / [.....]	Es una indicación, o información que deberá ser completada por la Entidad con posterioridad al otorgamiento de la buena pro para el caso específico de la elaboración de la PROFORMA DEL CONTRATO; o por los proveedores, en el caso de los ANEXOS de la oferta.
3	<div>Importante</div> <ul style="list-style-type: none"> • 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	<div>Advertencia</div> <ul style="list-style-type: none"> • 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	<div>Importante para la Entidad</div> <ul style="list-style-type: none"> • 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 INTEGRADAS

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

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°
24-2023-GRL/SGRA-CS**

PRIMERA CONVOCATORIA

**CONTRATACIÓN DE BIENES
ADQUISICION DE DE UNIFORMES INSTITUCIONALES VERANO E
INVIERNO 2023 PARA EL PERSONAL CONTRATADO BAJO EL
REGIMEN LABORAL DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 728 DEL
GOBIERNO REGIONAL DE LIMA**

2023



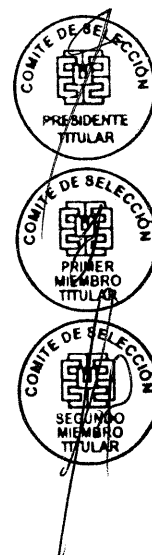
DEBER DE COLABORACIÓN

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

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

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

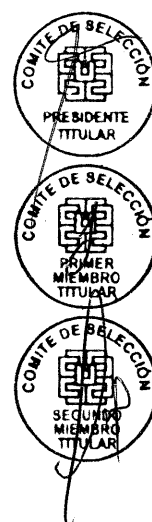
La Entidad y todo proveedor que se someta a las presentes Bases, sea como participante, postor y/o contratista del proceso de contratación deben permitir al OSCE o a la Secretaría Técnica de la Comisión de Defensa de la Libre Competencia del INDECOPI el acceso a la información referida a las contrataciones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



SECCIÓN GENERAL

DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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



CAPÍTULO I

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

1.1. REFERENCIAS

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

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

1.2. CONVOCATORIA

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

1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

Importante

- *Para registrarse como participante en un procedimiento de selección convocado por las Entidades del Estado Peruano, es necesario que los proveedores cuenten con inscripción vigente y estar habilitados ante el Registro Nacional de Proveedores (RNP) que administra el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE). Para obtener mayor información, se puede ingresar a la siguiente dirección electrónica: www.rnp.gob.pe.*
- *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 Digitales¹). 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.

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



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

1.8. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

1.9. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

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

1.10. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

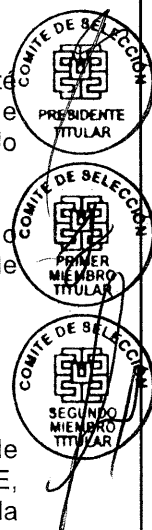
1.11. RECHAZO DE LAS OFERTAS

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

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

1.12. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

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



1.13. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

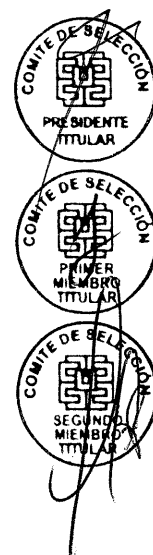
Cuando se hayan presentado dos (2) o más ofertas, el consentimiento de la buena pro se produce a los cinco (5) días hábiles siguientes de la notificación de su otorgamiento, sin que los postores hayan ejercido el derecho de interponer el recurso de apelación.

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

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

Importante

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



CAPÍTULO II

SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

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

Importante

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

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

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

2.2. PLAZOS DE INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

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

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



CAPÍTULO III DEL CONTRATO

3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

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

Importante

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

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

3.2. GARANTÍAS

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

3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

3.2.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO POR PRESTACIONES ACCESORIAS

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



Importante

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

3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

Importante

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

Advertencia

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

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

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

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



Advertencia

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

3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

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

3.5. ADELANTOS

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

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

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

3.6.2. OTRAS PENALIDADES

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

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

3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

3.8. PAGOS

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

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

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



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

Advertencia

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

3.9. DISPOSICIONES FINALES

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



SECCIÓN ESPECÍFICA

CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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



**CAPÍTULO I
GENERALIDADES**

1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : **GOBIERNO REGIONAL DE LIMA**
RUC N° : **20530688390**
Domicilio legal : **AV. CIRCUNVALACIÓN SUR KM. 147 (PANAM. NORTE) LIMA - HUAURA - SANTA MARIA**
Teléfono: : **4145514**
Correo electrónico: : **logística.proceso23@gmail.com**

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación de **ADQUISICION DE UNIFORMES INSTITUCIONALES VERANO E INVIERNO 2023 PARA EL PERSONAL CONTRATADO BAJO EL REGIMEN LABORAL DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 728 DEL GOBIERNO REGIONAL DE LIMA**

ÍTEM	SUB ÍTEM	UNIDAD MEDIDA	CANTIDAD UNIDAD	TOTAL PERSONAS	TOTAL UNIDADES
I	FALDA DE VESTIR	unidad	1	41	41
	PANTALÓN DE VESTIR	unidad	1	41	41
	CHAQUETA MANGA CORTA	unidad	2	41	82
II	SACO DE VESTIR	unidad	1	41	41
	FALDA DE VESTIR	unidad	1	41	41
	PANTALÓN DE VESTIR	unidad	1	41	41
	BLUSA MANGA LARGA	unidad	2	41	82
	PULLOVER	unidad	1	41	41
III	CAMISAS MANGA LARGA	unidad	2	88	176
	PANTALON DE VESTIR	unidad	2	88	176
IV	SACO	unidad	1	88	88
	CAMISA MANGA LARGA	unidad	2	88	176
	PANTALON DE VESTIR	unidad	2	88	176
	CORBATA	unidad	1	88	88
	PULLOVER	unidad	1	88	88

TOTAL DE DAMAS: 41

TOTAL DE CABALLEROS: 88



Importante para la Entidad

- En caso de procedimientos de selección según relación de ítems o por paquete consignar el detalle del objeto de estos.
- En caso de proyectos de inversión, se debe consignar el bien materia de la convocatoria, y no la denominación del proyecto.

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante **FORMATO DE APROBACION DE EXPEDIENTE DE CONTRATACION N° 30-2023-GRL/SGRA** de fecha 17 de mayo 2023

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 **A SUMA ALZADA**, de acuerdo con lo establecido en el expediente de contratación respectivo.

1.6. MODALIDAD DE EJECUCIÓN

NO CORRESPONDE

1.7. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

NO CORRESPONDE

1.8. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

1.9. PLAZO DE ENTREGA

Los bienes materia de la presente convocatoria se entregarán en el plazo de **60** días calendarios, contados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato, en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

1.10. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben S/ 5.00 (Cinco con 00/100 soles) en caja de la Entidad, y estas se entregarán en la Oficina de logística, Av. Circunvalación S/N, Sector Agua Dulce, distrito de Huacho, provincia de Huaura, departamento de Lima.

Importante



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

1.11. BASE LEGAL

- Decreto Legislativo N° 1440 – Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- Ley N° 31638 – Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
- Ley N° 28411 – Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Supremo N° 082-2019-EF que Aprueba el TUO de la Ley N° 30225 – Ley de Contrataciones del Estado.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 043-2003-PCM.
- Ley N° 27867 – Ley Organica de Gobiernos Regionales.
- Ley N° 29337 – Ley que establece disposiciones para apoyar la competitividad productiva.
- Código Civil.
- Directivas y Opiniones del OSCE.

Cualquier otra disposición legal vigente que permita desarrollar el objeto de la convocatoria que no contravenga lo regulado por la Ley de Contrataciones del Estado.

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



CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

Importante

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

2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

La oferta contendrá, además de un índice de documentos², 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 – PIDE³ 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**)

² La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

³ 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/>



7.1. Muestras:

- 7.1.1. Los postores deberán entregar en el lugar, fecha y hora que se establezca en las bases, 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. El incumplimiento de la presentación completa de las muestras implicará la no admisión de la oferta.
- 7.1.2. Las muestras presentadas serán entregadas, estarán rotuladas e indicando el tipo de uniformes (verano o invierno, dama o varón) y estas serán entregadas en mesa de partes (horario de atención 08:30 hasta las 17:30 horas) solo a través de un documento dirigido a la Oficina de Logística y Guía de remisión, donde se detalla las muestras entregadas, hasta el día de presentación de ofertas electrónicas.
- 7.1.3. Las muestras presentadas por el postor que resulte adjudicado con la buena pro en los ítems respectivos, quedarán en custodia del Gobierno Regional de Lima, para efectos de verificar que los bienes entregados guarden las mismas condiciones de confección, material y/o insumo, calidad y acabado.
- 7.1.4. Las muestras de los postores que no resulten ganadores, les serán devueltas en las condiciones en que se encuentren como resultado de las evaluaciones efectuadas sobre las mismas, sin que ello implique costo alguno para el Gobierno Regional de Lima.
- 7.1.5. El plazo máximo para el recojo de las muestras de los postores no adjudicados es de diez (10) días hábiles contabilizados a partir del día siguiente del consentimiento de la buena pro. El Gobierno Regional de Lima no se responsabilizará de las muestras que no sean recogidas en dicho plazo, por lo que se exime de toda responsabilidad sobre dichas muestras una vez culminado dicho plazo.
- 7.1.6. Cada muestra deberá ser rotulada con la siguiente información:
- Nomenclatura del procedimiento de selección.
 - 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.
 - Número de ítem

Importante para la Entidad

En caso se determine que adicionalmente a la declaración jurada de cumplimiento de las Especificaciones Técnicas, el postor deba presentar algún otro documento, consignar en el siguiente literal:

- e) **[CONSIGNAR LA DOCUMENTACIÓN ADICIONAL QUE EL POSTOR DEBE PRESENTAR TALES COMO AUTORIZACIONES DEL PRODUCTO, FOLLETOS, INSTRUCTIVOS, CATÁLOGOS O SIMILARES⁴] para acreditar [DETALLAR QUÉ CARACTERÍSTICAS Y/O REQUISITOS FUNCIONALES ESPECÍFICOS DEL BIEN PREVISTOS EN LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEBEN SER ACREDITADAS POR EL POSTOR].**

La Entidad debe especificar con claridad qué aspecto de las características y/o requisitos funcionales serán acreditados con la documentación requerida. En este literal no debe exigirse ningún documento vinculado a los requisitos de calificación del postor, tales como: i) capacidad legal, ii) capacidad técnica y profesional: experiencia del personal clave y iii) experiencia del postor. Tampoco se puede incluir documentos referidos a cualquier tipo de equipamiento, infraestructura, calificaciones y experiencia del personal en general.

Además, no debe requerirse declaraciones juradas adicionales cuyo alcance se encuentre comprendido en la Declaración Jurada de Cumplimiento de Especificaciones Técnicas y que, por ende, no aporten información adicional a dicho documento.

Cuando excepcionalmente la Entidad requiera la presentación de muestras, deberá precisar lo siguiente: (i) los aspectos de las características y/o requisitos funcionales que serán verificados mediante la presentación de la muestra; (ii) la metodología que se utilizará; (iii) los mecanismos o pruebas a los que serán sometidas las muestras para determinar el cumplimiento de las características y/o requisitos funcionales que la Entidad ha considerado pertinente verificar; (iv) el número de muestras solicitadas por cada producto; (v) el órgano

⁴ Por ejemplo, en el caso de medicamentos aquellas autorizaciones relacionadas al producto, como el Registro Sanitario o Certificado de Registro Sanitario del producto, el Certificado de Análisis, entre otros.



que se encargará de realizar la evaluación de dichas muestras; y (vi) dirección, lugar exacto y horario⁵ para la presentación de muestras.

No corresponde exigir la presentación de muestras cuando su excesivo costo afecte la libre concurrencia de proveedores.

- f) Declaración jurada de plazo de entrega. **(Anexo N° 4)**⁶
- 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.

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 Discapacidad⁷.
- b) Solicitud de bonificación del cinco por ciento (5%) por tener la condición de micro y pequeña empresa **(Anexo N° 10)**.

Importante para la Entidad

- En caso el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, considere evaluar otros factores además del precio, debe incluir el siguiente literal:
- c) Incorporar en la oferta los documentos que acreditan los “**Factores de Evaluación**” establecidos en el Capítulo IV de la presente sección de las bases, a efectos de obtener el puntaje previsto en dicho Capítulo para cada factor.

⁵ Las muestras se presentan el mismo día programado en el calendario para la presentación de ofertas. Al consignar el horario debe tenerse en cuenta que el horario de atención no podrá ser menor a 8 (ocho) horas.

⁶ 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.

⁷ Dicho documento se tendrá en consideración en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.



- Si durante la fase de actos preparatorios, las Entidades advierten que es posible la participación de proveedores que gozan del beneficio de la exoneración del IGV prevista en la Ley N° 27037, Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía, consignar el siguiente literal:
- d) 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".

Importante para la Entidad

Esta disposición **solo** debe ser incluida en el caso de procedimientos de selección cuyo valor estimado sea igual o menor a cincuenta (50) UIT:

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 : 00000287288

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.
- 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 – PIDE⁸ y

⁸ 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/>



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 comunicación⁹ (**Anexo N° 11**).
- i) Detalle de los precios unitarios del precio ofertado¹⁰.
- j) Detalle del precio de la oferta de cada uno de los bienes que conforman el paquete¹¹.

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.

2.5. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en **mesa de partes de la Oficina de Logística del Gobierno Regional de Lima, sito en Av. Circunvalación S/N – Agua Dulce, Distrito de Huacho, Provincia de Huaura, Departamento de Lima altura del Km 147 de la Panamericana Norte**.

2.6. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en **UN UNICO PAGO** a la entrega total de los bienes, previa conformidad del área usuria.

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

- Acta de entrega de bienes firmada por Almacén del gobierno regional de Lima.
- FACTURA, GUIA DE REMISION Y CCI (CODIGO DE CUENTA INTERBANCARIA)
- Informe del funcionario responsable del designado por la **OFICINA DE RECURSOS HUMANOS**, emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.

Dicha documentación se debe presentar en Mesa de Partes del Gobierno Regional de Lima, sito en Av. Circunvalación S/N – Agua Dulce, Distrito de Huacho, Provincia de Huaura, Departamento de Lima (altura del Km 147 de la Panamericana Norte) <https://tramitevirtual.regionlima.gob.pe/mesapartevirtual>.

⁹ En tanto se implemente la funcionalidad en el SEACE, de conformidad con la Primera Disposición Complementaria Transitoria del Decreto Supremo N° 234-2022-EF.

¹⁰ Incluir solo en caso de la contratación bajo el sistema a suma alzada.

¹¹ Incluir solo en caso de contrataciones por paquete.



CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

Importante

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

3.1. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS



GOBIERNO REGIONAL DE LIMA

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

ADQUISICIÓN DE UNIFORMES INSTITUCIONALES VERANO E INVIERNO 2023 PARA EL PERSONAL CONTRATADO BAJO EL RÉGIMEN LABORAL DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 728 DEL GOBIERNO REGIONAL DE LIMA.

1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN DE BIENES:

"ADQUISICIÓN DE UNIFORMES INSTITUCIONALES VERANO E INVIERNO 2023 PARA EL PERSONAL CONTRATADO BAJO EL RÉGIMEN LABORAL DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 728 DEL GOBIERNO REGIONAL DE LIMA".

2. FINALIDAD PÚBLICA

Brindar al personal del Gobierno Regional de Lima la indumentaria adecuada para el desarrollo de sus actividades laborales, y así cumplir con el Laudo Arbitral 2012-2013, correspondiente al Convenio Colectivo celebrado entre los representantes del Gobierno Regional de Lima y la Organización Sindical de Trabajadores del Gobierno Regional de Lima- SINTRAGOB REGION LIMA, el cual ordena entre otros, el otorgamiento de Uniformes Institucionales.

3. ANTECEDENTES:

3.1. El Gobierno Regional de Lima, como parte del cumplimiento del beneficio que otorga el Laudo Arbitral 2012-2013, correspondiente al Convenio Colectivo de fecha 15 de noviembre de 2012, respecto al otorgamiento del Uniforme de trabajo, el cual es otorgado a los servidores bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 728 del Gobierno Regional de Lima, que consta de (02) uniforme al año.

3.2. La "Comisión para el diseño, selección y aprobación del uniforme institucional-2023", mediante Acta de fecha 01 de marzo de 2023, han acordado por unanimidad el diseño de los uniformes institucionales de verano e invierno para damas y varones.

4. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN:

Brindar uniformes institucionales de verano e invierno para los trabajadores/as que laboran en el Gobierno Regional de Lima, conforme a las especificaciones técnicas y condiciones del presente requerimiento, y de acuerdo a las medidas obtenidas de manera individual y que estén a satisfacción del trabajador(a).

5. CARACTERÍSTICAS Y CONDICIÓN DE LOS BIENES A CONTRATAR:

5.1. Descripción y cantidad de los bienes:

Los bienes a adquirir son los que a continuación se detallan:

ÍTEM	SUB ÍTEM	UNIDAD MEDIDA	CANTIDAD UNIDAD	TOTAL PERSONAS	TOTAL UNIDADES
I	FALDA DE VESTIR	unidad	1	41	41
	PANTALÓN DE VESTIR	unidad	1	41	41
	CHAQUETA MANGA CORTA	unidad	2	41	82





GOBIERNO REGIONAL DE LIMA

II	Uniforme institucional para damas de invierno a medida	SACO DE VESTIR	unidad	1	41	41
		FALDA DE VESTIR	unidad	1	41	41
		PANTALÓN DE VESTIR	unidad	1	41	41
		BLUSA MANGA LARGA	unidad	2	41	82
		PULLOVER	unidad	1	41	41
III	Uniforme institucional para caballeros de verano a medida	CAMISAS MANGA LARGA	unidad	2	88	176
		PANTALON DE VESTIR	unidad	2	88	176
IV	Uniforme institucional para caballeros de invierno a medida	SACO	unidad	1	88	88
		CAMISA MANGA LARGA	unidad	2	88	176
		PANTALON DE VESTIR	unidad	2	88	176
		CORBATA	unidad	1	88	88
		PULLOVER	unidad	1	88	88

TOTAL DE DAMAS: 41

TOTAL DE CABALLEROS: 88

6. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS:

FICHA TÉCNICA DE LOS UNIFORMES INSTITUCIONALES VERANO E INVIERNO PARA EL PERSONAL CONTRATADO BAJO EL RÉGIMEN LABORAL DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 728

ESPECIFICACIONES TECNICAS PARA EL UNIFORME DE VERANO - DAMAS

1.1 CHAQUETA DE VERANO

TIPO DE TEJIDO : LANILLA TROPICAL COLOR ENTERO

DESCRIPCION : LANILLA TROPICAL COLOR AZULINO

COMPOSICION (ASTM D-629 parte 18.6.2) : (55% LANA 45% POLIESTER) \pm 5%

ANCHO ENTRE ORILLOS : 148 CMS Mínimo

PESO GRMS/LINEAL (ASTM D-3776) : 255 \pm 5% (INCLUYE ORILLOS)PESO GRMS/M2 (ASTM D-3776) : 166 \pm 5%

ARMADURA : TELA 1/1

TITULO DE HILADO (ASTM - 1059)

Urdimbre : Nm 2/60 \pm 5%Trama : Nm 1/44 \pm 5%

DENSIDAD (N° DE HILOS/CMS) (ASTM D-3775)

Urdimbre : 25.5 \pm 2Trama : 26.0 \pm 2

ESTABILIDAD DIMENSIONAL (AATCC -135)

Urdimbre : -1.0% Máximo

Trama : -0.5% Máximo

Página 2 de 65





GOBIERNO REGIONAL DE LIMA

SOLIDEZ DE COLOR

A LA LUZ (AATCC-16) Escala de grises Mínimo	: 3.5 Mínimo	AL SUDOR ACIDO (AATCC-15): 3.5
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

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

CONDICIONES DE USO:

Se puede lavar a máquina a una temperatura máxima 30 grados centígrados, proceso delicado.
 Se puede lavar en seco.
 Se puede planchar a una temperatura máxima de 110 grados centígrados.
 Secar a la sombra.
 Utilizar un paño seco o húmedo entre la superficie y de la plancha y la prenda.
 No retorcer ni frotar.
 No usar blanqueador a base de cloro.
 No dejar en remojo.
 Evite el roce con superficies ásperas o aristas vivas para no generar ganchos en la superficie de la tela.
 Las prendas de color blanco se deben lavar separados.

MODELO: Cuello SEGÚN DISEÑO.**DELANTERO IZQUIERDO:**

Corte princesa, pieza delantero unida con pieza lateral con costura 301 a 1cm.

Parte interna.- El delantero con forro 100% poliéster.**Bolsillo interno:** Ubicado bajo el talle, bolsillo ojal con vivos de 0.5cm c/u, 11cm de abertura y 14cm de profundidad.

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

Pespunte tipo hilván (cadeneta al reverso) en contraste a tono del forro pespuntado en paralelo al sesgo del forro contrastado a la tela principal armado con un cordón de refuerzo. El sesgo está 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.

DELANTERO DERECHO:

Corte princesa, pieza delantero unida con pieza lateral con costura 301 a 1cm.

Parte interna. - El delantero con forro 100% poliéster.

Pespunte tipo hilván (cadeneta al reverso) en contraste a tono del forro pespuntado en paralelo al sesgo del forro contrastado a la tela principal armado con un cordón de refuerzo. El sesgo está 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.

ESPALDA: Corte anatómico con ensanche 2cm por lado. Forro con fuelle 2cm de profundidad(terminado).

Lleva corte desde la sisa y termina hacia la basta unido con costura de 1cm.

