

# 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"> <li>• Abc</li> </ul>	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda y por los proveedores.
4	<div>Advertencia</div> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Abc</li> </ul>	Se refiere a advertencias a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda y por los proveedores.
5	<div>Importante para la Entidad</div> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Xyz</li> </ul>	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, y deben ser eliminadas una vez culminada la elaboración de las bases.

**CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:**

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

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

**INSTRUCCIONES DE USO:**

- Una vez registrada la información solicitada dentro de los corchetes sombreados en gris, el texto deberá quedar en letra tamaño 10, con estilo normal, sin formato de negrita y sin 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.

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

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°01-2025-PENSION65  
PRIMERA CONVOCATORIA**

**CONTRATACIÓN DE BIENES**

**ADQUISICIÓN DE PRENDAS INSTITUCIONALES PARA LOS  
SERVIDORES Y SERVIDORAS DE LAS UNIDADES  
TERRITORIALES DEL PROGRAMA NACIONAL DE  
ASISTENCIA SOLIDARIA PENSIÓN 65.**



## DEBER DE COLABORACIÓN

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

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

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

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



## **SECCIÓN GENERAL**

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

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

## CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 1.1. REFERENCIAS

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

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

### 1.2. CONVOCATORIA

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

### 1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

#### Importante

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

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

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

#### Importante

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

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

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

#### Importante

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

### 1.6. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

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

#### Importante

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

### 1.7. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

#### Importante

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

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



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

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

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

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

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

#### **1.9. CALIFICACIÓN DE OFERTAS**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### 1.13. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

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

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

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

#### Importante

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



## CAPÍTULO II SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

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

#### Importante

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

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

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

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

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

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



### CAPÍTULO III DEL CONTRATO

#### 3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

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

##### Importante

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

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

#### 3.2. GARANTÍAS

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

##### 3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

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

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

**Importante**

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

**3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO**

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

**3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS**

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

**Importante**

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

**Advertencia**

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

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

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

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



**Advertencia**

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

**3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS**

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

**3.5. ADELANTOS**

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

**3.6. PENALIDADES**

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

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

**3.6.2. OTRAS PENALIDADES**

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

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

**3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO**

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

**3.8. PAGOS**

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

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

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



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

**Advertencia**

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

**3.9. DISPOSICIONES FINALES**

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

## **SECCIÓN ESPECÍFICA**

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

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

## CAPÍTULO I GENERALIDADES

### 1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : PROGRAMA NACIONAL DE ASISTENCIA SOLIDARIA PENSIÓN 65  
RUC N° : 20547960051  
Domicilio legal : Av. Juan de Arona N° 151-Piso 8 Distrito San Isidro – Lima  
Teléfono: : (01) 705-2900  
Correo electrónico: : Contratista350@pension65.gob.pe

### 1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación de ADQUISICIÓN DE PRENDAS INSTITUCIONALES PARA LOS SERVIDORES Y SERVIDORAS DE LAS UNIDADES TERRITORIALES DEL PROGRAMA NACIONAL DE ASISTENCIA SOLIDARIA PENSION 65.

VESTUARIO INSTITUCIONAL										
N°	DESCRIPCIÓN	TALLAS								CANTIDAD
		S	XS	M	L	XL	XXL	XXXL	XXXXL	
1	Chaleco de color rojo	80	20	197	126	33	9	1	0	466
2	Blusa de Manga larga color blanco	32	5	56	39	13	2	0	0	147
3	Camisas de Manga larga color blanco	33	1	143	113	36	9	0	1	336
4	Casacas con forro polar	48	10	101	75	21	7	0	0	262
5	Casacas impermeable (cortaviento)	39	9	113	73	23	9	1	0	267
6	Camiseta de manga corta unisex color blanco con cuello vcamisero	53	9	128	97	31	4	0	0	322
7	camiseta manga larga modelo cuello v camisero	75	13	191	130	38	12	0	0	459
8	Ponchos impermeables	TALLAS ESTÁNDAR								342
9	Gorros tipo jockey									240
10	Sombreros tipo safari									398
11	Mochilas									473

### 1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante FORMATO N°02, de fecha 14 de abril del 2025.

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

### 1.6. MODALIDAD DE EJECUCIÓN

NO APLICA

### 1.7. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

NO APLICA

### 1.8. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

### 1.9. PLAZO DE ENTREGA

Los bienes materia de la presente convocatoria se entregarán en el plazo de cuarenta y cinco (45) días calendario, contabilizados desde el día siguiente de la aprobación de las muestras, 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, el cual será digital, sin costo, previa solicitud, al siguiente correo electrónico: [contratista254@pension65.gob.p](mailto:contratista254@pension65.gob.p)

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

### 1.11. BASE LEGAL

- Texto Único Ordenado de la Ley N.º 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante Decreto Supremo N°082-2019-EF, y modificatorias.
- Reglamento de la Ley N°30225, Ley de contrataciones del estado, aprobado mediante el decreto supremo N°344-2018-EF, y modificaciones.
- Ley N° 32185 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025.
- Ley N° 32186 Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2025.
- Ley N° 27626 – Ley que regula la actividad de las empresas especiales de servicios y de las cooperativas de trabajadores.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General
- Directivas del OSCE, así como opiniones y pronunciamientos del OSCE
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General. - Código Civil.