Cogotera.- Lleva etiqueta de marca, pegado con 301 a 1.6 mm en todo el contorno.



GOBIERNO REGIONAL DE LIMA

HOMBROS: Orillar bordes con c/504 y unir con costura 301.

COSTADOS: Tela y forro con ensanches de 2cm. por lado. Insertar lazo en los costados.

BASTA DE RUEDO: 4cm incluido remalle.

COSTURAS: Todas las costuras de ensanche están incluido remalle

AVIOS:

FORRO.- En cuerpo, bolsa de bolsillo interno serán de Material FORRO 100% poliéster.

ENTRETELA TEJIDA FUSIONABLE.- De la mejor calidad adecuada a la prenda, fusionado todo el delantero, vueltas, cogotera, espalda parte superior, vivo interno, basta de ruedo.

HILOS.-

Hilo de costura 100% poliéster.

ETIQUETAS.-

Etiqueta de Marca de confeccionista

Etiqueta de Talla

Etiqueta de instrucción de lavado.

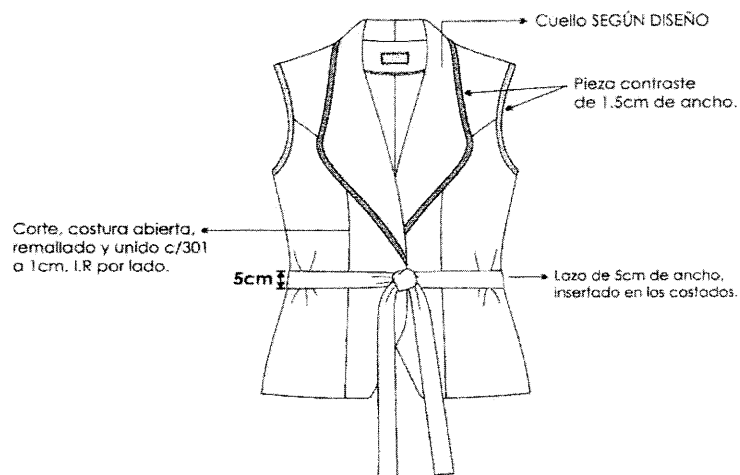




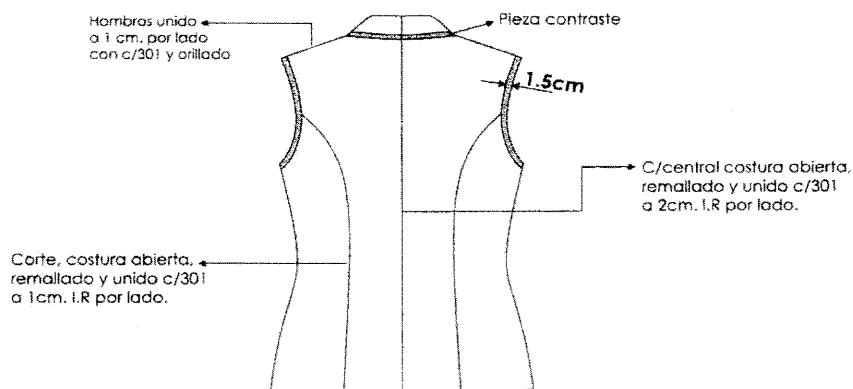
GOBIERNO REGIONAL DE LIMA

CHALECO DAMA

DELANTERO



ESPALDA



FORRO: FORRADO INTERIORMENTE
 BASTA: 4cm. (incluido remalle) EN CUERPO
 TIPO DE CONFECCIÓN A MEDIDA. ESTILO SASTRE.
 TELA Y FORRO ORILLADOS
 COSTURA: 4 P.P.cm (C/301)
 REMALLE: ANCHO DE ORILLO 5 mm.





GOBIERNO REGIONAL DE LIMA

1.2 FALDA VERANO:

TIPO DE TEJIDO LANILLA TROPICAL COLOR ENTERO

DESCRIPCION : LANILLA TROPICAL COLOR AZULINO

COMPOSICION (ASTM D-629 parte 18.6.2) : (55% LANA 45% POLIESTER) $\pm 5\%$

ANCHO ENTRE ORILLOS : 148 CMS Mínimo

PESO GRMS/LINEAL (ASTM D-3776) : 255 $\pm 5\%$ (INCLUYE ORILLOS)PESO GRMS/M2 (ASTM D-3776) : 166 $\pm 5\%$

ARMADURA : TELA 1/1

TITULO DE HILADO (ASTM - 1059)

Urdimbre : Nm 2/60 $\pm 5\%$ Trama : Nm 1/44 $\pm 5\%$

DENSIDAD (N° DE HILOS/CMS) (ASTM D-3775)

Urdimbre : 25.5 ± 2 Trama : 26.0 ± 2

ESTABILIDAD DIMENSIONAL (AATCC -135)

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

CONDICIONES DE USO:

Se puede lavar a máquina a una temperatura máxima 30 grados centígrados, proceso delicado.

Se puede lavar en seco.

Se puede planchar a una temperatura máxima de 110 grados centígrados.

Secar a la sombra.

Utilizar un paño seco o húmedo entre la superficie y de la plancha y la prenda.

No retorcer ni frotar.

MODELO:

Modelo configurado, de acuerdo al diseño adjunto.

CONFECCION:

A sobre medida según usuaria.

ETIQUETA:

Etiquetas ubicadas en la parte interna:

Etiqueta de marca del confeccionista, etiqueta de marca de la tela y etiqueta de instrucciones de lavado, cuidado y uso. Según el diseño adjunto





GOBIERNO REGIONAL DE LIMA

ACABADO:

La prenda debe estar planchada y vaporizada.

PRESENTACION:

Será presentado en talla "M".

La prenda deberá estar exento de defectos de confección y acabados en su parte externa como interna, tales como: Costuras saltadas, hilos sueltos, mal planchado, defecto de fusionado, etc.

Clásico SEMI ENTUBADA, con pretina configurado, Largo hasta la rodilla, de acuerdo al modelo adjunto.

PRETINA:

Fusionada con entretela adhesiva, clásica recta de 4.0 cm ancho con pespuntado con maquina recta en su contorno a tono de la tela. Presenta un cruce interno de 4.5 cm.

Además, lleva 2 presillas en el delantero y 2 presillas en el posterior de 1cm de ancho.

Lleva ribete con tela de forro al pie de la pretina interior al tono de la tela. Adicionalmente lleva colgadores de forro insertado a los costados con 9 cm de largo útil.

Ojal. - Es bordado tipo ojal de chancho con atraque horizontal, con medida de 2.5cm

Botones. - 02 unidades, cosido en un extremo de la pretina, de la mejor calidad.

DELANTERO:

Pinza delantera. - De entalle cosido con maquina recta de 10cm de largo terminado.

Bolsillo secreta. - De forro, ubicado en la parte superior lado derecho de la prenda tiene 9cm de abertura útil por 10cm de profundidad. Cosido a 1cm y remallado en los extremos.

ESPALDA:

Pinza espalda. - Pinza de entalle cosido con maquina recta de 13cm de largo terminado.

Cierre. - De metal dorado, largo según usuaria al tono de la tela principal

Abertura. -Montada, con cruce de 5 cm, el atraque de la abertura es interno.

COSTADOS:

Remallado cada lado y unido con c/401 de 2cm de ensanche cada lado.

BASTA: Remallado, con doblez de 5cm, subido con maquina bastera. Basta de forro bastillado de 2 cm con c/301.

COSTURAS: Todas las costuras están incluido remalle P.P.cm

TIPO DE PUNTADA

COSTURA RECTA – 301 4

REMALLE SIMPLE – 504

COSTURA CADENETA - 401

Etiqueta de instrucción de lavado.

ACABADOS

La prenda debe estar planchada y vaporizada.

PRESENTACION

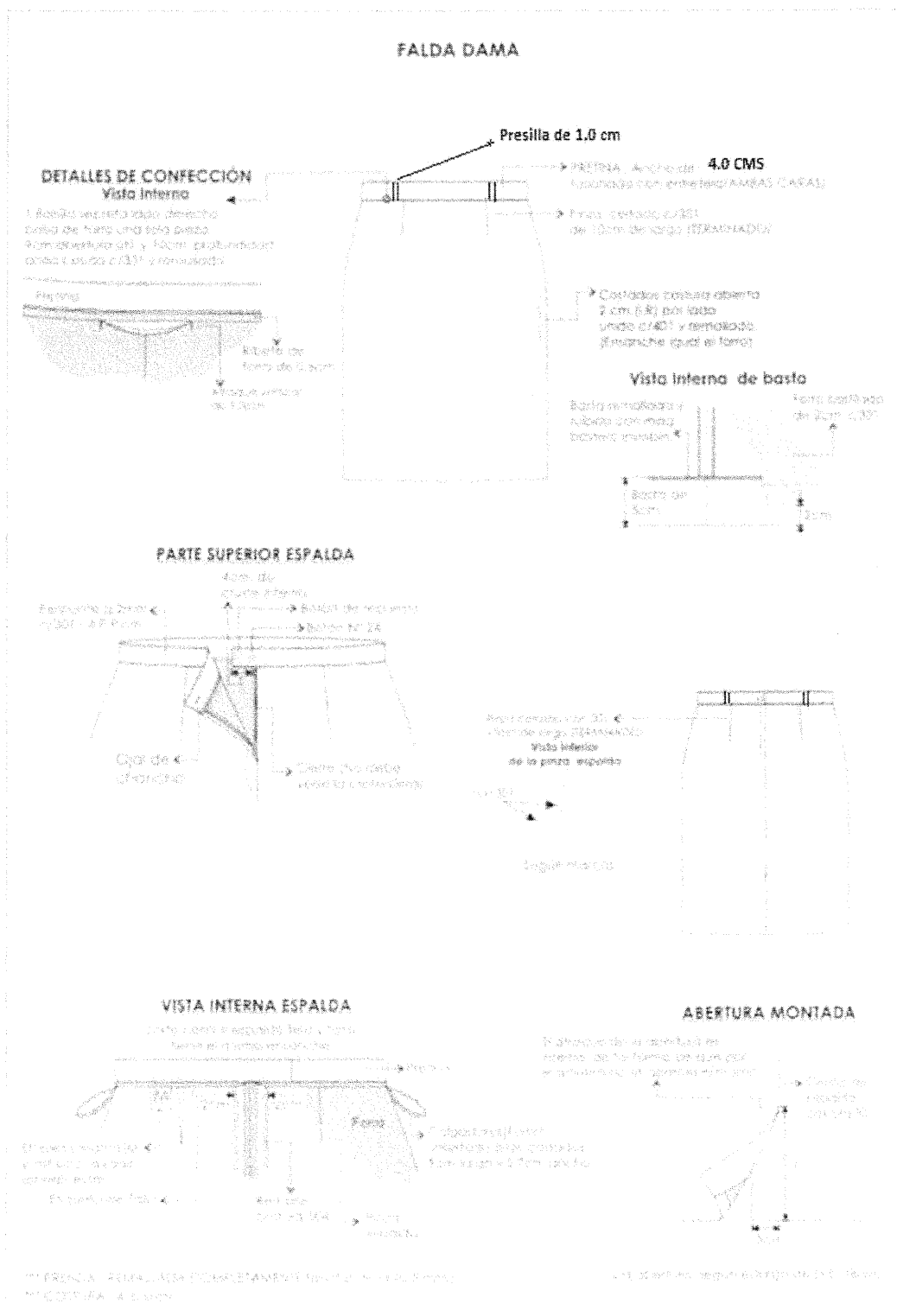
La prenda deberá estar exenta de defectos de materiales y/o insumos, confección y acabados, en su parte externa como interna (materiales y/o insumos defectuosos, costuras saltadas, hilos sueltos, defecto de fusionado, entre otros).





TOLERANCIA

Con tolerancia ± 2 mm.





GOBIERNO REGIONAL DE LIMA

1.3 PANTALÓN VERANO:

TIPO DE TEJIDO	: LANILLA TROPICAL COLOR ENTERO
DESCRIPCION	: LANILLA TROPICAL COLOR AZULINO
COMPOSICION (ASTM D-629 parte 18.6.2)	: (55% LANA 45% POLIESTER) \pm 5%
ANCHO ENTRE ORILLOS	: 148 CMS Mínimo
PESO GRMS/LINEAL (ASTM D-3776)	: 255 \pm 5% (INCLUYE ORILLOS)
PESO GRMS/M2 (ASTM D-3776)	: 166 \pm 5%
ARMADURA	: TELA 1/1
TITULO DE HILADO (ASTM - 1059)	
Urdimbre	: Nm 2/60 \pm 5%
Trama	: Nm 1/44 \pm 5%
DENSIDAD (N° DE HILOS/CMS) (ASTM D-3775)	
Urdimbre	: 25.5 \pm 2
Trama	: 26.0 \pm 2
ESTABILIDAD DIMENSIONAL (AATCC -135)	
Urdimbre	: -1.0% Máximo
Trama	: -0.5% Máximo
SOLIDEZ DE COLOR	
A LA LUZ (AATCC-16) Escala de grises	: 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

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

CONDICIONES DE USO:

Se puede lavar a máquina a una temperatura máxima 30 grados centígrados, proceso delicado.
 Se puede lavar en seco.
 Se puede planchar a una temperatura máxima de 110 grados centígrados.
 Secar a la sombra.
 Utilizar un paño seco o húmedo entre la superficie y de la plancha y la prenda.
 No retorcer ni frotar.

Modelo: Sin pretina con vuelta interna.

DELANTERO: Lleva 02 pinzas a cada lado.





GOBIERNO REGIONAL DE LIMA

Bolsillo secreta.-De forro, ubicado en la parte interna(parte superior de la pretina), tiene 9cm de abertura útil por 10cm de profundidad.

Gareta.- Fusionado con entretela adhesiva, ribeteado con sesgo de forro. Unido al delantero con costura 301, lleva un cierre a tono de la tela pegado a la gareta con costura 301.

Dibujo de gareta.- El ancho del pespunte figurado de la gareta es de 2.5cm hecho con COSTURA 301, en la parte inferior llevará un atraque de 1.3cm con costura 301.

Garetón.- Fusionado con entretela adhesiva, embolsado con forro con costura recta, unido con el cierre y el delantero con costura 301.

ESPALDA:

Pinza espalda.- Lleva 01 pinza de entalle a cada lado, cosido con máquina recta de 13cm de largo(terminado).

Fundillo posterior.- En la parte superior con ensanche de 2.5cm a cada lado y termina en la parte inferior con ensanche de 1 cm. por lado y orillados con c/504. Unido con costura 401.

ENTREPIERNAS:

Remallado a cada lado y unido con c/401 de 1.5cm cada lado.

COSTADOS:

Remallado a cada lado y unido con c/401 de 2cm de ensanche cada lado.

BASTA: Remallado, con doblez de 5cm, subido con máquina bastera.

COSTURAS: Todas las costuras de ensanche están incluido remalle.

AVÍOS:

ENTRETELA TEJIDA FUSIONABLE.- Vuelta, gareta y garetón.

BOTONES.-

02 botones de 24 líneas al tono de la tela, incluido repuesto.

CIERRE.- 01 cierre nylon

HILOS.-

Hilo de costura 100% poliéster.

ETIQUETAS.-

Etiqueta de Marca de confeccionista.

Etiqueta de Talla

Etiqueta de instrucción de lavado.

MODELO:

pretina configurada según el diseño. (sin forro)

CONFECCION:

A sobre medida según usuaria.

ACABADOS:

La prenda debe estar planchada y vaporizada.

ETIQUETAS:

Etiquetas ubicadas en la parte interna:

- La **etiqueta de marca del confeccionista** será colocada al centro de la pretina, parte posterior interior, según diseño.
- La **etiqueta de composición de tela, lavado, cuidado y uso** será colocada en el interior al lado izquierdo, según diseño.

PRESENTACIÓN:

La prenda deberá estar exento de defectos de confección y acabados en su parte externa como interna, tales como: Costuras saltadas, hilos sueltos, mal planchado, defecto de fusionado, etc.





GOBIERNO REGIONAL DE LIMA

Bolsillo secreta.-De forro, ubicado en la parte interna(parte superior de la pretina), tiene 9cm de abertura útil por 10cm de profundidad.

Gareta.- Fusionado con entretela adhesiva, ribeteado con sesgo de forro. Unido al delantero con costura 301, lleva un cierre a tono de la tela pegado a la gareta con costura 301.

Dibujo de gareta.- El ancho del pespunte figurado de la gareta es de 2.5cm hecho con COSTURA 301, en la parte inferior llevará un atraque de 1.3cm con costura 301.

Garetón.- Fusionado con entretela adhesiva, embolsado con forro con costura recta, unido con el cierre y el delantero con costura 301.

ESPALDA:

Pinza espalda.- Lleva 01 pinza de entalle a cada lado, cosido con máquina recta de 13cm de largo(terminado).

Fundillo posterior.- En la parte superior con ensanche de 2.5cm a cada lado y termina en la parte inferior con ensanche de 1 cm. por lado y orillados con c/504. Unido con costura 401.

ENTREPIERNAS:

Remallado a cada lado y unido con c/401 de 1.5cm cada lado.

COSTADOS:

Remallado a cada lado y unido con c/401 de 2cm de ensanche cada lado.

BASTA: Remallado, con doblez de 5cm, subido con máquina bastera.

COSTURAS: Todas las costuras de ensanche están incluido remalle.

AVÍOS:

ENTRETELA TEJIDA FUSIONABLE.- Vuelta, gareta y garetón.

BOTONES.-

02 botones de 24 líneas al tono de la tela, incluido repuesto.

CIERRE.- 01 cierre nylon

HILOS.-

Hilo de costura 100% poliéster.

ETIQUETAS.-

Etiqueta de Marca de confeccionista.

Etiqueta de Talla

Etiqueta de instrucción de lavado.

MODELO:

pretina configurada según el diseño. (sin forro)

CONFECCION:

A sobre medida según usuaria.

ACABADOS:

La prenda debe estar planchada y vaporizada.

ETIQUETAS:

Etiquetas ubicadas en la parte interna:

- La etiqueta de marca del confeccionista será colocada al centro de la pretina, parte posterior interior, según diseño.
- La etiqueta de composición de tela, lavado, cuidado y uso será colocada en el interior al lado izquierdo, según diseño.

PRESENTACIÓN:

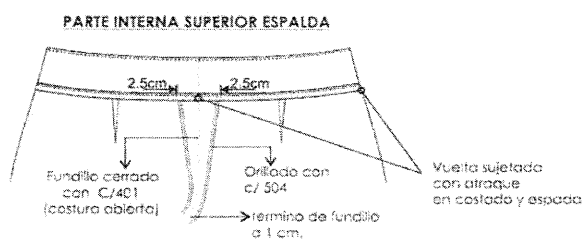
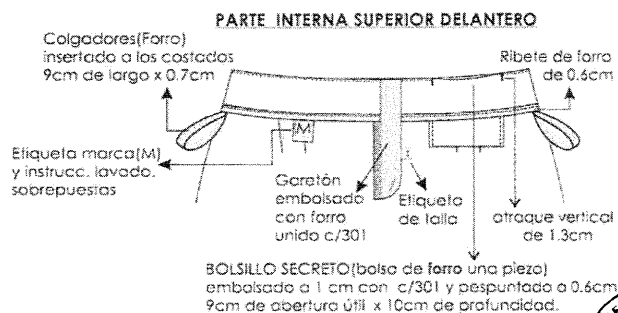
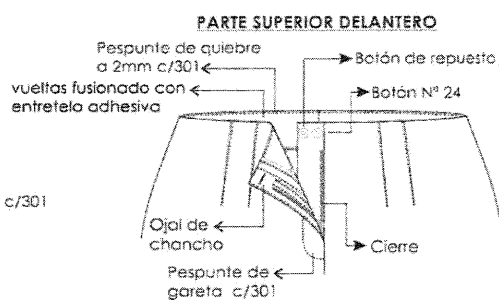
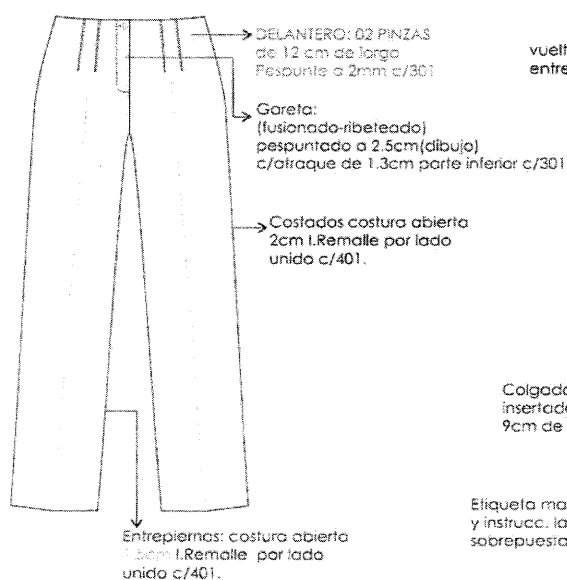
La prenda deberá estar exento de defectos de confección y acabados en su parte externa como interna, tales como: Costuras saltadas, hilos sueltos, mal planchado, defecto de fusionado, etc.



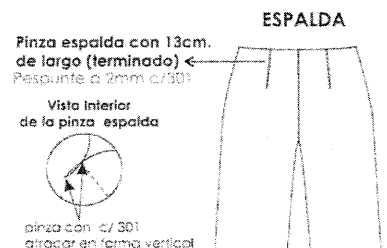
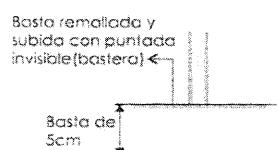


GOBIERNO REGIONAL DE LIMA

PANTALÓN DAMA



Vista Interna de basta



*** PRENDA REMALLADA SIN INCLUIR PRETINA

*** COSTURA : 4 p.p.cm





GOBIERNO REGIONAL DE LIMA

ESPECIFICACIONES TECNICAS PARA EL UNIFORME DE INVIERNO - DAMAS**2.1 SACO:**

TIPO DE TEJIDO	: CASIMIR DISEÑO
DESCRIPCION	: Casimir en fondo color azul marino diseño a cuadros con filetería color azulino
COMPOSICION (ASTM D-629 parte 18.6.2)	: 100% LANA (EXCEPTO FILETES)
ANCHO ENTRE ORILLOS	: 148 CMS Mínimo
PESO GRMS/LINEAL (ASTM D-3776)	: 422 ± 5% (INCLUYE ORILLOS)
PESO GRMS/M2 (ASTM D-3776)	: 273 ± 5%
ARMADURA	: SARGA 2/2
TITULO DE HILADO (ASTM - 1059)	
Urdimbre	: Nm 2/43 ± 5% (EXCEPTO FILETES)
Trama	: Nm 2/43 ± 5%
DENSIDAD (N° DE HILOS/CMS) (ASTM D-3775)	
Urdimbre	: 27.5 ± 2
Trama	: 24.5 ± 2
ESTABILIDAD DIMENSIONAL (AATCC -158)	
Urdimbre	: -1.5% Máximo
Trama	: 1.0% 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	: BATANADO - DECATIZADO

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

CONDICIONES DE USO

Lavar en seco
Plancha entre 50°C Y 70°C
No usar lejía
No usar secadora

BENEFICIOS EN EL USO

Tela con muy buena caída
Durable en condiciones normales de uso
No destiñe ni decolora
Garantía 12 meses en condiciones normales de uso





GOBIERNO REGIONAL DE LIMA

PRESENTACIÓN:

Será presentado en colgador de plástico y porta terno en conjunto.

La prenda deberá estar exento de defectos de confección y acabados, en su parte externa como interna tales como: costuras saltadas, hilos sueltos, mal planchado, defectos de fusonado, etc.

Las muestras serán en talla M.

MODELO	<ul style="list-style-type: none">Según diseño
CONFECCION	A sobre medida según usuaria.
CUELLO	<p>Tiene dos partes:</p> <ul style="list-style-type: none">Superior e inferior de la misma tela principal, reforzada con entretela tejida fusionable (ambas caras).En los extremos, embolsado con C/301Deben ser simétricos.
DELANTERO EXTERNO IZQUIERDO	<ul style="list-style-type: none">Lleva 1 corte princesa a cada lado unida c/301 a 1cm (IR), según diseño.05 Botones N° 32L de poliéster de 4 huecos, los cuales deben estar colocado de manera simétrica uno debajo del otro.En la parte inferior llevará un bolsillo con un vivo de 1.5cm de alto
DELANTERO INTERIOR IZQUIERDO	<ul style="list-style-type: none">Bolsillo interno: Lleva 01 bolsillo tipo de 1 solo vivo de 1cm de alto, 11 cm de abertura útil y 14 cm de profundidad, reforzado con entretela tejida fusionable. Lleva atraque semi lunar en contraste en los extremos del bolsillo.Bolsa de bolsillo de forro de una sola pieza cosida c/301 y orillada a los costados.Botones de repuesto (1 de 32L) pegado en la vuelta.Incrustar la etiqueta instrucciones de lavado en la parte interna (costado).Vuelta fusionada con entretela tejida. Pespunte tipo hilván (cadeneta al reverso) en contraste al 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.
DELANTERO EXTERIOR DERECHO	<ul style="list-style-type: none">Lleva 1 corte princesa a cada lado unida c/301 a 1cm (IR), según diseño.05 ojales bordados horizontales de 2.8cm de largo, los cuales deben estar colocado de manera simétrica uno debajo del otro.En la parte inferior llevará un bolsillo con un vivo de 1.5cm de alto.
DELANTERO INTERIOR DERECHO	<ul style="list-style-type: none">Bolsillo interno: Lleva 01 bolsillo tipo de 1 solo vivo de 1cm de alto, 11 cm de abertura útil y 14 cm de profundidad, reforzado con entretela tejida fusionable. Lleva atraque semi lunar en contraste en los extremos del bolsillo.Bolsa de bolsillo interno de forro de una sola pieza cosida c/301 y orillada a los costados.Vuelta fusionada con entretela tejida. Pespunte tipo hilván (cadeneta al reverso) en contraste al 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





GOBIERNO REGIONAL DE LIMA

ESPALDA	<ul style="list-style-type: none"> De 04 piezas. 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 princesa desde la sisa y termina hacia la basta, unidos con costura recta a 1cm. (IR), (costuras abiertas). Etiqueta de marca ubicada en la cogotera centrada en la parte superior, pegado con costura recta a 2mm en todo el contorno, con hilo a tono de la etiqueta.
---------	---

	<ul style="list-style-type: none"> Etiqueta de talla insertado en la etiqueta de marca Internamente, en centro espalda, lleva fuelle de 2cm de profundidad(terminada) y 30 cm de largo, a 2.5cm de la cogotera.
HOMBROS	<ul style="list-style-type: none"> Orillar bordes C/504 y unir con costura c/301 a 1cm. Lleva hombreras de espuma forradas con forro y sujetadas al hombro con c/301.
COSTADOS	<ul style="list-style-type: none"> Tela y forro serán orillados por separado y unidos con costura recta, para ellado del delantero y espalda con ensanches de 2 cm por lado.
MANGAS	<ul style="list-style-type: none"> Basta de 4 cm la cual será reforzada por las partes interiores con entretela tejida fusionable. La manga mayor y menor estará unida con C/301 a 2cm IR por lado. La cabeza de manga es fusionada con entretela tejida fusionable adecuada a la tela, además llevará una chorrera de tela sesgado para un mejor armado de la manga. Pegar manga a cuerpo con costura recta y remalle.
BASTA	<ul style="list-style-type: none"> De 4 cm de alto, unida con forro, la basta de espalda esta fusionada con entretela tejida para mejor armado.
FORRO	<ul style="list-style-type: none"> Material 100% poliéster de buena calidad
ENTRETELA	<ul style="list-style-type: none"> tejida fusionable (genero adhesivo), de 80 +/-5 gr, fusionados en maquina fusionadora todo el delantero, cuello (ambas caras), vueltas, cogotera, sisa, espalda parte superior, cabeza de manga, vivos y vista de bolsillo interno, vivos y vistas de bolsillos externos, basta de manga y ruedo.
ACABADO	<ul style="list-style-type: none"> Planchado y vaporizado.
ETIQUETAS	<p>Ubicadas en la parte interna:</p> <ul style="list-style-type: none"> Etiqueta de marca del confeccionista, tela, talla, composicion e instrucciones de cuidado, lavado y uso. Según diseño.





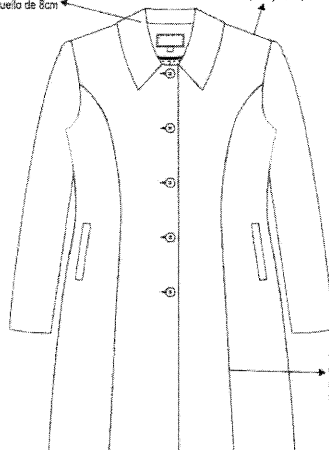
GOBIERNO REGIONAL DE LIMA

HOMBRESERAS
Hombreser de espuma
forrado(forro), orillado c/504
pegada con recta
chorrera sesgada(lesa principal)
pegadas en la unión de
cboza, de manga

SACÓN**DELANTERO**

Cuello de 2 piezas
de la misma tela principal.
Punta de cuello de 8cm

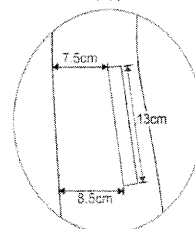
Hombros unidos a 1cm.(I.R.)
por lado con c/301 y orillado
(tela y forro)



LARGO DE 95CM APROXIMADO

BOLSILLO FUNCIONAL

Bolsillo de 1 solo vivo de tela principal, de 1.5cm
de ancho y largo de 13cm.
Bolsa de bolsillo de tela de forro de 2 piezas
cerrada c/301 a 1cm(IR) y orillado c/504

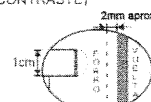


Nota: la medida de largo de bolsillo (13cm)
es sólo para la muestra, para producción
será según talla

Corte PRINCESA,
costuras abiertas
remallado y unido c/301
a 1cm (IR) por lado

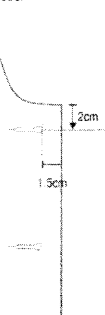
VISTA INTERIOR IZQUIERDO**BOLSILLO INTERNO**

*Bolsillo c/ 1vivo (vivo de tela) de 1cm
11cm de abertura x 14cm de profundidad
*Bolsa (forro) de una sola pieza
con recta y orillada a los costados.
*atracque semilunar en extremos
en (CONTRASTE)

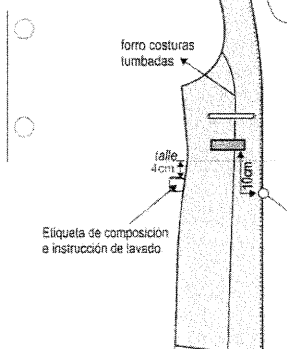


SESGO/ PESPUENTE
(Contraste)
sesgo forro, armado con
cuello de refuerzo
y pespuente tipo hilvan
(cadena al reverso)

Delantero derecho:
5 ojales bordados horizontales
ojo de chancho de 2.8cm de largo
con atraque horizontal, hechos
con máquina ojadora
Distribuidos proporcionalmente uno
debajo del otro.



Delantero izquierdo:
5 Botones N° 32 L
de 4 agujeros
a tono de la tela



Etiqueta de composición
e instrucción de lavado

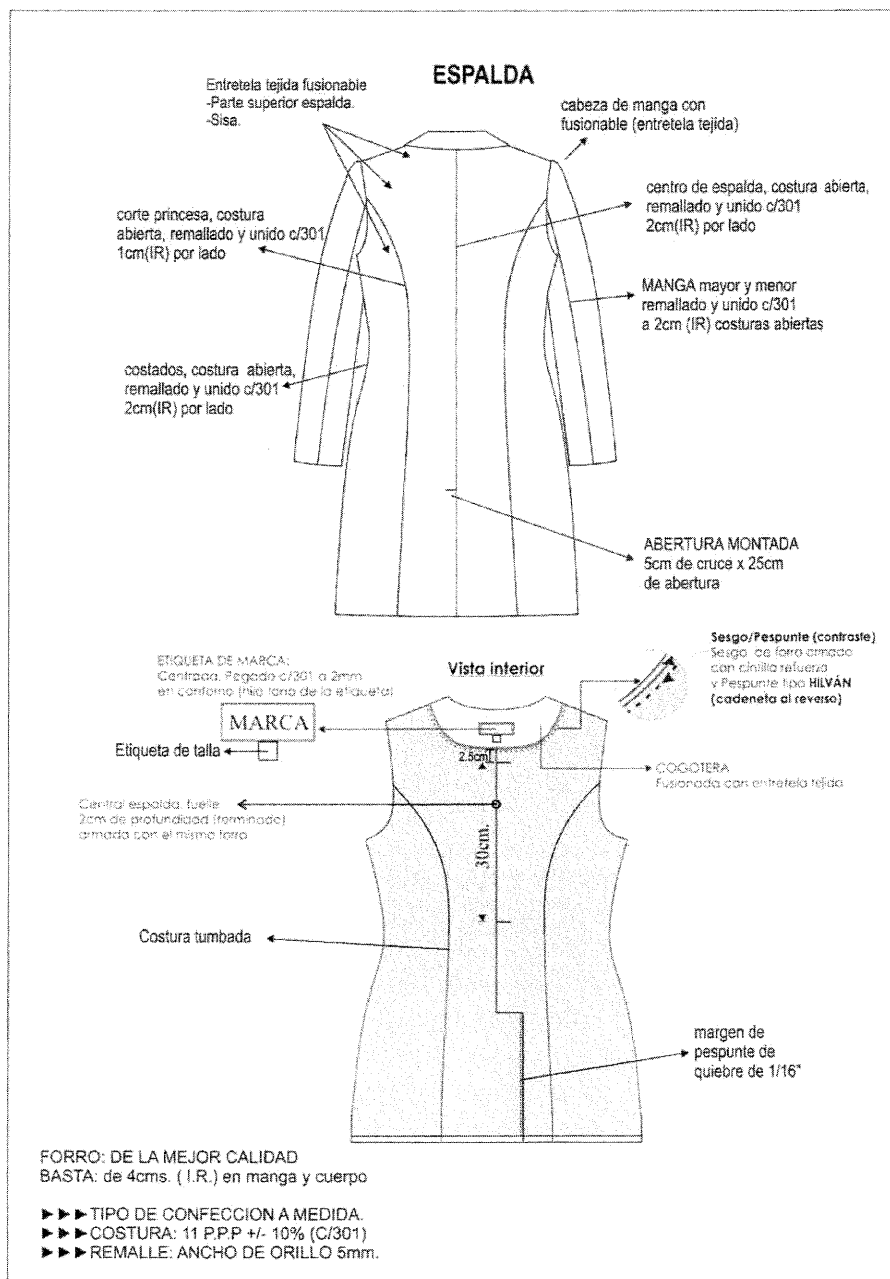
botón de
repuesto N° 32L
pegado en
la vuelta
margen de
pespuente de
quiebre de 1/16"

- * TIPO DE CONFECCION A MEDIDA.
- * COSTURA: 11 P.P.P +/- 10% (C/301)
- * REMALLE: ANCHO DE ORILLO 5mm.





GOBIERNO REGIONAL DE LIMA





GOBIERNO REGIONAL DE LIMA

2.2 FALDA INVIERNO:

TIPO DE TEJIDO	: CASIMIR COLOR ENTERO
DESCRIPCION	: CASIMIR COLOR AZUL MARINO
COMPOSICION (ASTM D-629 parte 18.6.2)	: 100% LANA
ANCHO ENTRE ORILLOS	: 148 CMS Mínimo
PESO GRMS/LINEAL (ASTM D-3776)	: 431 ± 5% (INCLUYE ORILLOS)
PESO GRMS/M2 (ASTM D-3776)	: 282 ± 5%
ARMADURA	: SARGA 2/2
TITULO DE HILADO (ASTM - 1059)	
Urdimbre	: Nm 2/43 ± 5%
Trama	: Nm 2/43 ± 5%
DENSIDAD (N° DE HILOS/CMS) (ASTM D-3775)	
Urdimbre	: 28.0 ± 2
Trama	: 27.0 ± 2
ESTABILIDAD DIMENSIONAL (AATCC -158)	
Urdimbre	: -1.5% Máximo
Trama	: -1.0% 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	: DECATIZADO

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

CONDICIONES DE USO:

Lavar a máquina, temperatura máxima 30 grados centígrados, proceso delicado.
 Lavar únicamente con colores similares.
 Para evitar la formación de arrugas no exceder la carga máxima recomendada para la máquina de lavado.
 No dejar en remojo.
 Secar a máquina en ciclo bajo.
 Secar a la sombra.
 Planchar a una temperatura máxima de 110 grados centígrados.
 Utilizar paño seco o húmedo entre la superficie de la plancha y la prenda.
 Se puede lavar en seco.
 No usar blanqueador a base de cloro.
 No emplear agentes suavizantes.
 No retorcer ni frotar.
 No almacenar en húmedo.
 Evite el roce con superficies ásperas o aristas vivas para no generar ganchos en la superficie de la tela.
 No mezclar con fibras de acetato y poliamida en la confección.
 No mezclar con colores claros en su confección.

MODELO:



GOBIERNO REGIONAL DE LIMA

Modelo configurado, de acuerdo al diseño adjunto

ETIQUETA:

Etiquetas ubicadas en la parte interna:

Etiqueta de marca del confeccionista, etiqueta de marca de la tela y etiqueta de instrucciones de lavado, cuidado y

Uso.

ACABADO:

La prenda debe estar planchada y vaporizada.

PRESENTACION:

Será presentado en talla "M".

La prenda deberá estar exento de defectos de confección y acabados en su parte externa como interna, tales como: Costuras saltadas, hilos sueltos, mal planchado, defecto de fusión, etc.

Modelo: Sin pretina con vuelta interna.

DELANTERO: 02 piezas.

BOLSILLO SECRETA: De forro, 9cm abertura útil por 10cm profundidad.

DELANTERO: 02 piezas.

ESPALDA: 02 piezas

CORTE CENTRAL POSTERIOR. - Corte con ensanche de 2cm cada lado, en la parte superior es cosido un cierre a tono de la tela principal.

COSTADOS:

Unido con c/401 de 2cm de ensanche cada lado.

BASTA: Remallado, con doblez de 5cm, subido con máquina bastera.

COSTURAS: Todas las costuras de ensanche están incluido remalle.

AVÍOS:

ENTRETELA TEJIDA FUSIONABLE. - Vuelta

CIERRE. - 01 cierre invisible

HILOS. - Hilo de costura 100% poliéster.

ETIQUETAS. - Etiqueta de Marca de confeccionista.

Etiqueta de Talla

Etiqueta de instrucción de lavado.





GOBIERNO REGIONAL DE LIMA

FALDA DAMA

DETALLES DE CONFECCIÓN

Vista Interna

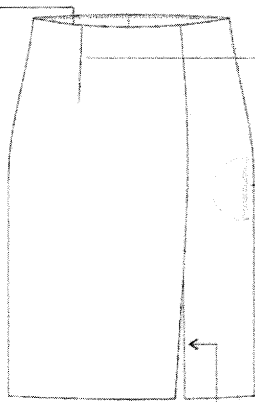
1 Bolsillo secreto lado derecho.
bolsa de forro una sola pieza.
9cm abertura útil y 10cm profundidad
bolsa cosida a 1cm c/301 y
Remallado en los extremos.

Vuelta con
entreteja tejida

Forro

vuelta
embolsada
costura 301Atrique
vertical
de 1.3cm

DELANTERO

Pinza cerrada c/301.
de 13cm de largo (TERMINADO)Costados costura abierta
2 cm.(I.R) por lado
unido c/401 y remallado.
(Ensanche igual el forro)

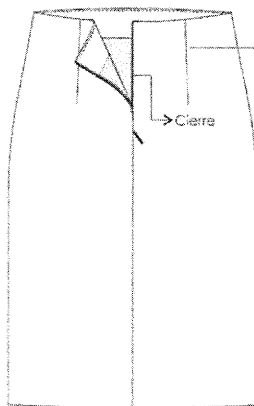
Vista Interna de basta

Basta remallada y
subido con maq.
bastera invisible.Forro bastillado
de 2cm c/301Basta de
5cm.

2cm

Abertura

ESPALDA

Pinza cerrada con 301.
15cm de largo (TERMINADO)Vista Interior
de la pinza espalda

con 301

Según marcas

Cierre

PARTE INTERNA SUPERIOR ESPALDA

Colgadores(Forro)
insertado a los costados
9cm largo x 0.7cm anchoPespunte de quiebre
2mm c/301 - 4p.p.cmEtiqueta marca [M]
y instrucc. lavado,
sobrepuestas

Etiqueta de Talla

*** PRENDA REMALLADA (ancho de arillo 5 mm.)

*** COSTURA 1:4 p.p.cm





GOBIERNO REGIONAL DE LIMA

2.3 PANTALÓN INVIERNO:

TIPO DE TEJIDO : CASIMIR COLOR ENTERO

DESCRIPCION : CASIMIR COLOR AZUL MARINO

COMPOSICION (ASTM D-629 parte 18.6.2) : 100% LANA

ANCHO ENTRE ORILLOS : 148 CMS Mínimo

PESO GRMS/LINEAL (ASTM D-3776) : 431 ± 5% (INCLUYE ORILLOS)

PESO GRMS/M2 (ASTM D-3776) : 282 ± 5%

ARMADURA : SARGA 2/2

TITULO DE HILADO (ASTM - 1059)

Urdimbre : Nm 2/43 ± 5%

Trama : Nm 2/43 ± 5%

DENSIDAD (N° DE HILOS/CMS) (ASTM D-3775)

Urdimbre : 28.0 ± 2

Trama : 27.0 ± 2

ESTABILIDAD DIMENSIONAL (AATCC -158)

Urdimbre : -1.5% Máximo

Trama : -1.0% 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 : DECATIZADO

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

CONDICIONES DE USO:

Lavar a máquina, temperatura máxima 30 grados centígrados, proceso delicado.

Lavar únicamente con colores similares.

Para evitar la formación de arrugas no exceder la carga máxima recomendada para la máquina de lavado.

No dejar en remojo.

Secar a máquina en ciclo bajo.

Secar a la sombra.

Planchar a una temperatura máxima de 110 grados centígrados.

Utilizar paño seco o húmedo entre la superficie de la plancha y la prenda.

Se puede lavar en seco.

No usar blanqueador a base de cloro.

No emplear agentes suavizantes.

No retorcer ni frotar.

No almacenar en húmedo.

Evite el roce con superficies ásperas o aristas vivas para no generar ganchos en la superficie de la tela.

No mezclar con fibras de acetato y poliamida en la confección.

No mezclar con colores claros en su confección.





GOBIERNO REGIONAL DE LIMA

MODELO:

Modelo configurado, de acuerdo al diseño adjunto

CONFECCION:

A sobre medida según usuaria.

ACABADOS:

La prenda debe estar planchada y vaporizada.