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

## CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

#### Importante

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

### 2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

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

#### 2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

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

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

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

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

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

#### Advertencia

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

- c) Declaración jurada de acuerdo con el literal b) del artículo 52 del Reglamento. (**Anexo N° 2**)
- d) Declaración jurada de cumplimiento de las Especificaciones Técnicas contenidas en el numeral 3.1 del Capítulo III de la presente sección. (**Anexo N° 3**)
- e) El postor debe presentar las muestras directamente al Comité de Selección, debiendo las muestras estar dobladas y en bolsas de polietileno transparente.

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

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



El postor debe presentar las muestras con carácter anónimo en talla "M", sin ningún logo o marca que identifique al postor, ni su procedencia (las etiquetas de marca comercial o procedencia deben ser reemplazadas por etiquetas en blanco, que servirán para que el comité de selección ponga el código asignado a cada postor); sin embargo, las prendas si deben contar con la etiqueta de composición e instrucciones de lavado y cuidado.

N°	DESCRIPCION	MUESTRA	TALLA
1	Chalecos con cinta reflectiva	1	M
2	Blusa	1	M
3	Camisa	1	M
4	Casaca impermeable con forro polar	1	M
5	Casaca impermeable (cortaviento)	1	M
6	Camisetas con cuello camisero manga larga	1	M
7	Camisetas con cuello camisero manga corta	1	M
8	Gorro	1	Estándar
9	Sombrero	1	Estándar
10	Poncho impermeable	1	Estándar
11	Mochila	1	

El postor debe confeccionar las muestras en las telas que se solicitan de acuerdo a las especificaciones técnicas de cada prenda al cual el postor presente oferta. No se admiten muestras en telas diferentes a lo solicitado.

El postor debe presentar una guía de remisión, junto con las muestras para el vestuario que presente oferta y una carpeta con las telas (20x20cm) de las muestras para cada ítem al cual participa.

Las muestras se presentarán el mismo día y en horario programado en el calendario para la presentación de ofertas sito en Av. Juan de Arona 151 San Isidro en el plazo de las 08:30 horas hasta las 17:00 horas.

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

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

#### 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.

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



### 2.2.2. Documentación de presentación facultativa:

- a) En el caso de microempresas y pequeñas empresas integradas por personas con discapacidad, o en el caso de consorcios conformados en su totalidad por estas empresas, deben presentar la constancia o certificado con el cual acredite su inscripción en el Registro de Empresas Promocionales para Personas con Discapacidad<sup>5</sup>.
- b) Solicitud de bonificación del cinco por ciento (5%) por tener la condición de micro y pequeña empresa (**Anexo N° 10**).

#### **Advertencia**

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

### 2.3. PRESENTACIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

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

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

N ° de Cuenta : 0-068-376602  
Banco : BANCO DE LA NACIÓN  
N° CCI<sup>6</sup> : 018-068-000068376602-76

### 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*

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

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

*medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE<sup>7</sup> y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir los documentos previstos en los literales e) y f).*

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

#### Importante

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

#### Importante

- *Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.*
- *De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya<sup>11</sup>.*
- *La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.*

## 2.5. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, Debe presentar la documentación requerida in situ en la Av. Juan de Arona 151, Piso 8 San

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

<sup>8</sup> En tanto se implemente la funcionalidad en el SEACE, de conformidad con la Primera Disposición Complementaria Transitoria del Decreto Supremo N° 234-2022-EF.

<sup>9</sup> Incluir solo en caso de la contratación bajo el sistema a suma alzada.

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

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



isidro y/o virtual por mesa de partes virtual (<https://mdp.pension65.gob.pe/>), además la carta fianza de fiel cumplimiento, será entregada únicamente de forma física y en original por mesa de partes de la entidad.

## 2.6. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en PAGO UNICO

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

Para el efecto del pago de las contraprestaciones ejecutada por el/la contratista, la entidad debe contar con la siguiente documentación.