ETIQUETAS:

Etiquetas ubicadas en la parte interna:

- La etiqueta de marca del confeccionista será colocada al centro de la pretina, parte posterior interior, según diseño.
- La etiqueta de composición de tela, lavado, cuidado y uso será colocada en el interior al lado izquierdo, según diseño.

PRESENTACIÓN:

Las muestras serán presentadas en la talla "M".

La prenda deberá estar exento de defectos de confección y acabados en su parte externa como interna, tales como: Costuras saltadas, hilos sueltos, mal planchado.

Modelo: Anatómico

PRETINA: 5cm ancho con pespuntado con maquina recta en su contorno a tono de la tela.

OJALES.- Es bordado tipo ojal de chanco con atraque horizontal.

BOTON.- Poliéster a tono de la tela, de la mejor calidad

DELANTERO: Con bolsillos laterales funcionales

BOLSILLO SECRETA.- De forro, 9cm abertura útil por 10cm profundidad.

GARETA.- Ribeteado con sesgo de forro. Unido al delantero con costura 301, lleva un cierre a tono de la tela pegado a la garetta con costura 301.

DIBUJO DE GARETA.- De 2.5cm con 301, en la parte inferior llevara un atraque de 1.3cm con costura 301.

GARETON.- Embolsado con forro con costura recta, unido con el cierre y el delantero con costura 301.

ESPALDA:

PINZA ESPALDA.- 2 pinzas de entalle cada lado cosido con maquina recta.

FUNDILLO POSTERIOR.- En la parte superior con ensanche de 2.5cm. Cada lado y termina en la parte inferior con ensanche de 1 cm. por lado y orillados con c/504 Unido con costura 401

ENTREPIERNAS: unido con c/401 de 1cm cada lado.

COSTADOS: unido con c/401 de 2cm de ensanche cada lado.

BASTA: 5cm incluido remalle

COSTURAS: Todas las costuras de ensanche están incluido remalle

AVIOS:

ENTRETELA TEJIDA FUSIONABLE.- Pretina

ENTRETELA NO TEJIDA FUSIONABLE.- para la garetta y garetón.





GOBIERNO REGIONAL DE LIMA

BOTONES.-

03 botones de 24 líneas al tono de la tela, incluido repuesto.

Cierre

CIERRE.- 01 cierre con diente de metal dorado.

HILOS.-

Hilo de costura 100% poliéster.

ETIQUETAS.-

Etiqueta de Marca de confeccionista.

Etiqueta de Talla

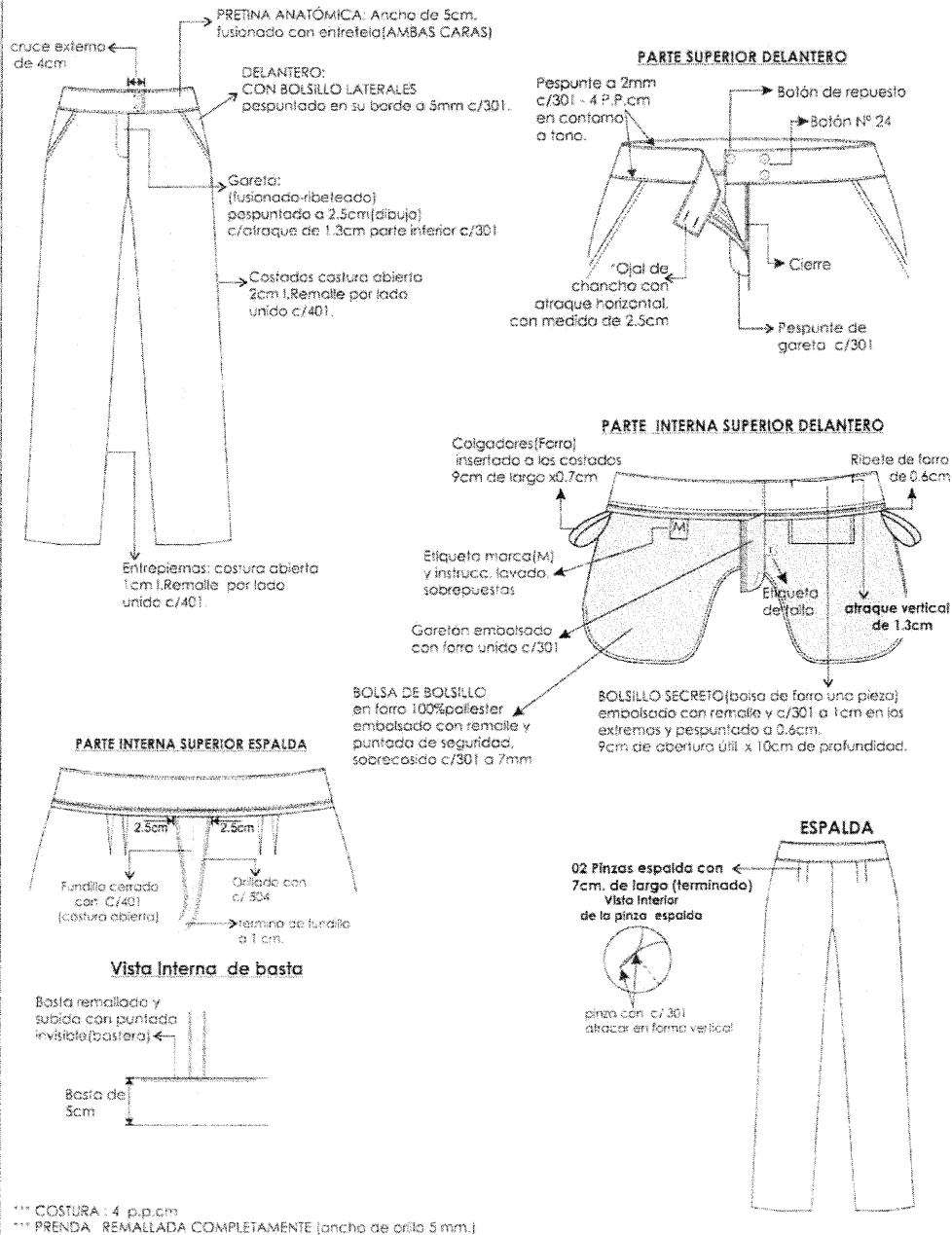
Etiqueta de instrucción de lavado.





GOBIERNO REGIONAL DE LIMA

PANTALON DAMA



*** COSTURA : 4 p.p.cm

*** PRENDA : REMALLADA COMPLETAMENTE (ancho de orillo 5 mm.)





GOBIERNO REGIONAL DE LIMA

2.4 BLUSA MANGA LARGA INVIERNO:

NOMBRE DE LA TELA	DOBBY DISEÑO PUNTINADO
COLOR	PLOMO
TIPO DE TEJIDO	PLANO
COMPOSICION (%)	
URDIMBRE	65% Algodón ± 5 – 35% Polyester ± 5 (Mezcla Intima)
TRAMA	65% Algodón ± 5 – 35% Polyester ± 5 (Mezcla Intima)
PESO g/m2	133 ± 5%
ARMADURA	DOBBY
TITULO DEL HILADO	
URDIMBRE	50/1 ± 5
TRAMA	50/1 ± 5
N° HILOS X PULGADA ACABADA	
URDIMBRE	160 ± 5 %
TRAMA	104 ± 5 %
RESISTENCIA A LA TRACCION KgF	
URDIMBRE	11 min.
TRAMA	11 min.
SOLIDEZ DEL COLOR	
A LA LUZ	3-4 min.
AL LAVADO DOMESTICO	4 min.
AL SUDOR ACIDO	4 min.
AL FROTE SECO	4 min.
AL FROTE HUMEDO	3 min.

ACABADO

BLANCO OPTICO O HILO COLOR, CAUSTIFICADO, PRE ENCOGIDO

BENEFICIOS EN EL USO:

Base ligera y fresca por su construcción.

Base liviana tipo Crepé, con excelente caída, especial para el segmento femenino.

Base perteneciente al programa de etiquetas + Antimanchas.

Es suave y confortable al contacto con la piel.

Posibilidad de programar con Lafcare Confort, el exclusivo acabado liberador de manchas con transporte de humedad para un fácil cuidado y confort.

CONDICIONES DE USO:

Con el fin de garantizar el correcto desempeño del producto confeccionado en colores oscuros y de alta visibilidad, se recomienda realizar un lavado antes del primer uso.

No usar blanqueador/No blanquear.

Temperatura máxima de lavado 30 grados Celsius. Proceso normal.

Secado a la sombra.

Limpieza profesional en seco.

No adicionar acondicionador de telas.

No retorcer ni exprimir.

Se puede secar en máquina. Secar ajustado a una temperatura más baja y ciclo normal.

Planchar a una temperatura máxima de la base de 110 grados Celsius.

Evite el roce con superficies ásperas o aristas vivas para no generar ganchos en la superficie de la tela.





GOBIERNO REGIONAL DE LIMA

CONFECCION:

A sobre medida según usuaria.

CUELLO:

Superior de 02 piezas (01 pieza de tela principal y 01 pieza contraste)

Inferior de 01 pieza de tela principal.

Pie de cuello: Exterior e interior de la misma tela.

En los extremos, es embolsado con costura recta a 6mm y respuntado a 1.6mm con costura recta.

El pie de cuello tiene ojal bordado y cosido en otro extremo 01 botón.

Pegar a cuerpo con costura recta.

DELANTERO IZQUIERDO:

Pechera sobrepuesta de 3cm(sin incluir ribete). Lleva ribete 3mm en tela contraste.

Delantero lleva 02 pinzas de entalle a cada lado.

Botones.- Llevará 06 botones 16 líneas ubicadas simétricamente uno debajo del otro.

DELANTERO DERECHO:

Pechera sobrepuesta de 3 cm(sin incluir ribete). Lleva ribete 3mm en tela contraste.

Delantero lleva 02 pinzas de entalle a cada lado.

Ojales.- Lleva 6 ojales bordados de 1.8cm de largo a tono de la tela. Los ojales deben estar colocados de manera simétrica uno debajo del otro.

ESPALDA:

1 pieza , lleva 02 pinzas.

HOMBROS:

Unir con costura 401 y orillar con c/504.

COSTADOS:

Orillado a 5mm y cerrar con c/401 con costura abierta con ensanche de 2 cm cada lado.

MANGA:

Manga Larga. Lleva yugo corrido de 0.7cm

Pegar manga a cuerpo con máquina recta en forma tubular y orillar con 504.

PUÑOS:

Fusionados. De 01 pieza de 5cm de alto(sin incluir ribete). Lleva ribete 3mm en tela contraste.

BASTA:

Bastillado de 1cm con costura 301, acabado respunte en el ruedo.

COSTURAS: todas las costuras de ensanches están incluido remalle.

AVIOS:

ENTRETELA TEJIDA TRICOT FUSIONABLE.- pechera,cuello(ambas caras), pie de cuello(ambas caras) y puños(ambas caras).

BOTONES.-

De 16 líneas calidad de 100% poliester en color contraste.





GOBIERNO REGIONAL DE LIMA

HILOS.-

Hilo de costura 100% poliéster.

ETIQUETAS.-

Etiqueta de Marca de confeccionista.

Etiqueta de Talla

Etiqueta de instrucción de lavado.

ETIQUETA:

Etiquetas ubicadas en la parte interna:

- La etiqueta de marca del confeccionista, será colocada en la parte inferior del cuello, según diseño.
- La etiqueta de composición de tela, lavado, cuidado y uso será colocada en el interior al lado izquierdo, según diseño.

PRESENTACION:

Será presentado dentro del porta terno del saco.

La prenda deberá estar exento de defectos de confección y acabados en su parte externa como interna, tales como: Costuras saltadas, hilos sueltos, mal planchado, defecto de fusionado, etc.

MODELO:

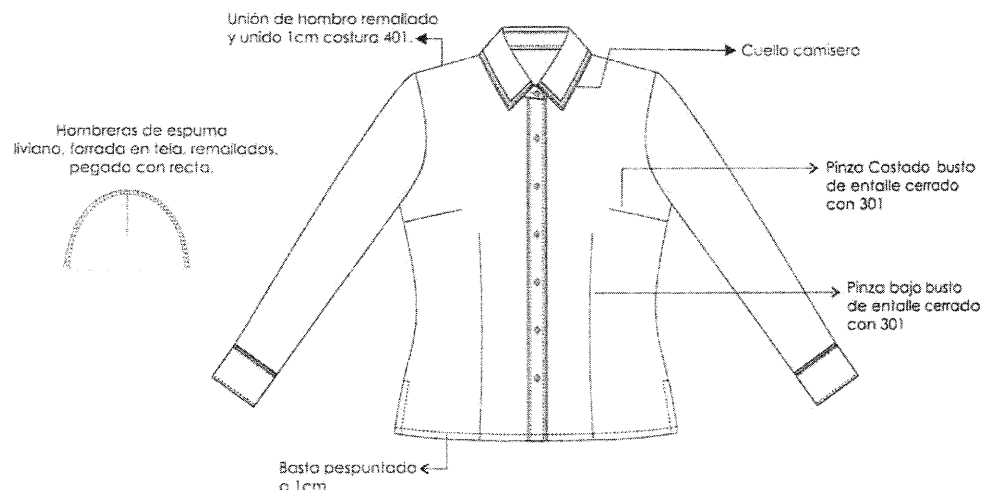
De acuerdo al diseño.



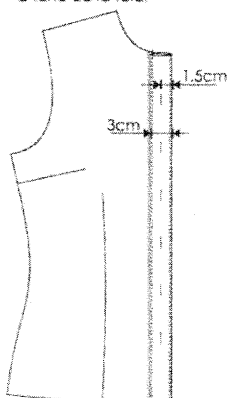


GOBIERNO REGIONAL DE LIMA

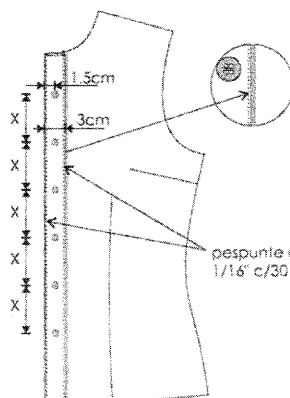
BLUSA DAMA



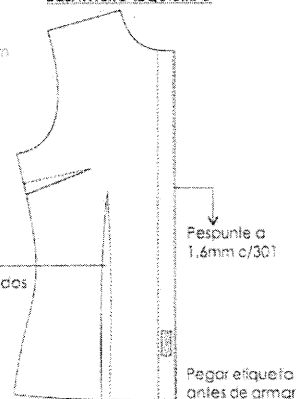
Delantero derecho:
Pechera sobrepuesta
fusionadas con tricotex.
*06 ojales verticales
Ojales de 1.8cm largo
a tono de la tela.



Delantero izquierdo:
Pechera sobrepuesta
fusionado con tricotex.
*06 botones N°16 CONTRASTE



VISTA INTERIOR DEL DELANTERO IZQUIERDO



El pegado de botón es de forma vertical al igual que la figura.

*** PRENDA REMALLADA (ancho de orilla 5 mm.)

*** COSTURA: 11 p.p.p +/-10%

*** Acabado de prenda planchado y vaporizado

***I.R: Incluido Remalle

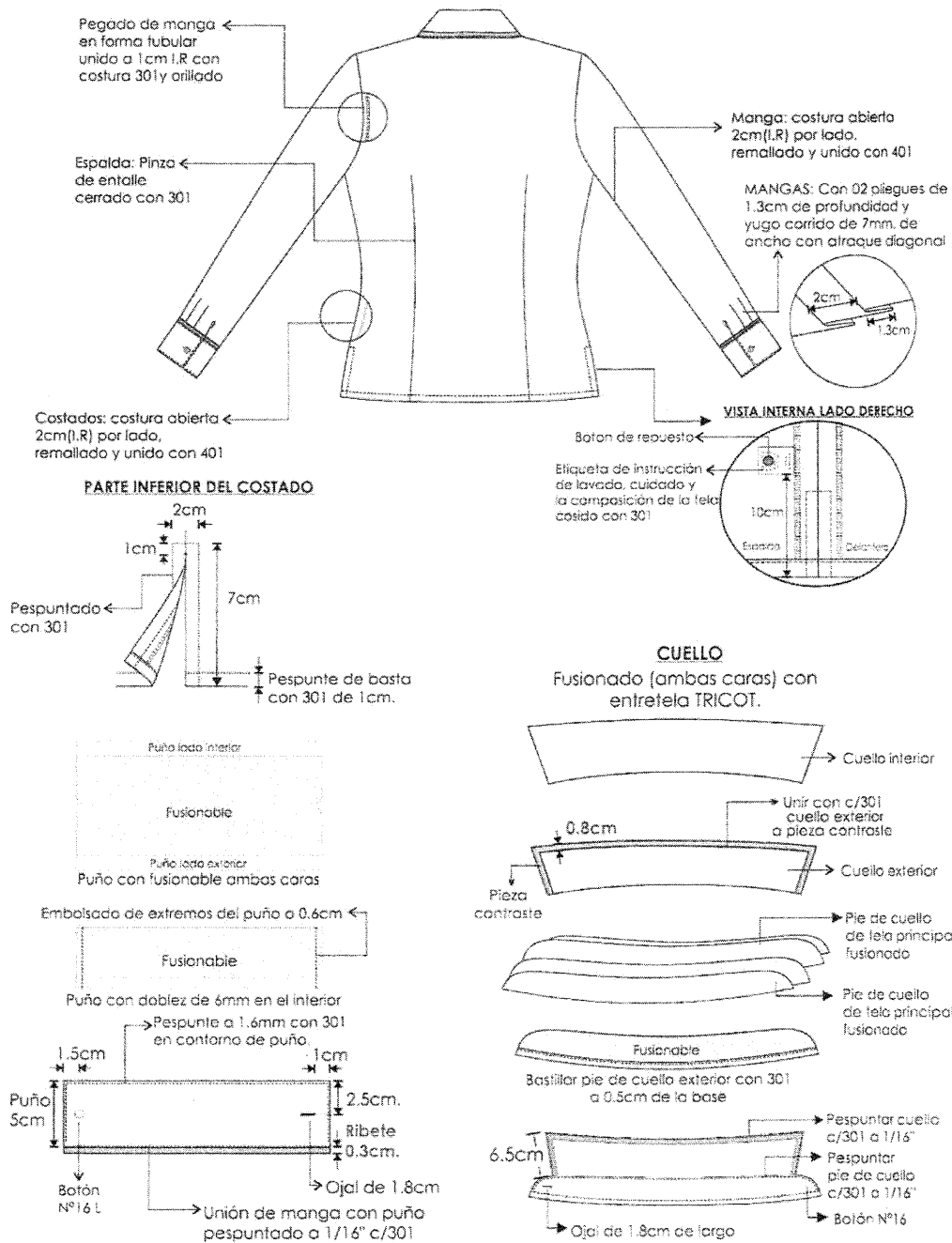
Etiqueta de marca pegada a 1.6mm en toda su cantina
Insertar Etia. de talla





GOBIERNO REGIONAL DE LIMA

BLUSA DAMA





GOBIERNO REGIONAL DE LIMA

2.5 PULLOVER:

MODELO:

Cerrado ver diseño adjunto

CONFECCION:

El tejido en: 100% hilo.

COLOR:

Azul noche

TEJIDO A UNA SOLA PIEZA:

Maquina rectilínea

RIB:

En la sisa, pretina y escote de delantero y espalda.

BORDADO:

En pechera izquierda, logo de la Institución (blanco),

Logo: 3 cm de ancho x 3 cm de alto.

Letras: 8 cm de ancho x 1 cm de alto.

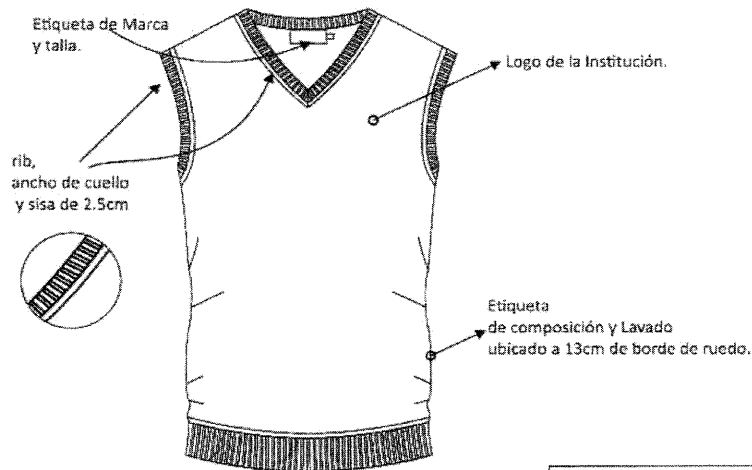




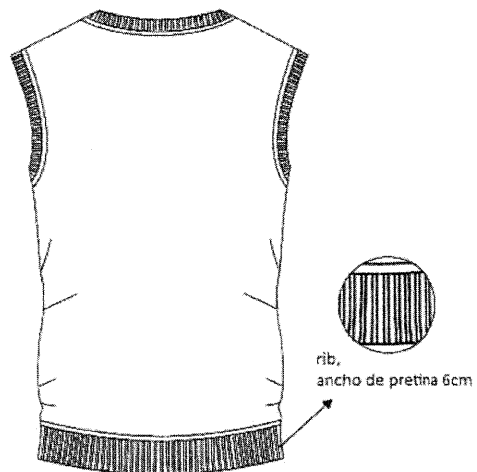
GOBIERNO REGIONAL DE LIMA

PULLOVER

DELANTERO



ESPALDA





GOBIERNO REGIONAL DE LIMA

ESPECIFICACIONES TECNICAS PARA EL UNIFORME DE VERANO - VARONES**3.1 CAMISA DE VESTIR MANGA LARGA VERANO:**

TIPO DE TEJIDO	TAFETAN DISEÑO MIL RAYAS
COLOR	AZUL
TIPO DE TEJIDO	PLANO

COMPOSICION (%)

URDIMBRE	65% Algodón ± 5 – 35% Polyester ± 5 (Mezcla Intima)
TRAMA	65% Algodón ± 5 – 35% Polyester ± 5 (Mezcla Intima)

PESO g/m2	106 ± 5%
-----------	----------

ARMADURA	TAFETAN
----------	---------

TITULO DEL HILADO

URDIMBRE	50/1 ± 5
TRAMA	50/1 ± 5

N° HILOS X PULGADA ACABADA

URDIMBRE	125 ± 5%
TRAMA	85 ± 5%

RESISTENCIA A LA TRACCION KgF

URDIMBRE	11 mín.
TRAMA	11 mín.