- Informe de recepción del bien a cargo del responsable del almacén central del Programa Pensión 65.
- Informe de conformidad de la Unidad de Recursos Humanos
- Comprobante de pago
- Documentos de recepción que incluya Guía de internamiento firmada y sellada por el responsable del almacén.

Dicha documentación se debe presentar en mesa de partes de la entidad, sito en Av. Juan de Arona N° 151, Piso 8 San Isidro y/o virtual por mesa de partes virtual (<https://mdp.pension65.gob.pe/>).



### 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

##### ADQUISICION DE PRENDAS INSTITUCIONALES PARA LOS SERVIDORES Y SERVIDORAS DE LAS UNIDADES TERRITORIALES DEL PROGRAMA NACIONAL DE ASISTENCIA SOLIDARIA PENSIÓN 65

##### 1. AREA USUARIA SOLICITANTE

Unidad de Recursos Humanos del Programa Nacional de Asistencia Solidaria Pensión 65.

##### 2. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACION

Adquisición de prendas institucionales para los servidores y servidoras de las Unidades Territoriales del Programa Nacional de Asistencia Solidaria Pensión 65

##### 3. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

Dotar de prendas institucionales adecuadas a los servidores civiles de las Unidades Territoriales que realizan trabajos en campo, así como proporcionarles protección adecuada con implementos de acuerdo a las necesidades y condiciones climáticas por regiones, el equipo de protección personal entregado, permitirá cumplir con lo establece la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.

##### 4. FINALIDAD PÚBLICA

En el marco de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo Ley 29783, garantizar las condiciones de trabajo seguras y saludables, de los servidores que desarrollan sus actividades dentro de la zona de influencia del Programa, dotándoseles de vestuario adecuado y acorde a las condiciones laborales existentes, las mismas que cumplen la función de identificación institucional.

##### 5. CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES DE LOS BIENES A CONTRATAR

##### 5.1. DESCRIPCIÓN Y CANTIDAD DE PRENDAS INSTITUCIONALES POR ITEM

CUADRO N°01

VESTUARIO INSTITUCIONAL										
N°	DESCRIPCIÓN	TALLAS								CANTIDAD
		S	XS	M	L	XL	XXL	XXXL	XXXXL	
1	Chaleco de color rojo	80	20	197	126	33	9	1	0	466
2	Blusa de Manga larga color blanco	32	5	56	39	13	2	0	0	147
3	Camisas de Manga larga color blanco	33	1	143	113	36	9	0	1	336
4	Casacas con forro polar	48	10	101	75	21	7	0	0	262
5	Casacas impermeable (cortaviento)	39	9	113	73	23	9	1	0	267
6	Camiseta de manga corta unisex color blanco con cuello v camisero	53	9	128	97	31	4	0	0	322
7	camiseta manga larga modelo cuello v camisero	75	13	191	130	38	12	0	0	459
8	Ponchos impermeables	TALLAS ESTÁNDAR								342
9	Gorros tipo jockey									240
10	Sombreros tipo safari									398
11	Mochilas									473

## 5.2. SISTEMA DE CONTRATACIÓN.

El presente proceso de selección se rige por sistema de SUMA ALZADA.

## 6. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE LOS BIENES A ADQUIRIR

### 6.1. ITEM 01: CHALECO CON BOLSILLOS MODELO PERIODISTA

- **Cantidad:** 466 unidades
- **Tela** drill algodón 65% poliéster +35 % algodón
- **Forro interior:** de malla tipo wafer 100% poliéster del color de la tela principal.
- **Color:** Rojo.

#### □ DETALLES DE LA CONFECCIÓN:

DETALLES DE LA CONFECCION/ CHALECO	
<b>PARTE DELANTER A</b>	<p>Cierre tractor desmontable color rojo ubicado en el centro del delanterode la prenda.</p> <p>Cuatro cintas reflectivas con holograma en la parte delantera (ancho de 1 pulgada)</p> <p>una cinta reflectiva con holograma en la espalda (ancho de 1 pulgada)</p> <p><b>Primer Logotipo:</b> Bordado parte delantera derecha a full color con letras "Perú, Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social" de 10 cm de ancho y 2 cm de altura de la prenda a 20 cm desde el HPS.</p> <p><b>Segundo logo:</b> Bordado parte delantera izquierda en letras minúsculas pensión65, de 8.cm y 2cm de altura, en la parte inferior la frase "tranquilidad para más peruanos", todo el bordado con hilo de color blanco.</p>
<b>ESPALDA</b>	<p><b>Tercer Logo,</b> lleva logo bordado a full color, con letras "Perú, Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social" de 20 cm de ancho y 4.cm altura, los bordados van con pelón soluble. La ubicación del bordado a 12 cm desde el centro del cuello espalda. Cinta reflectiva con holograma</p>
<b>BOLSILLO CARGO SUPERIOR DELANTERO DERECHO E IZQUIERDO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lleva un bolsillo cargo superior de 12.5 cm de ancho y 17.5 cm de largo con tapa, fuelle de 3 cm, todo el contorno y con bastade 1.2 cm doble dobles ubicados a 4.5 cm sobre cierre de bolsillo funcional.</li> <li>• Tapa de bolsillo de 12.5 cm de ancho y alto 5.5. colocar la cinta r reflectiva de 1" de ancho cosido en los extremos, como se visualiza en el gráfico, la cinta debe tener sello de agua, que se aprecia al mover la cinta.</li> <li>• En la parte superior del bolsillo lleva velcro macho de 2" de ancho y 1" de alto pespuntado en el contorno a 1/16".</li> <li>• En la pieza interior en la tapa del bolsillo lleva el velcro hembra 2" de ancho y 1" de alto con pespunte de 1/16".</li> <li>• (Tapa de bolsillo) Embolsar y pespuntar a 1/4" en todo el contorno, pegar y asentar al cuerpo con pespunte de 1/4".</li> <li>• Con atraque en los extremos de la tapa.</li> <li>• Bolsillo funcional con cierre de plástico (color de la prenda) de 28 cm de largo con jalador y deslizador de metal, bajo 4.5 cm de bolsillo cargo superior derecho e izquierdo, bolsa de bolsillo de material del forro (Polypima o Forro Tafeta 100% polyester).</li> </ul>