SOLIDEZ DEL COLOR

A LA LUZ	3-4
AL LAVADO DOMESTICO	3
AL SUDOR ACIDO	3-4
AL SUDOR ALCALINO	3-4
AL FROTE SECO	4-3 colores oscuros
AL FROTE HUMEDO	3-2 colores oscuros

ACABADO

BLANCO OPTICO O HILO COLOR, CAUSTIFICADO, PRE ENCOGIDO.

CONDICIONES DE USO:

Se puede lavar a máquina a una temperatura máxima 30 grados centígrados, proceso delicado.

Se puede lavar en seco.

Se puede planchar a una temperatura máxima de 110 grados centígrados.

Secar a la sombra.

Utilizar un paño seco o húmedo entre la superficie y de la plancha y la prenda.

No retorcer ni frotar.

No usar blanqueador a base de cloro.

No dejar en remojo.

Evite el roce con superficies ásperas o aristas vivas para no generar ganchos en la superficie de la tela.

Las prendas de color blanco se deben lavar separadas.





GOBIERNO REGIONAL DE LIMA

MODELO:

Clásico, Según diseño adjunto.

CONFECCIÓN:

A medida por tallas, según usuario.

Costura 14 ppp. +/- 5%, con hilos 100% poliéster 40/2 del color de la tela.

CUELLO:

Cuello: Tipo clásico, con entretela tejida fusionable en exterior, base y refuerzo.

Con barbas fijas en puntas de cuello.

Embolsado de cuello con costura de 0.6cm. Y pespuntado de contorno de cuello con costura recta a 1.6 mm. Del borde.

Pie de cuello: Fusionado con entretela tejida por el exterior.

Costura de 6 mm. De pegado de pata a cuello y embolsado de pata.

El bastillado del pie de cuello es de 5 mm.

Cuello Terminado: Unión de pie de cuello con cuello con costura de 0.6 cm. Y pespuntado contorno de pata a 1.6 mm.

Pie de cuello con un ojal horizontal para un (1) botón N° 16L y pegado de botón, según diseño.

DELANTERO:

Delantero izquierdo: Con pechera fusionada de 3.5 cm. con doble costura y gauge central de 2.5 cm., y pespunte de 5 mm., en cada borde de pechera. Seis (6) ojales verticales para botón N° 16L.

Delantero derecho: Bastillado a 2.5 cm. Seis (6) botones N° 16L y dos (2) botones adicionales de repuesto N° 16L y N° 14L, según diseño.

Interior de delantero derecho: Colocar etiqueta de instrucciones de lavado, cuidado y uso, a 8 cm. del borde del faldón terminado

BOLSILLO:

Ubicado a la altura del segundo ojal del delantero izquierdo, con dobles en la parte superior y el modelo del bolsillo es en V. con atraque triangular.

ESPALDA:

Con tablero central de 3.5 cm. y profundidad de 1.75 cm.

MANGAS:

Manga larga: Pegadas al cuerpo con costura francesa. Lleva yugo francés corrido de 16cm de largo y 2.5 cm. de ancho y atraque triangular de 4 cm. con ojal vertical de 1.7mm y con botón N° 14L. Lleva dos (2) pliegues laterales orientado hacia el yugo.

Puño hexagonal: De dos (2) piezas, fusionado por el exterior, embolsado a 6.4mm y bastillado a 5mm, pespuntado en contorno con costura recta a 1.6 mm. del borde. Un (1) ojal horizontal para botón N° 16L, El puño con dos (2) botones regulables.





GOBIERNO REGIONAL DE LIMA

CANESU:

De dos (2) piezas. Embolsado canesú con espalda a 1cm. Y pespuntado de canesú con costura recta a 1mm. Por el exterior.

Etiqueta de marca del confeccionista, centrada en canesú interior a 1.27 cm. de escote terminado.

Etiqueta de talla al lado izquierdo de etiqueta de marca centrada.

ENTRETELA:

Utilizar entretela tejida fusionable según correspondan para cuello, pie de cuello, pechera o tachón y puños.

CUERPO:

Cerrado con máquina cerradora de codo 5mm pespunte sobre delantero.

Faldón bastillado a 5mm.

HOMBROS:

Es embolsado c/301 a 1cm y con pespunte hacia el canesú unión de hombros con 1mm.

ETIQUETAS:

Etiquetas ubicadas en la parte interna:

- La etiqueta de marca del confeccionista, será colocada en la parte inferior del canesú, según diseño.
- La etiqueta de composición de tela, lavado, cuidado y uso será colocada en el interior de pechera, según diseño.

ACABADO:

La camisa va planchada y doblada usando un espaldar de cartón, sujeta con 5 alfileres, mariposa, collarín de cartón. Como presentación lleva un hang tag un collarín de plástico y un cintillo. Es embolsada y encajada.

MATERIALES:

Botones del color de la prenda

Hilos del color de la prenda

Botón de repuesto

Marca, talla, recomendaciones de lavado y sujetador

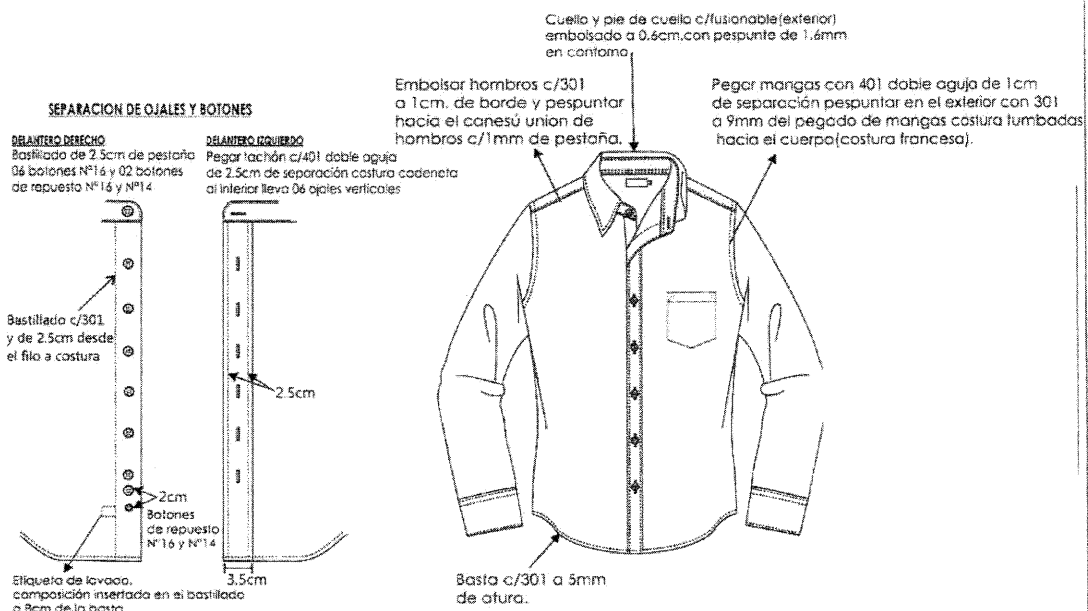
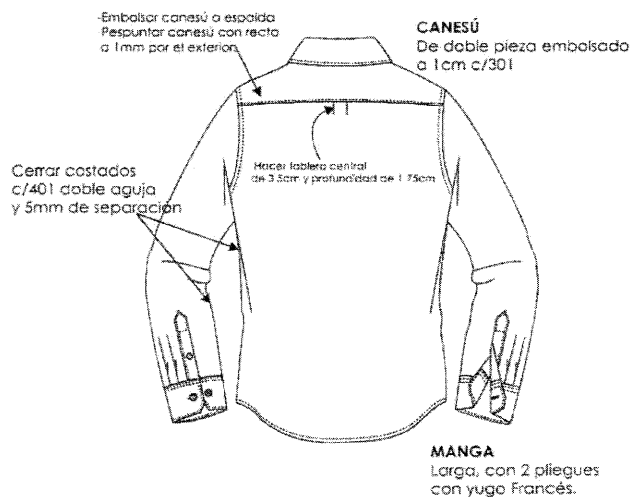
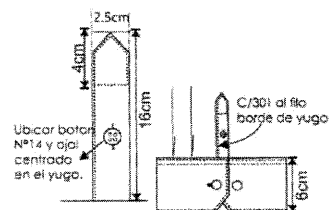
Entretela fusionable: Su composición es de 100% algodón y su peso de 150 grs/mt para el cuello, pie de cuello y puños; y 120grs/mt para la pechera

Botones: de 100% poliéster, bilaminados de 18L.

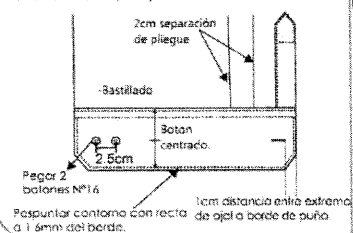




GOBIERNO REGIONAL DE LIMA

CAMISA**DELANTERO****ESPALDA****PUÑO -MANGA -YUGO****PUÑO HEXAGONAL (2 piezas)**

Puño exterior con fusional, bastillado a 5mm y embolsado a 6.4mm, con pespunte al filo del contorno. Lleva dos botones y 01 ojale.





GOBIERNO REGIONAL DE LIMA

3.2 PANTALON DE VESTIR – VERANO:

TIPO DE TEJIDO	: LANILLA COLOR ENTERO
DESCRIPCION	: LANILLA MELANGE COLOR AZUL ACERO MEDIO
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 (N� 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 Mínimo	: 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
AL SUDOR ACIDO (AATCC-15):	3.5
ACABADO	: TERMOFIJADO Y DECATIZADO

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

CONDICIONES DE USO:

Lavar a máquina, temperatura máxima 30 grados centígrados, proceso delicado.
Lavar únicamente con colores similares.
Para evitar la formación de arrugas, no exceder la carga máxima recomendada para la máquina de lavado.
No dejar en remojo.
Secar a máquina en ciclo bajo.
Secar al ambiente.
Planchar a una temperatura máxima de 110 grados centígrados. Utilizar un paño seco o húmedo entre la superficie de la plancha y la prenda.
No usar blanqueador a base de cloro.
No lavar en seco, ni utilizar limpiadores a base de solventes.
No emplear agentes suavizantes.
No retorcer ni frotar.
No almacenar en húmedo.





GOBIERNO REGIONAL DE LIMA

Evite el roce con superficies ásperas o aristas vivas para no generar ganchos en la superficie de la tela.

No mezclar con fibras de acetato y poliamida en la confección.

No mezclar con colores claros en su confección.

MODELO: CON 02 PLIEGUES CADA LADO**PRETINA**

- 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 fusionable de refuerzo de pretina.
- El forro de la pretina será de popelina bolsillero al tono de tela de 50% algodón y 50% poliéster, la cual llevará una cinta de pretina elástica 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 al tono de la tela, este servirá para sujetar al garetón.
- Exteriormente llevará presillas compartidas.

PRESILLAS

- Llevará 7 presillas de 0.8cm de ancho por 5cm de largo, las cuales llevarán atraques del mismo ancho de la presilla, uno en la parte superior y uno en la parte inferior (parte interna). Las presillas estarán distribuidas 2 en el delantero, 2 en los laterales y 3 en la parte posterior.

BOLSILLO SECRETA

- Ubicado en el lado superior de la pretina derecha, tiene 9cm de abertura útil por 10cm de profundidad. (De TELA)
- El bolsillo llevará atraque vertical de 1cm a los extremos; estará unido a la pretina con costura recta, embozado con remalle y puntada de seguridad.

DELANTERO

- Con dos pliegues tumbados hacia los costados, con una separación entre pliegues de 3.8cm y dos bolsillos sesgados uno a cada lado del delantero. (Los pliegues serán opcionales por cada usuario)

BOLSILLOS DELANTEROS:

- Con abertura sesgada y respuntados 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.
- El bolsillo derecho en la parte interna, llevará un bolsillo relojero el cual estará bastillado a 1cm y pegado con costura recta a 2mm.

VUELTA DE BOLSILLOS DELANTEROS:

- Pegada al forro con respunte de 2mm, por el exterior se deja un vivo de 2mm, La vuelta del bolsillo llevará el orillo con la marca de la tela.

GARETA:

- Fusionado con entretela tejida fusionable por el interior, Acabado interno ribeteado y unido al delantero con costura recta a 1cm y respuntado a 2mm
- Lleva un cierre de metal de diente dorado al tono de la tela, pegado con costura recta.





GOBIERNO REGIONAL DE LIMA

- El ancho del figurado de la garetá es de 3.5cm en la parte inferior llevara un atraque vertical de 1cm

GARETON:

- Fusionado con entretela tejida fusionable por la parte interna, además va embolsado con popelina respuntado con recta, unido con el cierre y el delantero con costura recta. Este lleva un ojal de 2.5cm con corte de 1.6cm.

FUNDILLO PARTE POSTERIOR:

- Con dos bolsillos tipo ojal centrados en las pinzas.

BOLSILLOS FUNDILLOS:

- Tipo ojal, con vivos de tela de 0.6cm C/U, con abertura según marcador. Los dos extremos de los bolsillos llevaran atraques verticales de 1.3cm
- 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, el cual ira pegado en la parte inferior del vivo a la dirección del ojalillo.

TIRO FUNDILLOS:

- Ribeteados por separado y unidos con costura cadeneta con ensanche de 3cm en la parte superior, terminando con un ensanche de 1.5cm por lado en la parte inferior.

ENTREPIERNA Y COSTADOS:

- Costados: Orillado y unido con costura cadeneta a 1cm del orillo.
- Entrepierna: ESPALDA de 2.5 cm I.R terminando a 1cm I.R en ruedo y
- DELANTERO de 1 cm I.R hasta el ruedo remallado, unido con c/401.

TERMINOS GENERALES PARA EL DELANTERO Y FUNDILLO

- 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.
- La bolsa de los bolsillos del delantero y del fundillo será de popelina bolsillero y serán ribeteados con c/301.
- El forro de la pretina, el garetón y ribetes del fundillo, garetá y bolsillos son de popelina bolsillero.
- La bolsa del bolsillo secreta será de la misma tela del cuerpo.

BASTA:

- Basta de presentación dobléz de 5 cm de ancho
- Llevará taquera (orillo de tela) en la parte posterior.

FORRO PARA EL BOLSILLO:

- Popelina bolsillero, 50%algodón / 50% poliéster.

COSTURA: Los ensanches están incluido remalle.





GOBIERNO REGIONAL DE LIMA

TIPO DE PUNTADA:

PUNTADA POR CENTIMETRO

COSTURA RECTA 301 4 A 5

REMALLE SIMPLE 504 4 A 5

AVIOS:

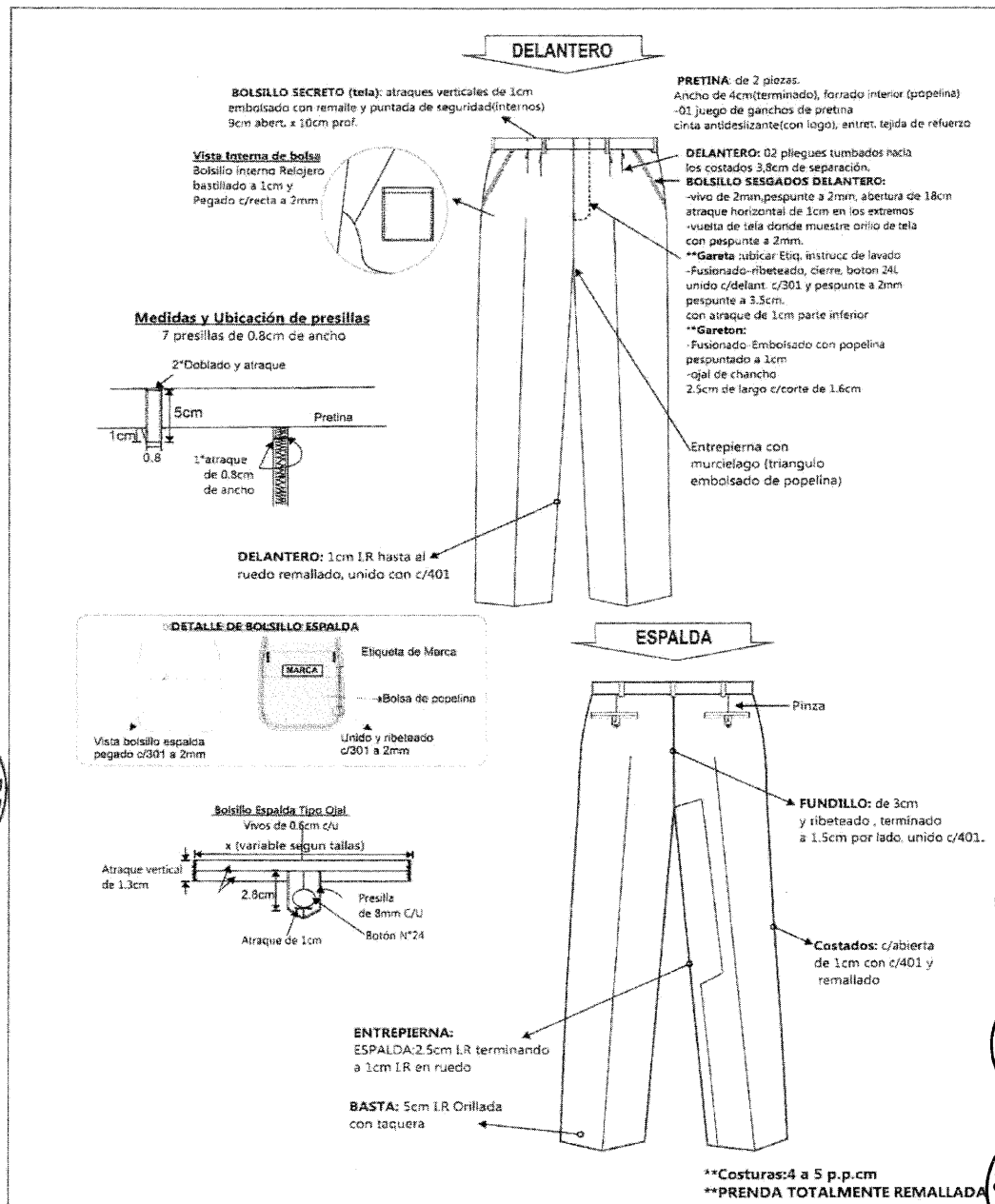
Llevará:

- 04 botones de poliéster de 24 líneas al tono de la tela, incluido repuesto.
- 01 juego de ganchos de metal.
- 01 cierre de metal de diente dorado.
- Hilo de costura 40/2, 100% poliéster.
- Cinta p/ pretina elasticada.
- Refuerzos de pretina
- Etiqueta de Marca
- Etiqueta de Talla y procedencia e instrucción de lavado.





GOBIERNO REGIONAL DE LIMA





GOBIERNO REGIONAL DE LIMA

ESPECIFICACIONES TECNICAS PARA EL UNIFORME DE INVIERNO - VARONES**4.1 SACO:**

TIPO DE TEJIDO	: CASIMIR DISEÑO
DESCRIPCION de azul	: CASIMIR CON FLETERIA DEL MISMO TONO EN GAMA
COMPOSICION (ASTM D-629 parte 18.6.2)	: 100% LANA (EXCEPTO FILETES)
ANCHO ENTRE ORILLOS	: 148 CMS Mínimo
PESO GRMS/LINEAL (ASTM D-3776)	: 420 ± 6% (INCLUYE ORILLOS)
PESO GRMS/M2 (ASTM D-3776)	: 272 ± 6%
ARMADURA	: DISEÑO
TITULO DE HILADO (ASTM - 1059)	
Urdimbre	: Nm 2/43 ± 5% (EXCEPTO FILETES)
Trama	: Nm 2/43 ± 5%
DENSIDAD (N° DE HILOS/CMS) (ASTM D-3775)	
Urdimbre	: 29.0 ± 3
Trama	: 25.0 ± 3
ESTABILIDAD DIMENSIONAL (AATCC -158)	
Urdimbre	: -1.5% Máximo
Trama	: -1.0% Máximo
SOLIDEZ DE COLOR	
A LA LUZ (AATCC-16) Escala de grises	: 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	: DECATIZADO
CONDICIONES DE USO:	
Lavar a máquina, temperatura máxima de 30grados centígrados, proceso normal.	
Secar a máquina en ciclo bajo.	
Secar a la sombra.	
Planchar a una temperatura máxima de 110 grados centígrados.	
Se puede lavar en seco.	
No usar blanqueador a base de cloro.	
No emplear agentes suavizantes.	
No retorcer ni frotar.	
Evite el roce con superficies ásperas o aristas vivas para no generar ganchos en la superficie de la tela.	

MODELO: 02 BOTONES**CUELLO:** Armado en dos piezas.