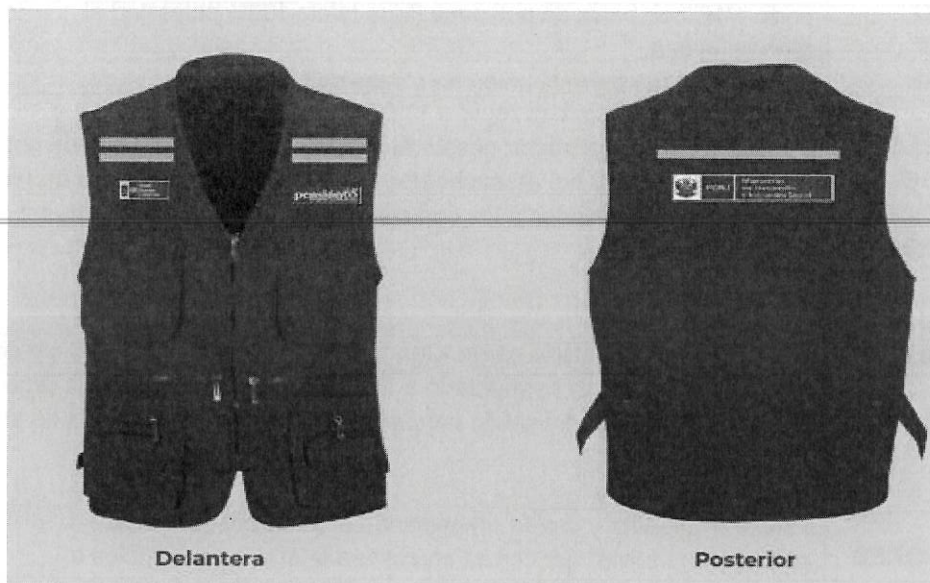


<b>BOLSILLO TIPO OJAL</b>	Cierre tractor al tono de la tela, vivo de 0.5 cm c/u, respunte en corto 1/16" con bolsa de polypima (forro tafeta 100% polyester) al tono de la tela. Bolsillo ubicado entre la unión de piezas delanteras.
<b>BOLSILLO CARGO INFERIOR CON CIERRE</b>	Bolsa cosida con costura recta a 1/16". Abertura con cierre tractor respuntado doble de 1/4" de separación conc/301. Dimensiones de 20 cm de ancho por 15 cm de alto, profundidad de fuelles de 1.5 cm, Irán ubicados a los costados a una distancia de 0.5cm del cerrado lateral.
<b>BOLSILLO O PARCHE</b>	Ubicado sobre el bolsillo cargo. Con tapa de 15 cm de ancho y 5 cm de alto, cosido c/301 a 1cm y respuntado a 1/4" por todo el contorno de la tapa, con atraque de seguridad. Bolsillo parche de 15 cm de ancho y 11cm de alto.
<b>REGULADORES</b>	Preparar pasador y correa embolsando a 1/4" y respuntando a 1/16". Fijar pasador en hebilla; fijar correa en costura lateral, esta se ubica a 11.5 cm del borde inferior y se une con costura c/301 en los laterales (derecho e izquierdo)
<b>PARTE INTERNA</b>	Este forrado malla tipo wafer color rojo.
<b>MEDIDAS DE LA PRENDA</b>	Tolerancia de medidas de la prenda Ancho y Largo de la Prenda: $\pm 1$ cm Ubicación del Logo: $\pm 0.5$ cm Ubicación de los Bolsillos: $\pm 0.5$ cm Costura: $\pm 0.3$ cm
<b>AVÍOS</b>	Cierre tractor: 1 unidad, 100 % poliéster a tono de cuerpo para delantero. Cierre tractor: 2 unidades, 100 % poliéster a tono de cuerpo para bolsillo funcional. Hilos 100% poliéster 20/2 al tono de tela (no nylon). Velcro: hembra y macho (de acuerdo a las medidas solicitadas). Tela Polypima para forro de malla tipo wafer. Etiquetas: de talla (tejidas), de composición y cuidado (de poliamida o satén poliéster), todas las etiquetas deben ser de tacto suave para evitar irritación de la piel y no migren. Etiqueta de talla pegado con c/301 al borde del ribete espalda centro. Etiqueta composición ubicado a lado izquierdo (prenda puesta) a 6" desde el borde. Embolsar contorno y despuntar con plana de 2 agujas en reemplazo del ribeteado de la misma tela
<b>PRESENTACIÓN</b>	La prenda deberá estar exenta de defectos de diseño, materiales y/o insumos; además exenta de defectos de confección y acabados en su parte externa como interna, tales como: costuras saltadas, costuras descosidas, hilos sueltos, mal planchado, defectos de fusión, simetrías de las piezas, etc. Cada prenda va embolsada individualmente y se debe de indicar la talla.





### MODELO REFERENCIAL DE LA PRENDA



#### 6.2. ITEM N°02: BLUSAS:

- **Cantidad:** 147 unidades
- **Modelo :** manga larga con pinzas
- **Tela:** Oxford creditex 80% algodón 20 % poliéster en
- **Cuello** camisero
- **Color** blanco.
- **Botones** frontales
- **Puño:** con 02 botones a juego y un botón adicional en la abertura de la manga.

#### □ DETALLE DE LA CONFECCIÓN:

<b>CUELLO DE VESTIR (COSTURA 1/4")</b>	Entretela en el exterior (base y refuerzo), pespunte 1/4", ver gráfico. Asentar cuello insertando.
<b>PIE DE CUELLO (COSTURA 1/4")</b>	Con entretela fusionable en exterior, bastillar a 1/4". Pegar a cuello a 1/4", y pespuntar a 1/16" hasta base del cuello.
<b>PUÑO (COSTURA 5/16")</b>	Con puntas recortadas. Con entretela fusionable en el exterior, bastillara 1/4". Pespuntar contorno a 1/4". Hacer un ojal horizontal para el botón. Pegar dos botones (separación de 1"). Pegar puño formando dos pliegues hacia el yugo (fijarse de piquetes).
<b>DELANTERO DERECHO</b>	Remallado y pespuntado con maquina recta a 1/8" Planchar con doble dobléz a 1 1/8", pegar siete botones, más uno adicional a 1" del último botón. con pinza en los laterales. <b>Primer Logo</b> bordado a full color con letras "Perú, Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social" de 8 cm de ancho y a 2.cm de altura ubicado en el frontal superior derecho de la prenda a 20 cm desde el HPS
<b>DELANTERO IZQUIERDO</b>	Remallado y pespuntado con maquina recta a 1/8". Planchar con doble dobléz a 1 1/8", hacer siete ojales para botón. Pegar bolsillo con pespunte a 1/16", con atraque triangular, con pinza en los laterales. <b>Segundo logo</b> bordado en letras minúsculas "pensión 65", de 8 cm de

	anchoy a 2cm de alto ubicado en el parte frontal superior izquierdo de la prenda y en la parte inferior la frase "tranquilidad para más peruanos", los bordados van con pelón soluble.
<b>YUGO CORRIDO</b>	De 0.7 cm de ancho, largo terminado 9",
<b>MANGA</b>	Con puños de 2 1/2". recortado
<b>HOMBRO (COSTURA 3/8")</b>	Embolsado
<b>SISA</b>	Costura con máquina remalladora con puntada de seguridad de 5 hilos.
<b>COSTADOS (COSTURA 3/8")</b>	Cerradora de 2 agujas o remalle con puntada de seguridad
<b>FALDÓN REDONDO</b>	Bastillar a 3/16", con costura recta.
<b>PRESENTACIÓN</b>	La prenda deberá estar exenta de defectos de materiales y/o insumos, confección y acabados, tanto en su parte externa como interna (materiales y/o insumos defectuosos, costuras saltadas, hilos sueltos, defecto de fusionado, etc.)
<b>ACABADOS</b>	Buena presentación, exenta de fallas de material y confección.
<b>ENVASE</b>	Cada prenda va embolsada individualmente y se debe de indicar la talla.