GOBIERNO REGIONAL DE LIMA

- Superior fusionado con entretela tejida fusionable.
- Inferior con fieltro al tono de la tela unido con el exterior con costura ZIG-ZAG estilo sastre.
- En los extremos es embolsado con costura recta a 1cm
- El cuello debe ser simétrico, al centro lleva un cintillo para colgador con marca.

DELANTERO IZQUIERDO (PARTE EXTERNA):

- Con pinza centrada armada con 301.
- En la parte superior llevará un bolsillo cartera de 11cm de largo por 2.5cm de alto.
- En la parte central deben llevar 02 ojales bordados tipo ojo de chanco con atraque en forma vertical el cual tiene una medida de 2.8cm Los ojales deben estar colocados de manera simétrica uno debajo del otro.
- En la parte inferior llevará un bolsillo tipo ojal con vivos de tela de 0.6cm por lado y abertura de 15.5cm, además llevará una tapa conformada de dos partes, la parte superior de la misma tela, la cual estará reforzada con entretela tejida fusionable y la parte inferior o contratapa es de forro, la medida de esta tapa es de 5.5cm de alto incluyendo el vivo con 15.5cm de largo.

DELANTERO IZQUIERDO (PARTE INTERNA):

- El delantero interior con forro de 100% poliéster de la mejor calidad,
- Lleva 03 bolsillos:
- Superior-Porta documentos: Tipo ojal con vivos de tela 0.6cm de ancho cada vivo, con abertura de 13cm con atraque semilunar (en contraste) en los extremos de los bolsillos, además lleva una tapa botón triangular de forro insertada con 1 ojalillo tipo flecha de forro y 1 botón de 24 líneas centrado para mayor seguridad.
- Porta lapicero: Tipo ojal con vivos de tela de 0.6cm de ancho cada vivo, con abertura de 4cm con atraque semilunar en los extremos (en contraste).
- Cigarrera: Tipo ojal con vivos de tela de 0.6cm de ancho cada vivo, con abertura de 10cm con atraque semilunar en los extremos (en contraste) además de un pespunte al contorno a 2mm.
- Protector axilar de doble forro ribeteado a 7mm de ancho.

**DELANTERO DERECHO (PARTE EXTERNA):**

- Con pinza centrada armada con 301.
- En la parte central deben llevar 02 botones de 32 Líneas ubicados de manera simétrica uno debajo del otro.
- En la parte inferior llevará un bolsillo tipo ojal con vivos de tela de 0.6cm por lado y abertura de 15.5cm además llevará una tapa conformada de dos partes, la parte superior de la misma tela, la cual estará reforzada con entretela tejida fusionable y la parte inferior o contratapa es de forro, la medida de esta tapa es de 5.5cm de alto incluyendo el vivo con 15.5cm de largo.
- El bolsillo inferior en la parte interna llevará un bolsillo relojero el cual estará bastillado a 1cm y pegado con costura recta a 2mm.

DELANTERO DERECHO (PARTE INTERNA):

- El delantero interior con forro 100% poliéster de la mejor calidad,
- Lleva 01 bolsillo:
- Superior-Porta documentos: Tipo ojal con vivos de tela 0.6cm de ancho cada vivo, con abertura de 13cm con atraque semilunar (en contraste) en los extremos de los bolsillos, además lleva una tapa





GOBIERNO REGIONAL DE LIMA

botón triangular de forro insertada con 1 ojalillo tipo flecha de forro y 1 botón de 24 líneas centrado para mayor seguridad.

- Adicionalmente se colocarán los botones de repuesto 1 botón de 32 líneas y 1 botón de 24 líneas a un extremo del bolsillo.
- Protector axilar de doble forro ribeteado a 7mm de ancho.

DERECHO:

- Los delanteros deberán estar fusionados con entretela tejida fusionable y llevarán un refuerzo de plastón. El plastón deberá estar conformado por dos capas (plástica y fieltro) además de una tira de fusionable tejido a un extremo, las mismas que deberán estar unidas con puntadas en zig-zag
- El forro del saco 100% poliéster de la mejor calidad y las bolsas de bolsillos externos e internos serán de popelina bolsillero de tela de 50% pol. Y 50% algodón, estos serán cerrados con costura recta a 1cm y orillados de 0.5cm

VUELTA:

- Vuelta con media luna tipo pistola, armado con sesgo y pespunte tipo hilván (cadeneta en el interior) en contraste, la vuelta se une con el delantero con costura recta a 1cm.

SOLAPA:

- En el interior serán fusionadas con entretela tejida fusionable.
- Ancho de 8cm.
- En solapa de saco lleva 1 ojal de fantasía de 2.2cm.

COSTADILLO:

- Será unido al delantero y a la espalda, lo cual permitirá un mejor entalle de la prenda; este llevará como refuerzo entretela tejida fusionable en la sisa y basta.

ESPALDA:

- La espalda tendrá corte anatómico, tela y forro será orillado por separado y unido con costura recta con ensanche 2 cm por lado.
- En la parte central de la espalda el forro llevará fuelle de 2cm de profundidad. Con abertura
- Para reforzar la espalda llevará entretela tejida fusionable en la línea de hombros, escote y basta.

MANGAS:

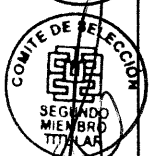
- Parte inferior, llevará 4 ojales bordados con atraque (sin corte) de 2.5cm de largo total, con sus respectivos botones de 24 líneas.
- La boca de manga será de tipo martillo con abertura de 3cm, la cual tendrá una basta de 5cm (incluido remalle), será reforzada por la parte interior con entretela no tejida fusionable.
- La cabeza de manga es fusionada con entretela no tejida fusionable, además en la parte interna llevará hombreras anatómicas Prefabricadas de algodón una a cada lado, y llevarán chorrera de crin para un mejor armado de la manga.
- La manga mayor y menor estará unida con costura recta.

FORRO:

- Material 100% poliéster labrado de la mejor calidad para el cuerpo y la manga

COSTURAS:

- Los ensanches están incluido remalle.
- Costura recta 301 – 4 a 5 Puntadas por centímetros
- Costura zig zag 304
- Remalle simple 504 - 4 a 5 Puntadas por centímetros





GOBIERNO REGIONAL DE LIMA

AVIOS:

- 11 botones de Acrílicos teñidos en su masa de 24 líneas al tono de la tela, incluido el de repuesto.
- 03 botones de Acrílicos teñidos en su masa 32 líneas al tono de la tela, incluido el de repuesto.
- Hilo de costura 40/2, 100% poliéster
- Etiqueta de marca,
- Etiqueta de talla,
- Etiqueta colgador,
- Etiqueta de composición, procedencia e instrucción de lavado.

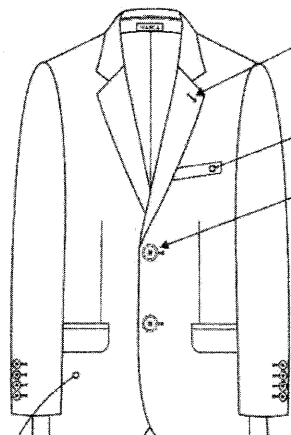
PRESENTACION DEL SACO

Serán presentados en su colgador plástico y su respectiva porta terno, las prendas deberán estar exentas de defectos de confección y acabados en su parte externa, como interna (Costuras saltadas, hilos sueltos, mal planchado, defecto de fusionado, etc.





GOBIERNO REGIONAL DE LIMA

SACO-INVIERNO**DELANTERO**

Ojal bordado c/ atraque vertical(sin corte) con medida de 2.2cm

BOLSILLO CARTERA:
2.5cm ancho x 11cm abert.

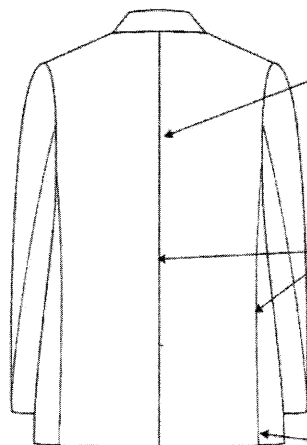
02 ojales tipo ojo de chancho c/atracque vertical, medida 2.8 cm en total

BOLSILLO TIPO OJAL:
-Tapa (tela) /contratapa (forro).
-Vivo (tela) de 0.6cm c/u.
-Tapa:5.5cm de lato (incluido vivo).
-15.5cm abertura.
-MOSTRAR ORILLO DE TELA
TODAS LAS BOLSAS DE
BOLSILLOS EN POPELINA



1 cm INCLUIDO REMALLE

interior del bolsillo
lleva bolsillo relajero
bastillado a 1cm y
pespunte a 2mm

ESPALDA

FORRO: fuelle de 2cm de profundidad (terminada)

2 cm INCLUIDO REMALLE

BASTA: 5cm (incluido remalle)
en cuerpo y manga

CON ABERTURA CENTRAL MONTADA

ENTRETELA TEJIDA FUSIONABLE:

DELANTERO, CUELLO, TAPA, CARTERA
ESPALDA, RUEDOS, ABERTURA, COSTADILLO
VUELTA, VIVOS.

ENTRETELA TEJIDA NO FUSIONABLE:

EN CABEZA Y BASTA DE MANGA.

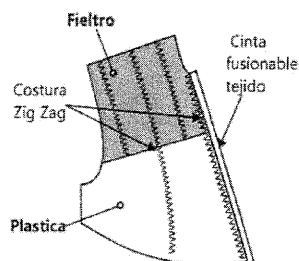
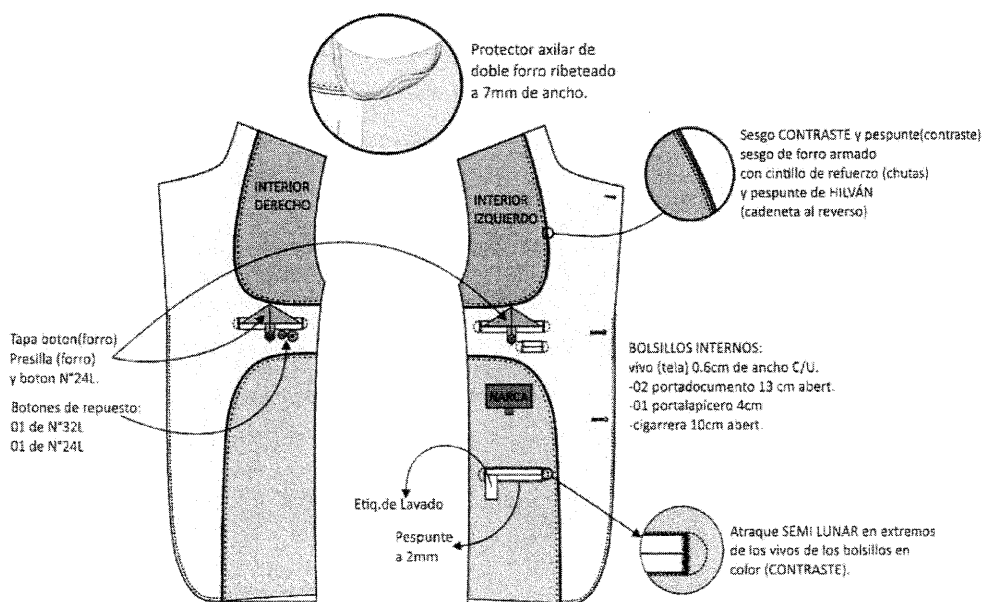
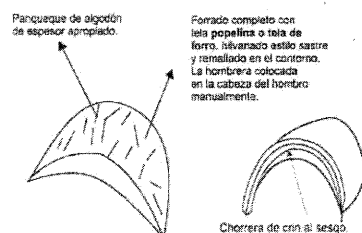
****PRENDA REMALLADA sin incluir sisa, cuello y pinza****

- TIPO DE CONFECCIÓN A MEDIDA.
- COSTURA: 4 a 5 p.p.cm (C/301)
- REMALLE: ANCHO DE ORILLO 5mm.





GOBIERNO REGIONAL DE LIMA

Plaston**PARTES DE LA HOMBRA**



GOBIERNO REGIONAL DE LIMA

4.2 CAMISA DE VESTIR MANGA LARGA:**NOMBRE** TAFETAN COLOR ENTERO**COLOR** LILA**TIPO DE TEJIDO** PLANO**COMPOSICION (%)**URDIMBRE 65% Algodón \pm 5 – 35% Polyester \pm 5 (Mezcla Intima)TRAMA 65% Algodón \pm 5 – 35% Polyester \pm 5 (Mezcla Intima)**PESO g/m2** 106 \pm 5%**ARMADURA** TAFETAN**TITULO DEL HILADO**URDIMBRE 50/1 \pm 5TRAMA 40/1 \pm 5**N° HILOS X PULGADA ACABADA**URDIMBRE 116 \pm 5%TRAMA 84 \pm 5%**RESISTENCIA A LA TRACCION KgF**

URDIMBRE 11 mín.

TRAMA 11 mín.

SOLIDEZ DEL COLOR

A LA LUZ 3 mín.

AL LAVADO DOMESTICO 3 mín.

AL SUDOR ACIDO 3 mín.

AL SUDOR ALCALINO 3 mín.

AL FROTE SECO 3 mín.

AL FROTE HUMEDO 2 mín.

ACABADO

TEÑIDO REACTIVO Y DISPERSO CAUSTIFICADO, PRE-ENCOGIDO.

CONDICIONES DE USO:

Lavar a máquina, temperatura máxima de 30grados centígrados, proceso normal.

Lavar únicamente con colores similares.

Para evitar la formación de arrugas, no exceder la carga máxima recomendada para la máquina de lavado.

Las prendas de color blanco se deben lavar separadamente.

Secar a máquina en ciclo bajo.

Secar a la sombra.

Planchar a una temperatura máxima de 110 grados centígrados.

Se puede planchar a vapor.

No usar blanqueador a base de cloro.

No emplear agentes suavizantes.

No retorcer ni frotar.

No dejar en remojo.





GOBIERNO REGIONAL DE LIMA

No almacenar en húmedo.

Evite el roce con superficies ásperas o aristas vivas para no generar ganchos en la superficie de la tela.

Preferible planchar la prenda por la parte interna, para evitar que el brillo la haga verse desgastada.

Algunos perfumes, desodorantes que afectan las telas debería aplicarse directo a la piel y no a la prenda.

MODELO:

Clásico, Según diseño adjunto.

CONFECCIÓN:

A medida por tallas, según usuario.

Costura 14 ppp. +/- 5%, con hilos 100% poliéster 40/2 del color de la tela.

CUELLO:

Cuello: Tipo clásico, con entretela tejida fusionable en exterior, base y refuerzo.

Con barbas fijas en puntas de cuello.

Embolsado de cuello con costura de 0.6cm. Y respuntado de contorno de cuello con costura recta a 1.6 mm. Del borde.

Pie de cuello: Fusionado con entretela tejida por el exterior.

Costura de 6 mm. De pegado de pata a cuello y embolsado de pata.

El bastillado del pie de cuello es de 5 mm.

Cuello Terminado: Unión de pie de cuello con cuello con costura de 0.6 cm. Y respuntado contorno de pata a 1.6 mm.

Pie de cuello con un ojal horizontal para un (1) botón N° 16L y pegado de botón, según diseño.

DELANTERO:

Delantero izquierdo: Con pechera fusionada de 3.5 cm. con doble costura y gauge central de 2.5 cm., y respunte de 5 mm., en cada borde de pechera. Seis (6) ojales verticales para botón N° 16L.

Delantero derecho: Bastillado a 2.5 cm. Seis (6) botones N° 16L y dos (2) botones adicionales de repuesto N° 16L y N° 14L, según diseño.

Interior de delantero derecho: Colocar etiqueta de instrucciones de lavado, cuidado y uso, a 8 cm. del borde del faldón terminado

BOLSILLO:

Ubicado a la altura del segundo ojal del delantero izquierdo, con dobles en la parte superior y el modelo del bolsillo es en V. con atraque triangular.

ESPALDA:

Con tablero central de 3.5 cm. y profundidad de 1.75 cm.

MANGAS:



GOBIERNO REGIONAL DE LIMA

Manga larga: Pegadas al cuerpo con costura francesa. Lleva yugo francés corrido de 16cm de largo y 2.5 cm. de ancho y atraque triangular de 4 cm. con ojal vertical de 1.7mm y con botón N° 14L. Lleva dos (2) pliegues laterales orientado hacia el yugo.

Puño hexagonal: De dos (2) piezas, fusionado por el exterior, embolsado a 6.4mm y bastillado a 5mm, respuntado en contorno con costura recta a 1.6 mm. del borde. Un (1) ojal horizontal para botón N° 16L. El puño con dos (2) botones regulables.

CANESU:

De dos (2) piezas. Embolsado canesú con espalda a 1cm. Y respuntado de canesú con costura recta a 1mm. Por el exterior.

Etiqueta de marca del confeccionista, centrada en canesú interior a 1.27 cm. de escote terminado.

Etiqueta de talla al lado izquierdo de etiqueta de marca centrada.

ENTRETELA:

Utilizar entreteja tejida fusionable según correspondan para cuello, pie de cuello, pechera o tachón y puños.

CUERPO:

Cerrado con máquina cerradora de codo 5mm respunte sobre delantero.

Faldón bastillado a 5mm.

HOMBROS:

Es embolsado c/301 a 1cm y con respunte hacia el canesú unión de hombros con 1mm.

ETIQUETAS:

Etiquetas ubicadas en la parte interna:

- La etiqueta de marca del confeccionista, será colocada en la parte inferior del canesú, según diseño.
- La etiqueta de composición de tela, lavado, cuidado y uso será colocada en el interior de pechera, según diseño.

ACABADO:

La camisa va planchada y doblada usando un espaldar de cartón, sujeta con 5 alfileres, mariposa, collarín de cartón. Como presentación lleva un hang tag un collarín de plástico y un cintillo. Es embolsada y encajada.

MATERIALES:

Botones del color de la prenda

Hilos del color de la prenda

Botón de repuesto

Marca, talla, recomendaciones de lavado y sujetador

Entreteja fusionable: Su composición es de 100% algodón y su peso de 150 grs/mt para el cuello, pie de cuello y puños; y 120grs/mt para la pechera

Botones: de 100% poliéster, bilaminados de 18L.

Tonalidades de la muestra original y la posterior fabricación.





GOBIERNO REGIONAL DE LIMA

CAMISA**DELANTERO**

Cuello y pie de cuello c/fusionable[exterior]
embolsado a 0.6cm.con pespunte de 1.6mm
en contorno

Embolsar hombros c/301
a 1cm. de borde y pespuntar
hacia el canesú union de
hombros c/1mm de pestiño.

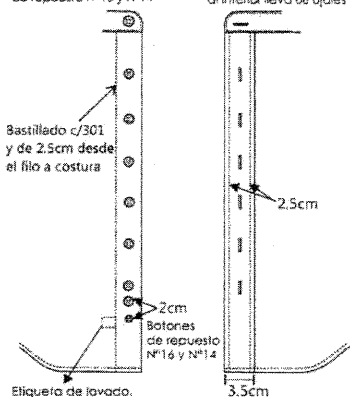
Pegar mangas con 401 doble aguja de 1cm
de separación pespuntar en el exterior con 301
a 9mm del pegado de mangas costura tumbadas
hacia el cuerpo[costura francesa].

SEPARACION DE OJALES Y BOTONES**DELANTERO DERECHO**

Bastillado de 2.5cm de pestiño
06 botones N°16 y 02 botones
de repuesto N°16 y N°14

DELANTERO IZQUIERDO

Pegar tachón c/401 doble aguja
de 2.5cm de separación costura cadeneta
al interior lleva 06 ojales verticales

**ESPALDA**

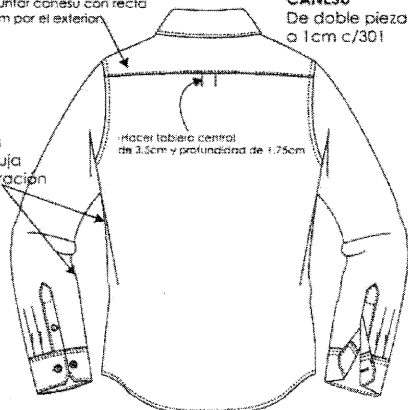
Embolsar canesú a espalda
Pespuntar canesú con recta
a 1mm por el exterior

CANESÚ

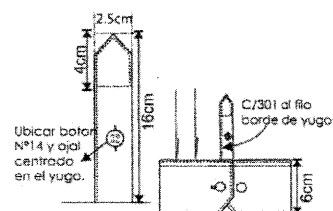
De doble pieza embolsado
a 1cm c/301

Cerrar costados
c/401 doble aguja
y 5mm de separación

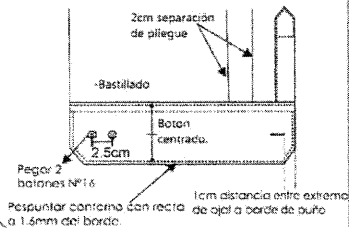
Hacer tablero central
de 3.5cm y profundidad de 1.75cm

**MANGA**

Larga, con 2 pliegues
con yugo Francés.

PUÑO -MANGA -YUGO**PUÑO HEXAGONAL (2 piezas)**

Puño exterior con fusional, bastillado a 5mm
y embolsado a 8.4mm, con pespunte al filo del contorno,
lleva dos botones y 01 ojal





GOBIERNO REGIONAL DE LIMA

4.3 PANTALON DE VESTIR – INVIERNO:

TIPO DE TEJIDO	: CASIMIR DISEÑO
DESCRIPCION	: CASIMIR CON FILETERIA DEL MISMO TONO EN GAMA DE AZUL
COMPOSICION (ASTM D-629 parte 18.6.2)	: 100% LANA (EXCEPTO FILETES)
ANCHO ENTRE ORILLOS	: 148 CMS Mínimo
PESO GRMS/LINEAL (ASTM D-3776)	: 420 ± 6% (INCLUYE ORILLOS)
PESO GRMS/M2 (ASTM D-3776)	: 272 ± 6%
ARMADURA	: DISEÑO
TITULO DE HILADO (ASTM - 1059)	
Urdimbre	: Nm 2/43 ± 5% (EXCEPTO FILETES)
Trama	: Nm 2/43 ± 5%
DENSIDAD (N° DE HILOS/CMS) (ASTM D-3775)	
Urdimbre	: 29.0 ± 3
Trama	: 25.0 ± 3
ESTABILIDAD DIMENSIONAL (AATCC -158)	
Urdimbre	: -1.5% Máximo
Trama	: -1.0% Máximo
SOLIDEZ DE COLOR	
A LA LUZ (AATCC-16) Escala de grises	: 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 : DECATIZADO

CONDICIONES DE USO:

Lavar a máquina, temperatura máxima de 30 grados centígrados, proceso normal.
Secar a máquina en ciclo bajo.
Secar a la sombra.
Planchar a una temperatura máxima de 110 grados centígrados.
Se puede lavar en seco.
No usar blanqueador a base de cloro.
No emplear agentes suavizantes.
No retorcer ni frotar.
Evite el roce con superficies ásperas o aristas vivas para no generar ganchos en la superficie de la tela.

CONDICIONES DE USO:

Lavar a máquina, temperatura máxima 30 grados centígrados, proceso delicado.
Lavar únicamente con colores similares.





GOBIERNO REGIONAL DE LIMA

Para evitar la formación de arrugas, no exceder la carga máxima recomendada para la máquina de lavado.
 No dejar en remojo.
 Secar a máquina en ciclo bajo.
 Secar al ambiente.
 Planchar a una temperatura máxima de 110 grados centígrados. Utilizar un paño seco o húmedo entre la superficie de la plancha y la prenda.
 No usar blanqueador a base de cloro.
 No lavar en seco, ni utilizar limpiadores a base de solventes.
 No emplear agentes suavizantes.
 No retorcer ni frotar.
 No almacenar en húmedo.
 Evite el roce con superficies ásperas o aristas vivas para no generar ganchos en la superficie de la tela.
 No mezclar con fibras de acetato y poliamida en la confección.
 No mezclar con colores claros en su confección.

MODELO: CON 02 PLIEGUES CADA LADO**PRETINA**

- 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 fusionable de refuerzo de pretina.
- El forro de la pretina será de popelina bolsillero al tono de tela de 50% algodón y 50% poliéster, la cual llevará una cinta de pretina elasticada antideslizante.
- Para dar mayor seguridad a la prenda llevara un corchete de metal inoxidable. En la parte interna de la pretina, extremo izquierdo llevará un botón de 24 líneas al tono de la tela, este servirá para sujetar al garetón.
- Exteriormente llevará presillas compartidas.

PRESILLAS

- Lleva 7 presillas de 0.8cm de ancho por 5cm de largo, las cuales llevaran atraques del mismo ancho de la presilla, uno en la parte superior y uno en la parte inferior (parte interna). Las presillas estarán distribuidas 2 en el delantero, 2 en los laterales y 3 en la parte posterior.

BOLSILLO SECRETA

- Ubicado en el lado superior de la pretina derecha, tiene 9cm de abertura útil por 10cm de profundidad. (De TELA)
- El bolsillo lleva atraque vertical de 1cm a los extremos; estará unido a la pretina con costura recta embolsado con remalle y puntada de seguridad.

DELANTERO

- Con dos pliegues tumbados hacia los costados, con una separación entre pliegues de 3.8cm y dos bolsillos sesgados uno a cada lado del delantero. (Los pliegues serán opcionales por cada usuario)

BOLSILLOS DELANTEROS:

- Con abertura sesgada y respuntados 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.
- El bolsillo derecho en la parte interna, llevará un bolsillo relojero el cual estará bastillado a 1cm y pegado con costura recta a 2mm.





GOBIERNO REGIONAL DE LIMA

VUELTA DE BOLSILLOS DELANTEROS:

- 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.

GARETA:

- Fusionado con entretela tejida fusionable por el interior, Acabado interno ribeteado 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, pegado con costura recta.
- El ancho del figurado de la garetta es de 3.5cm en la parte inferior llevara un atraque vertical de 1cm

GARETON:

- Fusionado con entretela tejida fusionable por la parte interna, además va embolsado con popelina pespuntado con recta, unido con el cierre y el delantero con costura recta. Este lleva un ojal de 2.5cm con corte de 1.6cm.

FUNDILLO PARTE POSTERIOR:

- Con dos bolsillos tipo ojal centrados en las pinzas.

BOLSILLOS FUNDILLOS:

- Tipo ojal, con vivos de tela de 0.6cm C/U, con abertura según marcador. Los dos extremos de los bolsillos llevaran atraques verticales de 1.3cm
- 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, el cual ira pegado en la parte inferior del vivo a la dirección del ojalillo.

TIRO FUNDILLOS:

- Ribeteados por separado y unidos con costura cadeneta con ensanche de 3cm en la parte superior, terminando con un ensanche de 1.5cm por lado en la parte inferior.

ENTREPIERNA Y COSTADOS:

- Costados: Orillado y unido con costura cadeneta a 1cm del orillo.
- Entrepierna: ESPALDA de 2.5 cm I.R terminando a 1cm I.R en ruedo y
- DELANTERO de 1 cm I.R hasta el ruedo remallado, unido con c/401.

TERMINOS GENERALES PARA EL DELANTERO Y FUNDILLO

- 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.
- La bolsa de los bolsillos del delantero y del fundillo será de popelina bolsillero y serán ribeteados con 301.
- El forro de la pretina, el garetón y ribetes del fundillo, garetta y bolsillos son de popelina bolsillero.
- La bolsa del bolsillo secreta será de la misma tela del cuerpo.

BASTA:

- Basta de presentación doblez de 5 cm de ancho





GOBIERNO REGIONAL DE LIMA

- Llevará taquera (orillo de tela) en la parte posterior.

FORRO PARA EL BOLSILLO:

- Popelina bolsillero, 50% algodón / 50% poliéster.

COSTURA: Los ensanches están incluido remalle.

TIPO DE PUNTADA:

PUNTADA POR CENTIMETRO

COSTURA RECTA 301 4 A 5

REMALLE SIMPLE 504 4 A 5

AVIOS:

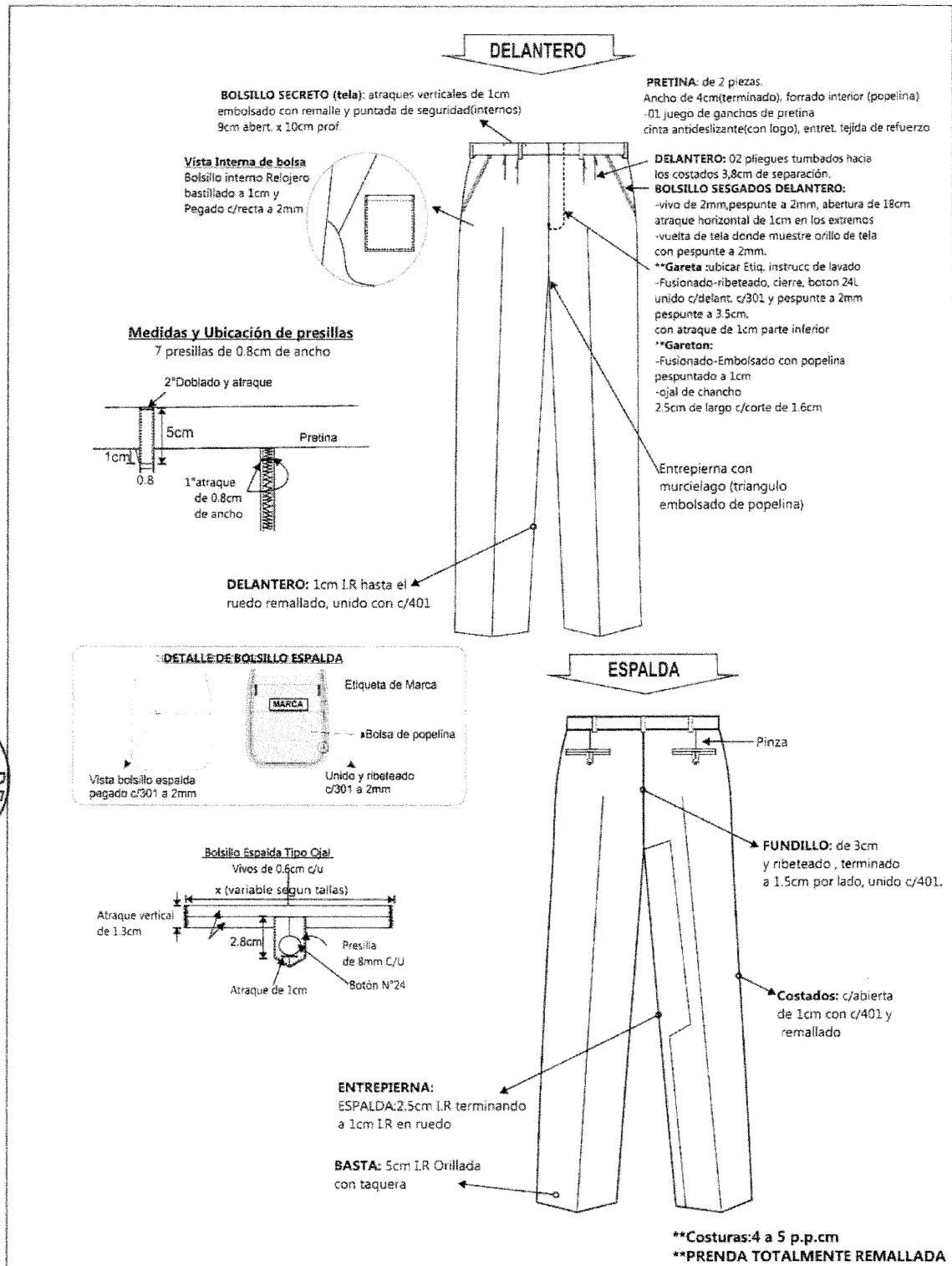
Llevará:

- 04 botones de poliéster de 24 líneas al tono de la tela, incluido repuesto.
- 01 juego de ganchos de metal.
- 01 cierre de metal de diente dorado.
- Hilo de costura 40/2, 100% poliéster.
- Cinta p/ pretina elasticada.
- Refuerzos de pretina
- Etiqueta de Marca
- Etiqueta de Talla y procedencia e instrucción de lavado.





GOBIERNO REGIONAL DE LIMA





GOBIERNO REGIONAL DE LIMA

4.4 CORBATA:

TELA:

Tejida

MODELO:

Clásico

COLOR:

Rojo

4.5 PULLOVER:

MODELO:

Cerrado ver diseño adjunto

CONFECCION:

El tejido en: 100% hilo.

COLOR:

Azul noche

TEJIDO A UNA SOLA PIEZA:

Maquina rectilínea

RIB:

En la sisa, pretina y escote de delantero y espalda.

BORDADO:

En pechera izquierda, logo de la Institución (blanco),

Logo: 3 cm de ancho x 3 cm de alto.

Letras: 8 cm de ancho x 1 cm de alto.

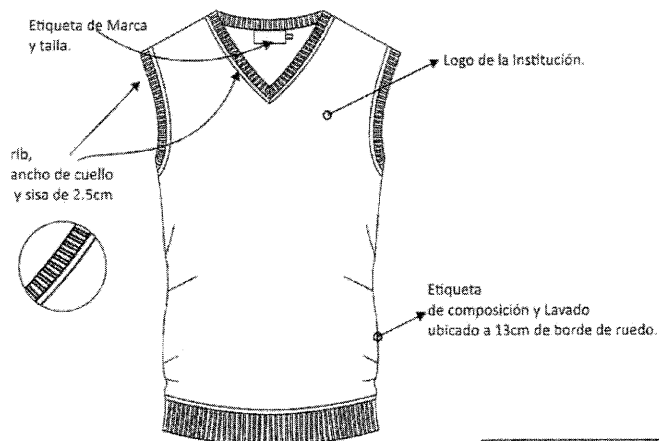




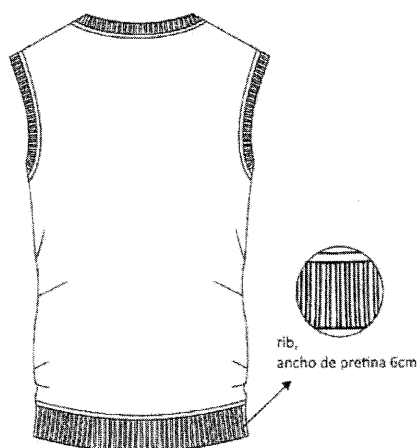
GOBIERNO REGIONAL DE LIMA

POUOVER

DELANTERO



ESPALDA





GOBIERNO REGIONAL DE LIMA

7. CONDICIONES GENERALES:**7.1. Muestras:**

- 7.1.1. Los postores deberán entregar en el lugar, fecha y hora que se establezca en las bases, 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. El incumplimiento de la presentación completa de las muestras implicará la no admisión de la oferta.
- 7.1.2. Las muestras presentadas serán entregadas, estarán rotuladas e indicando el tipo de uniformes (verano o invierno, dama o varón) y estas serán entregadas en mesa de partes (horario de atención 08:30 hasta las 17:30 horas) solo a través de un documento dirigido a la Oficina de Logística y Guía de remisión, donde se detalla las muestras entregadas, hasta el día de presentación de ofertas electrónicas.
- 7.1.3. Las muestras presentadas por el postor que resulte adjudicado con la buena pro en los ítems respectivos, quedarán en custodia del Gobierno Regional de Lima, para efectos de verificar que los bienes entregados guarden las mismas condiciones de confección, material y/o insumo, calidad y acabado.
- 7.1.4. Las muestras de los postores que no resulten ganadores, les serán devueltas en las condiciones en que se encuentren como resultado de las evaluaciones efectuadas sobre las mismas, sin que ello implique costo alguno para el Gobierno Regional de Lima.
- 7.1.5. El plazo máximo para el recojo de las muestras de los postores no adjudicados es de diez (10) días hábiles contabilizados a partir del día siguiente del consentimiento de la buena pro. El Gobierno Regional de Lima no se responsabilizará de las muestras que no sean recogidas en dicho plazo, por lo que se exime de toda responsabilidad sobre dichas muestras una vez culminado dicho plazo.
- 7.1.6. Cada muestra deberá ser rotulada con la siguiente información:
- Nomenclatura del procedimiento de selección.
 - 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.
 - Número de ítem

7.2. Descripción y cantidad de la muestra:

- 7.2.1. La entidad se reserva el derecho de contratar los servicios de un especialista en el rubro de la industria textil para determinar el cumplimiento de las especificaciones técnicas de las muestras presentadas por los postores. Las muestras deberán presentarse en las siguientes cantidades según el ítem al que el postor se presente:

ITEM		CANTIDAD DE MUESTRAS
		VERANO
I	Uniforme para varón	01 camisa manga larga
		01 pantalón de vestir
II	Uniforme para varón	INVIERNO
		01 Saco
		01 camisa manga larga
		01 pantalón de vestir
		01 corbata
		01 pullover
		VERANO
		01 falda





GOBIERNO REGIONAL DE LIMA

III	Uniforme para Mujer	01 pantalón
		01 chaqueta manga corta
IV	Uniforme para Mujer	INVIERNO
		01 Saco
		01 falda
		01 pantalón
		01 blusa
		01 pullover

7.2.2. Las muestras presentadas por el postor se verificarán si los materiales, insumos, confección y acabados, interna y externamente de cada prenda de vestir cumplan con lo solicitado en las especificaciones técnicas de las bases, para tal efecto las muestras se desarmarán o desarticularán para la verificación correspondiente.

En adición a lo indicado anteriormente, se muestran los requisitos principales y prioritarios:

Requisitos:

1. La muestra debe cumplir con el diseño solicitado en las Bases.
2. La muestra debe cumplir con los materiales y/o insumos solicitados en las Bases.
3. La muestra debe cumplir con confección del texto de las especificaciones técnicas de las Bases.

7.2.3. La muestra debe cumplir con los acabados en su presentación (La prenda deberá estar exento de defectos tales como: tela, forro y materiales y/o insumos; en su parte externa como en su parte interna tales como: costuras asimétricas, costuras saltadas, defecto de remalle, hilos sueltos, mal planchado, defecto de fusionado, entre otros).

7.3. Mecanismos y pruebas a las que serán sometidas las muestras:

Aspectos que serán verificados:

7.3.1. Tejidos

Telas Principales: Serán evaluados a simple inspección visual y al tacto, como se detalla en las Especificaciones Técnicas de las telas e inclusive en las muestras que lleve bolsillos deben encontrarse el orillo del fabricante de la tela, por lo que la evaluación física química no sería necesaria. Consecuentemente todos los postores participan en igualdad de condiciones.

7.3.2. Diseño:

Se constatará las características técnicas del diseño de cada prenda, que cumplan con lo requerido, para ello se utilizará la inspección visual, y la omisión o no cumplimiento de la misma implicará una descalificación del postor participante en el presente proceso.

7.4. Materiales e Insumos Secundarios:

Se constatará que los materiales internos y externo, así como avíos cumplen con lo requerido, para ello se utilizará la inspección visual y de tacto y si fuera necesario análisis físico químico.

7.5. Confección:

Se utilizará la inspección visual y del tacto con el objetivo de comprobar las dimensiones de las medidas expresadas en las especificaciones técnicas. Se Verificará el cumplimiento de las características técnicas del texto comparado con la muestra ofertada por el postor y ante alguna incongruencia entre lo detallado en el diseño y la especificación técnica del texto prima lo último. Se verificará la existencia de todos los componentes o insumos que conforman las prendas, la omisión o no cumplimiento de los mismos implicarán una descalificación del postor participante en el presente proceso.

Se utilizan los siguientes Instrumentos:





GOBIERNO REGIONAL DE LIMA

- 1 Calibrador: Para verificar la medida exacta cuando se requiera.
- 1 Cinta Métrica: Para determinar las medidas de la prenda.
- 1 Piquetera: Para descoser la prenda y evaluar interior de la prenda cuando se dé el caso.
- 1 Lap Top para elaborar el Informe Técnico de evaluación.
- 1 Cámara Fotográfica Digital.
- 1 Lupa: Para verificar los tipos de costura y defectos de hilados u otros.
- 1 Encendedor: Para identificar las fibras naturales y sintéticas.
- 1 Cuenta Hilos: Para determinar la densidad de Urdiembre y Trama de la tela.
- 1 Marcador de Tela: Para marcar los incumplimientos respecto a las Bases.

Además, utilizar otros instrumentos de medición conforme vaya requiriéndose un análisis más profundo durante la evaluación técnica.

Con los instrumentos antes mencionados se procederá a verificar el cumplimiento de las Especificaciones Técnicas y Requerimientos Técnicos indicados en las Bases y si el caso lo amerita se podrán aplicar pruebas adicionales, como pueden ser:

- Análisis Microscópico para determinar fibras extrañas en tejidos: Método visual y fotográfico.
- Tipo de tela o tejido: Método visual y fotográfico.
- Evaluación visual (pilosidad/pelusas): Réplicas fotográficas de alta resolución.
- Entre otros que resulten necesarios.

7.6. Metodología a utilizarse:

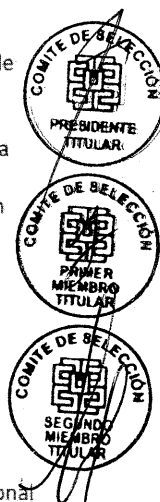
Serán los procedimientos indicados en los párrafos anteriores, además de ello, se utilizarán las Normas Técnicas Peruanas - INEKOPI sobre Confecciones, referidas a niveles de Calidad del Vestuario Institucional.

7.7. Condiciones de la Prestación:

- 7.7.1. El inicio de la prestación será a partir del día siguiente de suscrito el contrato.
- 7.7.2. La finalización de la prestación debe incluir los ajustes y arreglos de las prendas a fin de determinar si corresponde o no penalidad, bajo responsabilidad.
- 7.7.3. La conformidad de la entrega y cumplimiento de las especificaciones técnicas de los bienes será otorgada por la Oficina de Recursos Humanos, en coordinación con el Área de Almacén.
- 7.7.4. Una vez suscrito el contrato respectivo, la Oficina de Recursos Humanos, entregará un listado actualizado del número de personal.
- 7.7.5. Los bienes a que se refiere la presente convocatoria, deben ser:
 1. Nuevos (de primer uso).
 2. Confeccionados sobre medida,
 3. Originales de marca.
 4. Con garantía suficiente para su almacenamiento y uso.

7.8. Toma de Medidas:

- a) El día de la suscripción del contrato, la Oficina de Recursos Humanos del Gobierno Regional de Lima, entregará al contratista el listado completo de los(as) trabajadores(as) y acordará con su representante, la fecha, hora y lugar dentro de las instalaciones de la Sede Central del Gobierno Regional de Lima, ubicado en Av. Circunvalación S/N - Huacho, donde se realizará la toma de medidas. Dicho acuerdo constará en una Acta que firmarán ambas partes.
- b) La toma de medidas deberá realizarse dentro de los cinco (05) días calendarios, contados a partir del día siguiente de suscrito el contrato.
- c) El contratista deberá proporcionar una copia de las medidas tomadas a cada trabajador(a), al finalizar la toma de medidas en cada uno de los días programados.
- d) Si después de culminado el plazo programado para la toma de medidas, aún existiese trabajadores(as) que no se hayan presentado, el contratista confeccionará los uniformes en





GOBIERNO REGIONAL DE LIMA

las tallas y medidas que le proporcione la Oficina de Recursos Humano, al día siguiente de vencido dicho plazo.