□ **MODELO DE REFERENCIA DE LA PRENDA.**

ESPECIFICACIÓN TÉCNICA DE CONFECCIÓN Y ACABADOS			
PENSIÓN 65	7 botones en la pechera + 1 de repuesto=8 botones	2 botones en cada puño = 4 botones	MODELO: BLUSA (Tallas completas)
	LÍNEA: DAMA	TALLAS: XS, S, M, L, XL, XXL	
DELANTERO		ESPALDA	
			



### 6.3. ITEM N°03: CAMISA

- **Cantidad:** 336 unidades
- **Modelo:** Manga larga
- **Tela:** Oxford 80% algodón +20 % poliéster en creditex
- **Cuello:** Camisero
- **Color:** Blanco.
- **Botones** frontales
- **Puño:** con 02 botones a juego y un botón adicional en la abertura de la manga.

#### □ DETALLE DE LA CONFECCIÓN.

<b>CUELLO DE VESTIR (COSTURA 1/4")</b>	Entretela en el exterior (base y refuerzo), con pespunte 1/4", ver gráfico. Asentar cuello insertando.
<b>PIE DE CUELLO (COSTURA 1/4")</b>	Con entretela fusionable en exterior, bastillar a 1/4". Pegar a cuello a 1/4", y pespuntar a 1/16" hasta base del cuello.
<b>PUÑO (COSTURA 5/16")</b>	Con puntas recortadas. Con entretela fusionable en el exterior, bastillar a 1/4". Pespuntar contorno a 1/4". Hacer un ojal horizontal para el botón. Pegar dos botones (separación de 1"). Pegar puño formando dos pliegues hacia el yugo.
<b>DELANTERO DERECHO</b>	Planchar con doble doblez a 1 1/8", pegar siete botones, más uno adicional a 1" del último botón. <b>Primer Logo</b> bordado a full color con letras "Perú, Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social" de 8 cm de ancho y a 2cm de altura ubicado en el frontal superior derecho de la prenda a 20 cm desde el HPS.
<b>DELANTERO IZQUIERDO</b>	Planchar con doble doblez a 1 1/8", hacer siete ojales para botón. Pegar bolsillo con pespunte a 1/16", con atraque triangular. <b>Segundo logo</b> bordado, en letras minúsculas "pensión 65", de 8 cm de ancho y 2 cm de altura a proporción ubicado en el parte frontal superior izquierdo de la prenda y en la parte inferior la frase "tranquilidad para más peruanos", los bordados van con pelón soluble.
<b>MANGA</b>	Con puños de 2 3/4".
<b>YUGO FRANCÉS</b>	De 1" de ancho, largo terminado 6 1/4", con adorno triangular de 1 1/4", según talla.
<b>CANESÚ (COSTURA 3/8")</b>	Embolsado y con pliegue de 3 cm de ancho en la parte posterior.
<b>ESPALDA</b>	Tablero central de 3 cm terminado
<b>HOMBRO (COSTURA 3/8")</b>	Embolsado.
<b>SISA</b>	Costura con máquina remalladora con puntada de seguridad de 5 hilos.
<b>COSTADOS (COSTURA 3/8")</b>	Cerradora de 2 agujas o remalle con puntada de seguridad
<b>FALDÓN REDONDO</b>	Bastillar a 3/16", con costura recta.



<b>PRESENTACIÓN</b>	La prenda deberá estar exenta de defectos de materiales y/o insumos, confección y acabados, tanto en su parte externa como interna (materiales y/o insumos defectuosos, costuras saltadas, hilos sueltos, defecto de fusionado, etc.)
<b>ENVASE</b>	Cada prenda va embolsada individualmente y se debe de indicar la talla.

☐ **MODELO REFERENCIAL DE LA CAMISA**

ESPECIFICACIÓN TÉCNICA DE CONFECCIÓN Y ACABADOS			
PENSIÓN 65	7 botones en la pechera + 1 de repuesto=8 botones	2 botones en cada puño = 4 botones	MODELO: CAMISA
	LÍNEA: CABALLEROS	TALLA: S, M, L, XL, XXL, XXXL	
DELANTERO		ESPALDA	
			