- e) El postor ganador para la suscripción del contrato presentará la relación del personal designado para la toma de medidas, debiendo considerar como mínimo a un (01) COORDINADOR DE TOMA DE MEDIDAS (quien efectuará coordinaciones con la Oficina de Recursos Humanos durante la etapa de toma de medidas) y una (01) costurera y un (01) sastre como mínimo, (la costurera tomará medidas a las damas y el sastre a los caballeros). Asimismo, adjuntará una copia simple de su DNI.
- f) Además, antes de la entrega la empresa ganadora deberá hacer una segunda prueba a la confección final.
- g) El personal designado por el contratista deberá presentarse a tomar medidas con la indumentaria adecuada y portando su fotocheck.

7.9. Pre-Prueba:

- a) El contratista realizará una pre-prueba del uniforme completo, las cuales deberán estar armadas y no culminadas de confeccionar, para cada trabajador(a).
- b) Para tal efecto, el contratista acordará con la Oficina de Recursos Humanos, la fecha, hora y lugar dentro de las instalaciones del Gobierno Regional de Lima, donde se realizará la pre-prueba. Dicho acuerdo constará en una Acta que firmarán ambas partes.
- c) La pre-prueba deberá realizarse con una anticipación de por lo menos veinte (20) días calendario antes de la entrega de los uniformes; a efecto de que el contratista pueda realizar sin inconvenientes la confección de las prendas que conforman el uniforme.
- d) El contratista deberá proporcionar una copia de las observaciones encontradas para la confección de cada una de las prendas probadas a cada trabajador(a); al finalizar la pre-prueba en cada uno de los días programados. Culminado el plazo para la preprueba se suscribirá un Acta, en la que se señalará el detalle de arreglos a realizar y la cantidad de prendas observadas.
- e) Si después de culminado el plazo programado para la pre-prueba, aún existiese trabajadores(as) que no se hayan presentado, el contratista confeccionará los uniformes en las tallas y medidas que tenga para dichos trabajadores(as).
- f) Por otro lado, si existiese trabajadores/as que no están conformes con la pre-prueba pues advierten que no se ha confeccionado la prenda de acuerdo a la medida tomada, la Oficina de Recursos Humanos levantará un acta detallada, la misma que entregará al contratista a fin de que pueda confeccionar la prenda de acuerdo a lo indicado en dicha acta; en la que se señalará el detalle de arreglos a realizar y la cantidad de prendas observadas.
- g) El postor ganador para la suscripción del contrato presentará la relación del personal designado para la toma de medidas, debiendo considerar como mínimo a un (01) COORDINADOR DE TOMA DE PRE-PRUEBA (quien efectuará coordinaciones con la Oficina de Recursos Humanos durante la etapa de pre-prueba; que puede ser o no la misma persona que el Coordinador de Toma de Medidas), una (01) costurera y un (01) sastre como mínimo, (la costurera probará las prendas de los uniformes a las damas y el sastre a los caballeros). Asimismo, adjuntará una copia simple de su DNI.
- h) El personal designado por el contratista deberá presentarse a probar los uniformes con la indumentaria adecuada y portando su fotocheck. Asimismo, el contratista deberá traer un espejo para la pre-prueba.

7.10. Precisiones:

7.10.1 Embalaje:

Los uniformes deberán ser entregados dentro de un porta-terno, el mismo que deberá tener cierre, en material impermeable y deberá incluir colgador y etiquetadas con las respectivas tallas.

7.10.2 Rotulado:

Asimismo, deberá indicar en forma clara y legible el número de registro y talla del uniforme. En cuanto al rotulado, en cada una de las prendas de los uniformes deberá





GOBIERNO REGIONAL DE LIMA

contar como mínimo con la etiqueta de la marca, instrucciones de lavado y características de la tela.

7.10.3 Transporte:

El transporte de los uniformes hasta su entrega en el Almacén del Gobierno Regional de Lima, ubicado en Av. Circunvalación S/N – Huacho, es por cuenta y riesgo del Contratista.

7.10.4 Seguros:

El contratista se encargará de contratar los seguros que considere pertinente para que cubran el traslado y entrega de los bienes al Almacén del Gobierno Regional de Lima.

7.11 Sistemas de contratación:

Azuma Alzada

7.12 Garantía Comercial:

Alcance de la garantía: Contra defectos de diseño y/o fabricación / averías o fallas de las prendas.

Condiciones de la garantía y período de la garantía: Todos los Bienes deberán tener una garantía comercial mínima de 01 año, el mismo que garantizará la buena calidad y la autenticidad de los bienes ofertados, las mismas que se sujetan a las especificaciones técnicas, así como sus condiciones.

Los portores deben garantizar a reponer, reemplazar, subsanar, corregir fallas de fabrica costuras, fallas en los accesorios con botones, cierres, sin costo adicional alguno.

Asimismo, los postores deberán presentar una Declaración Jurada, indicando el tiempo de garantía por defectos de confección y/o costura (garantía ofertada en meses).

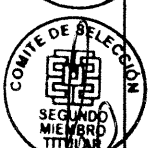
Inicio del cómputo del periodo de garantía: Contabilizados a partir de la fecha de conformidad emitida por la Oficina de Recursos Humanos del Gobierno Regional de Lima.

**7.13 Lugar y plazo de ejecución de la prestación:****7.13.1. Lugar:**

El contratista deberá entregar cada uno de los bienes que integran el ítem, en la cantidad, calidad y condiciones establecidas en el contrato y requerimiento, en las instalaciones del Almacén Central del Gobierno Regional de Lima, Sede Central, sito Av. Túpac Amaru 403 – 045 en el Distrito de Huacho – Provincia de Huaura – Departamento de Lima, en el horario de 08:30 horas a 16:30 horas de lunes a viernes, en coordinación con el Área de Almacén y la Oficina de Recursos Humanos.

7.13.1. Luego de ingresados los uniformes al Almacén, la Oficina de Recursos Humanos podrá efectuar un muestreo de las prendas y someterlas a los análisis pertinentes, ante una evidente diferencia en cuanto a los insumos, tejidos o avíos que vaya en perjuicio de la prenda evaluada; a fin de que un laboratorio certificado determine el cumplimiento de los requerimientos técnicos mínimos. Los resultados de los análisis deberán coincidir con las especificaciones técnicas establecidas y su costo será asumido por el contratista sólo en caso de que no coincidan. Asimismo, cabe señalar que coincidan o no los datos, el Contratista se obliga a sustituir sin costo alguno para el Gobierno Regional de Lima las prendas que hayan sido sometidas a la evaluación de calidad.

7.13.2 El Gobierno Regional de Lima contará con diez (10) días calendario para efectuar los análisis pertinentes, a fin de determinar el cumplimiento de los requisitos técnicos mínimos. De encontrarse prendas que manifiestamente no cumplan con las especificaciones técnicas establecidas, se devolverá TODAS las prendas que tengan observaciones y se procederá de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

7.13.3 Plazo:



GOBIERNO REGIONAL DE LIMA

Los bienes materia de la presente convocatoria se entregarán en el plazo máximo de sesenta (60) días calendario computados a partir del día siguiente de suscrito el contrato.

En caso, los bienes son observados al momento de la recepción, estos deberán ser subsanados en el plazo de 05 días calendarios. Este procedimiento no será aplicable cuando los bienes no cumplan con las características y condiciones ofrecidas, en cuyo caso la Entidad no efectuará la recepción, considerándose como no ejecutada la prestación. (Presentar Declaración Jurada).

7.14 Consignar la Marca y Procedencia de los Bienes:

Las Propuestas Técnicas deberán contener necesariamente la Marca y Procedencia de los Bienes, así como las características bien especificadas, de los bienes que se está ofertando.

7.15 Subcontratación:

De acuerdo a lo establecido en el artículo 35 de la Ley de Contrataciones del estado, se encuentra prohibida la subcontratación para todos los ítems.

7.16 Medidas de control durante la ejecución contractual:

7.16.1 Área que supervisa:

El órgano responsable de la supervisión es la Oficina de Recursos Humanos, motivo por el cual el postor ganador deberá presentarse al área de trabajo para las coordinaciones respectivas, al día siguiente de la firma del Contrato.

7.16.2 Áreas que coordinan con el proveedor:

El Proveedor deberá coordinar con la Oficina de Logística hasta la firma del Contrato y después de la entrega del bien para el pago respectivo; y con la "Comisión para el diseño, selección y aprobación del uniforme institucional-2023", después de la firma de contrato para las actividades referidas a la confección y entrega del bien, etc., así como todo aquello que será necesario para la correcta prestación.

7.17 Conformidad de los bienes:

Área que recepcionará y brindará la conformidad:

La Recepción de la totalidad de uniformes institucionales estará a cargo del responsable del Almacén Central, deberá entregar cada uno de los bienes que integran el ítem, en la cantidad, calidad y condiciones establecidas en el contrato y requerimiento.

La conformidad de recepción estará a cargo de la Oficina de Recursos Humanos. Bajo ninguna circunstancia se dará conformidad si se verifica que al menos uno (01) de las prendas no corresponde con las medidas tomadas a algún trabajador/a.

7.18 Forma de pago:

La entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en UNICO PAGO, a la entrega total de los bienes, previa conformidad del área usuaria.

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

- Recepción de la totalidad de uniformes institucionales emitido por el responsable del Almacén.
- Informe del funcionario responsable de la Oficina de Recursos Humanos, emitiendo la Conformidad de la prestación efectuada.
- Factura y guía de remisión
-





GOBIERNO REGIONAL DE LIMA

7.19 Penalidades:

La aplicación de penalidades por retraso injustificado en la entrega de los bienes requeridos será aplicada de conformidad con el artículo 133° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Artículo 133.- 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. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo a la siguiente fórmula:

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

Donde F tiene los siguientes valores:

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

7.20 Plazo máximo de responsabilidad del contratista:

Un (01) año contado a partir de la conformidad otorgada por la Entidad, conforme al artículo 40° de la Ley de Contrataciones del Estado.

Artículo 61.- Acceso a la información

Durante la revisión de las ofertas no se da a conocer información alguna acerca del análisis, subsanación y evaluación de las ofertas hasta que se haya publicado la adjudicación de la buena pro.

Una vez otorgada la buena pro, el comité de selección o el órgano encargado de las contrataciones, 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 comité de selección o el órgano encargado de las contrataciones, según corresponda.

**8. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN****Importante**

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

A.	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 600.000.00 (Seis ciento mil soles con 00/100 Soles), por la venta de bienes iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>En el caso de postores que declaren en el Anexo N° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de [CONSIGNAR EL MONTO DE FACTURACIÓN EXPRESADO EN NUMEROS Y LETRAS EN LA MONEDA DE LA CONVOCATORIA, MONTO QUE NO DEBE SUPERAR EL 25% DEL VALOR ESTIMADO], por la venta de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho</p>





GOBIERNO REGIONAL DE LIMA

(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 **VENTA DE UNIFORMES INSTITUCIONALES DE VESTIR (VENTA DE CAMISA, FALDAS, PANTALONES, SACOS, POLOS, CHOMPAS, PULLOVER, BLUSAS).**

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 pago¹ correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.

En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el **Anexo N° 8** referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.

En el caso de suministro, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.

En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.

Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del 20.09.2012, la calificación se ceñirá al método descrito en la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado", debiendo presumirse que el porcentaje de las obligaciones equivale al porcentaje de participación de la promesa de consorcio o del contrato de consorcio. En caso que en dichos documentos no se consigne el porcentaje de participación se presumirá que las obligaciones se ejecutaron en partes iguales.

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

Si el postor acredita experiencia de una persona absorbida 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



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".



GOBIERNO REGIONAL DE LIMA

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".

Importante

• Si como resultado de una consulta u observación corresponde precisarse o ajustarse el requerimiento, se solicita la autorización del área usuaria y se pone de conocimiento de tal hecho a la dependencia que aprobó el expediente de contratación, de conformidad con el numeral 72.3 del artículo 72 del Reglamento.

• El cumplimiento de las Especificaciones Técnicas se realiza mediante la presentación de una declaración jurada. De ser el caso, adicionalmente la Entidad puede solicitar documentación que acredite el cumplimiento del algún componente de las características y/o requisitos funcionales. Para dicho efecto, consignará de manera detallada los documentos que deben presentar los postores en el literal e) del numeral 2.2.1.1 de esta sección de las bases.

• Los requisitos de calificación determinan si los postores cuentan con las capacidades necesarias para ejecutar el contrato, lo que debe ser acreditado documentalmente, y no mediante declaración jurada



3.2. EQUISITOS DE CALIFICACIÓN

Importante para la Entidad

Asimismo, la Entidad puede adoptar el siguiente requisito 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 S/ 600,000.00 (SEIS CIENTOS MIL SOLES CON 00/100 SOLES), por la venta de bienes iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>En el caso de postores que declaren en el Anexo N° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de S/ 150,000.00 (CIENTO CINCUENTA MIL SOLES CON 00/100 SOLES), por la venta de bienes iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.</p> <p>Se consideran bienes similares a los siguientes VENTA DE UNIFORMES INSTITUCIONALES DE VESTIR (VENTA DE CAMISA, FALDAS, PANTALONES, SACOS, POLOS, CHOMPAS, PULLOVER, BLUSAS).</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 pago¹² correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p> <p>En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el Anexo N° 8 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p> <p>En el caso de suministro, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.</p> <p>En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.</p> <p>Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del 20.09.2012, la calificación se ceñirá al método descrito en la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado", debiendo presumirse que el porcentaje de las obligaciones equivale al porcentaje de participación de la promesa de consorcio o del contrato de consorcio. En caso que en dichos documentos no se consigne el porcentaje de participación se presumirá que las obligaciones se ejecutaron en partes iguales.</p>

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

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

(...)

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

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

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

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

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

Importante

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

Importante para la Entidad

En caso que el objeto de la convocatoria sea la adquisición de bienes bajo la modalidad de ejecución llave en mano, cuando se requiera personal para la instalación y puesta en funcionamiento, y se haya considerado que éste es personal clave, se puede incluir el siguiente requisito de calificación:

Esta nota deberá ser eliminada una vez culminada la elaboración de las bases, así como el requisito de calificación, si



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
A. PRECIO	
<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 (Anexo N° 6).</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_i</i> = Puntaje de la oferta a evaluar <i>O_i</i> = Precio <i>i</i> <i>O_m</i> = Precio de la oferta más baja <i>PMP</i> = Puntaje máximo del precio </p> <p style="text-align: right;">100 puntos</p>

Importante para la Entidad

De conformidad con el artículo 51 del Reglamento, adicionalmente, se **pueden** consignar los siguientes factores de evaluación, según corresponda a la naturaleza y características del objeto del procedimiento, su finalidad y a la necesidad de la Entidad:



CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

Importante

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

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

CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES

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

CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO

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

CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL

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

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

CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO¹³

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

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

LA ENTIDAD debe efectuar el pago dentro de los diez (10) días calendario siguientes de otorgada la conformidad de los bienes, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato

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

para ello, bajo responsabilidad del funcionario competente.

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

CLÁUSULA QUINTA: DEL PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

Importante para la Entidad

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

CLÁUSULA ...: PRESTACIONES ACCESORIAS¹⁴

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

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

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

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

Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda

CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS

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

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

En el caso que corresponda, consignar lo siguiente:

- Garantía fiel cumplimiento por prestaciones accesorias: [CONSIGNAR EL MONTO], a través

¹⁴ De conformidad con la Directiva sobre prestaciones accesorias, los contratos relativos al cumplimiento de la(s) prestación(es) principal(es) y de la(s) prestación(es) accesorias, pueden estar contenidos en uno o dos documentos. En el supuesto que ambas prestaciones estén contenidas en un mismo documento, estas deben estar claramente diferenciadas, debiendo indicarse entre otros aspectos, el precio y plazo de cada prestación.



de la [INDICAR EL TIPO DE GARANTÍA PRESENTADA] N° [INDICAR NÚMERO DEL DOCUMENTO] emitida por [SEÑALAR EMPRESA QUE LA EMITE], la misma que debe mantenerse vigente hasta el cumplimiento total de las obligaciones garantizadas.

Importante

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

CLÁUSULA OCTAVA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN

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

CLÁUSULA NOVENA: RECEPCIÓN Y CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA

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

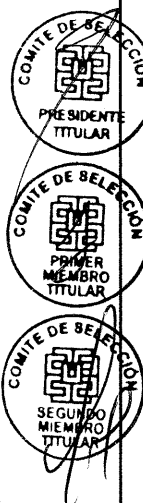
CLÁUSULA UNDÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

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

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

CLÁUSULA DUODÉCIMA: PENALIDADES

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



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

Donde:

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

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

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

Importante

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: ANTICORRUPCIÓN

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

Asimismo, el CONTRATISTA se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución del contrato, con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer actos ilegales o de corrupción, directa o indirectamente o a través de sus socios, accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios,



asesores y personas vinculadas a las que se refiere el artículo 7 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: MARCO LEGAL DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS¹⁵

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA

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

CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

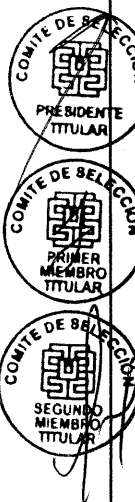
Las partes declaran el siguiente domicilio para efecto de las notificaciones que se realicen durante la ejecución del presente contrato:

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

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

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

¹⁵ 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).



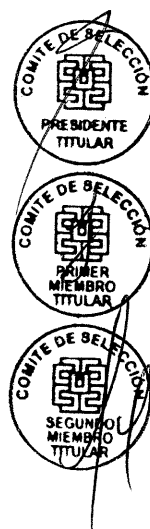
De acuerdo con las bases integradas, la oferta y las disposiciones del presente contrato, las partes lo firman por duplicado en señal de conformidad en la ciudad de [.....] al [CONSIGNAR FECHA].

“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 Digitales¹⁶.



¹⁶ Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a: <https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>

ANEXOS



ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN, SEGÚN CORRESPONDA]**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**

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 ¹⁷	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 compra¹⁸

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.

¹⁷ 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.

¹⁸ 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

CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN, SEGÚN CORRESPONDA]

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

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 ¹⁹	Sí	No	
Correo electrónico :			

Datos del consorciado 2			
Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE ²⁰	Sí	No	
Correo electrónico :			

Datos del consorciado ...			
Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE ²¹	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.

¹⁹ 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.

²⁰ Ibídem.

²¹ Ibídem.



2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de compra²²

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.



²² 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

[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN, SEGÚN CORRESPONDA]

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

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

[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN, SEGÚN CORRESPONDA]

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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



Importante

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

ANEXO N° 4

DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE ENTREGA

Señores

[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN, SEGÚN CORRESPONDA]

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

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

[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN, SEGÚN CORRESPONDA]**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**

Presente.-

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

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

a) Integrantes del consorcio

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

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

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

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

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

1. OBLIGACIONES DE **[NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1]** [%]

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE **[NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2]** [%]²⁴

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES

100%²⁵**[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]**

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

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

²⁵ 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.



Importante para la Entidad

En caso de la contratación de bienes bajo el sistema a suma alzada incluir el siguiente anexo:

Esta nota deberá ser eliminada una vez culminada la elaboración de las bases

ANEXO N° 6**PRECIO DE LA OFERTA**

Señores

[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN, SEGÚN CORRESPONDA]

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

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
TOTAL	

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

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

Importante para la Entidad

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

Incluir o eliminar, según corresponda



Importante para la Entidad

Si durante la fase de actos preparatorios, las Entidades advierten que es posible la participación de proveedores que gozan del beneficio de la exoneración del IGV prevista en la Ley N° 27037, Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía, incluir el siguiente anexo:

Esta nota deberá ser eliminada una vez culminada la elaboración de las bases

ANEXO N° 7**DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE CONDICIONES PARA LA APLICACIÓN DE LA EXONERACIÓN DEL IGV**

Señores

[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN, SEGÚN CORRESPONDA]

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

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 empresa²⁶ 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.²⁷

[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.



²⁶ 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."

²⁷ En caso de empresas de comercialización, no consignar esta condición.

ANEXO N° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores

[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN, SEGÚN CORRESPONDA]
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]
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 ²⁸	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²⁹	EXPERIENCIA PROVENIENTE ³⁰ DE:	MONEDA	IMPORTE ³¹	TIPO DE CAMBIO VENTA ³²	MONTO FACTURADO ACUMULADO ³³
1										
2										
3										
4										

²⁸ 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.

²⁹ 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.

³⁰ 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".

³¹ Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

³² 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.

³³ Consignar en la moneda establecida en las bases.



GOBIERNO REGIONAL DE LIMA
ADJUDICACION SIMPLIFICADA N° 24-2023-GRL-CS-1 – BASES INTEGRADAS

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/C / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP 28	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO 29	EXPERIENCIA PROVENIENTE 30 DE:	MONEDA	IMPORTE 31	TIPO DE CAMBIO VENTA 32	MONTO FACTURADO ACUMULADO 33
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

[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN, SEGÚN CORRESPONDA]

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

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.

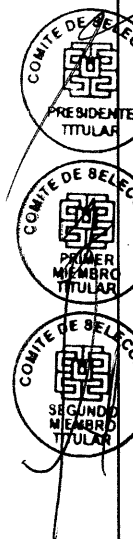
[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
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

[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN, SEGÚN CORRESPONDA]

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

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

**[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN,
SEGÚN CORRESPONDA]**

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]
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.