#### 6.4. ITEM 4: CASACA CON FORRO MICROPOLAR SIN DELINEADO EXTERNO

**Cantidad:** 262 unidades

**Material:** Poliéster impermeable 100% Polyester Impermeable+/-5%

**Color** rojo

**Forro.** Micro polar

#### □ DETALLE DE LA CONFECCIÓN:

<b>DELANTERO DERECHO</b>	Cierre tractor desmontable color rojo ubicado en el centro del delantero de la casaca. <b>Primer Logo</b> bordado parte delantera derecha a full color con Letras "Perú, Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social" de 10 cm de ancho y 2 cm de altura a proporción, de la prenda a 20 cm desde el HPS.
<b>DELANTERO IZQUIERDO</b>	<b>Segundo logo</b> , bordado en letras minúsculas "pensión 65", de 8 cm de ancho y 2 cm de altura a proporción, ubicado en el parte frontal superior izquierdo de la prenda y en la parte inferior la frase "tranquilidad para más peruanos", los bordados con hilo color blanco, van con pelón soluble
<b>ESPALDA</b>	<b>Tercer logo:</b> bordado a full color, con letras "Perú, Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social" de 22 cm de ancho y 4cm a de altura a proporción, los bordados van con pelón soluble.
<b>PARTE INTERNA</b>	En la parte delantera lleva vuelta de la misma tela unida con el forro, este forrado con Polar 100% Poliéster de color rojo.
<b>CUELLO TIPO NERU</b>	Lleva un cuello embolsado, cuello de 9 cm de alto. Incluye relleno de fibra acolchada de 60 gramos. Unido con C/301 máquina plana.
<b>CAPUCHA</b>	Capucha desmontable, ajustable, forrado y unido al pie de cuello con cierre de 40 cm o medida 35 cm de largo color rojo y pega pega hembra y macho, 1 a cada lado. Ajustable con una tira y un regulador de plástico en cada lado. Ancho de capucha de 31.5 cm., dobles de 4 cm con costura C/301 máquina plana. Incluye relleno de fibra acolchada de 60 gramos. Unido con C/301 máquina plana.
<b>MANGAS</b>	Manga larga, incluye relleno de fibra acolchada de 60 gramos. Costura cerradora (401) dos agujas.
<b>BASTA</b>	2.5 cm de ancho (embolsado). En el interior de la basta, lleva 2 ojalillos por cada lado con una tira y un regulador de plástico en el lateral izquierdo y derecho de la basta.
<b>PUÑOS</b>	5 cm de alto y 12 cm de ancho (embolsado) puño elastizado con 3 pespuntos y separación de 1.5 cm entre ellas.
<b>BOLSILLO CON VISTA INFERIOR DERECHO E IZQUIERDO EN HORIZONTAL)</b>	Bolsillos inferiores en diagonal, de 16 cm de Alto de bolsillo, 1" de (ancho de vista de bolsillo) y 18 cm de profundidad con cierre de nylon en el interior. Ubicado en el lateral inferior derecho e izquierdo del delantero de la casaca, cosidas con C/301 a 1/16" (pulgadas) a 7 P.P.P. con tolerancia +/- 1 PPP.
<b>BOLSILLO OJAL INTERIOR (FORRO)</b>	Lleva un bolsillo horizontal tipo ojal interior al lado izquierdo de 15 cm de ancho y 2cm de alto con separación de 4.5 cm desde el tope del cierre tractor y 18 cm de profundidad. Cosidas con C/301 a 1/16" (PULGADAS) a 7 P.P.P. +/- 1 PPP. Ubicado a 19.5 cm desde el HPS.



<b>COSTURAS</b>	Hombros, sisas: costura cerradora (401). Cuello, capucha, puños, basta: costura recta. (301). Pespuntos con costura recta (301). 7 PPP (telas principales) +/-1 PPP.
<b>HILO</b>	100% poliéster 20/2 al tono de tela (no nylon).
<b>AVÍOS</b>	01 cierre tractor 100% poliéster para el delantero color rojo, 5 cierres clásico de plástico de 100% poliéster color rojo. Elástico mercerizado de 5cm de alto. Pega pega hembra y macho. Ajustable con una tira y un regulador de plástico.
<b>PRESENTACIÓN</b>	La prenda deberá estar exenta de defectos de diseño, materiales y/o insumos; además exento de defectos de confección y acabados en su parte externa como interna, tales como: costuras saltadas, costuras descosidas, hilos sueltos, mal planchado, defectos de fusonado, simetrías de las piezas, etc. Cada prenda va embolsada individualmente y se debe de indicar la talla.

#### MODELO REFENCIAL DE LA PRENDA

DELANTERO	ESPALDA
	
DELANTERO INTERNO (FORRO MICRO POLAR)	ESPALDA INTERNA (FORRO MICRO POLAR)
	



## 6.5. ITEM N°5 CASACA CORTAVIENTO

**Cantidad:** 267 unidades

**Material:** Poliéster impermeable 100% Polyester Impermeable+-5%, tejido plano.

**Color:** rojo

**Forro:** Malla, tejido abierto.

**Acabado:** Termo fijado.

### □ DETALLE DE LA CONFECCIÓN DE LA CASACA CORTAVIENTO:

<b>DELANTERO DERECHO</b>	Cierre tractor desmontable color rojo ubicado en el centro del delantero de la casaca <b>Primer Logo</b> bordado parte delantero derecha a full color con Letras "Perú, Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social" de 10 cm de ancho y 2cm de altura a proporción de la prenda a 20 cm desde el HPS.
<b>DELANTERO IZQUIERDO</b>	<b>Segundo logo</b> , bordado en letras minúsculas "pensión 65", de 8 cm de ancho y 2 m de altura a proporción, ubicado en el parte frontal superior izquierdo de la prenda y en la parte inferior la frase "tranquilidad para más peruanos", los bordados van con pelón soluble.
<b>ESPALDA</b>	<b>Tercer logo:</b> bordado a full color, con letras "Perú, Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social" de 22 cm de ancho y 4cm a de altura a proporción, los bordados van con pelón soluble.
<b>PARTE INTERNA</b>	En la parte delantera lleva vuelta de la misma tela unida con el forro. Este forrado con tela Malla 100% Poliéster de color rojo.
<b>CUELLO TIPO NERU</b>	Lleva un cuello embolsado, cuello de 9 cm de alto.
<b>CAPUCHA</b>	Capucha desmontable, ajustable, forrado y unido al pie de cuello con cierre de 40 cm de largo color rojo y pega pega hembra y macho, 1 a cada lado. Ajustable con una tira y un regulador de plástico en cada lado. Ancho de capucha de 31.5 cm. Dobles de 4 cm con costura C/301 máquina plana.
<b>MANGAS</b>	Manga larga. Costura cerrada recta dos agujas.
<b>BASTA</b>	2.5 cm de ancho (embolsado). En el interior de la basta, lleva 2 ojajillos por cada lado con una tira y un regulador de plástico en el lateral izquierdo y derecho de la basta.
<b>PUÑOS</b>	5 cm de alto y 12 cm de ancho (embolsado) puño elastizado con 3 pespuntos y separación de 1.5 cm entre ellas.
<b>BOLSILLO CON VISTA (INFERIOR DERECHO E IZQUIERDO EN HORIZONTAL)</b>	Bolsillos inferiores en diagonal, de 16 cm de Alto de bolsillo, 1" de (Ancho de vista de bolsillo) y 18 cm de profundidad con cierre de nylon en el interior. Ubicado en el lateral inferior derecho e izquierdo del delantero de la casaca, cosidas con C/301 a 1/16" (PULGADAS) a 7 P.P.P. +/- 1 PPP.
<b>BOLSILLO OJAL INTERIOR (FORRO)</b>	Lleva un bolsillo horizontal tipo ojal interior al lado izquierdo de 15 cm de ancho y 2cm de alto con separación de 4.5 cm desde el tope del cierre tractor y 18 cm de profundidad. Cosidas con C/301 a 1/16" (PULGADAS) a 7 P.P.P. +/- 1 PPP. Ubicado a 19.5 cm desde el HPS.

<b>COSTURAS</b>	Hombros, sisas: costura cerradora (401). Cuello, capucha, puños, basta: costura recta. (301). Pespunte con costura recta (301). 7 PPP (telas principales)
<b>HILO</b>	100% poliéster 20/2 al tono de tela
<b>AVÍOS</b>	01 cierre tractor 100% poliéster para el delantero color rojo, 5 cierres clásico de plástico de 100% poliéster color rojo. Elástico mercerizado de 5cm de alto. Pega pega hembra y macho. Ajustable con una tira y un regulador de plástico.
<b>PRESENTACIÓN</b>	La prenda deberá estar exenta de defectos de diseño, materiales y/o insumos; además exento de defectos de confección y acabados en su parte externa como interna, tales como: costuras saltadas, costuras descosidas, hilos sueltos, mal planchado, defectos de fusiónado, simetrías de las piezas, etc. Cada prenda va embolsada individualmente y se debe de indicar la talla.

#### MODELO REFERENCIAL DE LA CASACA CORTAVIENTO

DELANTERO	ESPALDA
	
<b>DELANTERO INTERNO (FORRO TELA MALLA)</b>	<b>ESPALDA INTERNA (FORRO TELA MALLA)</b>
	



## 6.6. ITEM N° 6 . CAMISETA DE ALGODÓN PIQUE CUELLO CAMISERO MANGA CORTA

**Cantidad:** 322 unidades

**Material:** tela pique reactiva lacost 24/1 – 100% algodón

**Color:** Blanco

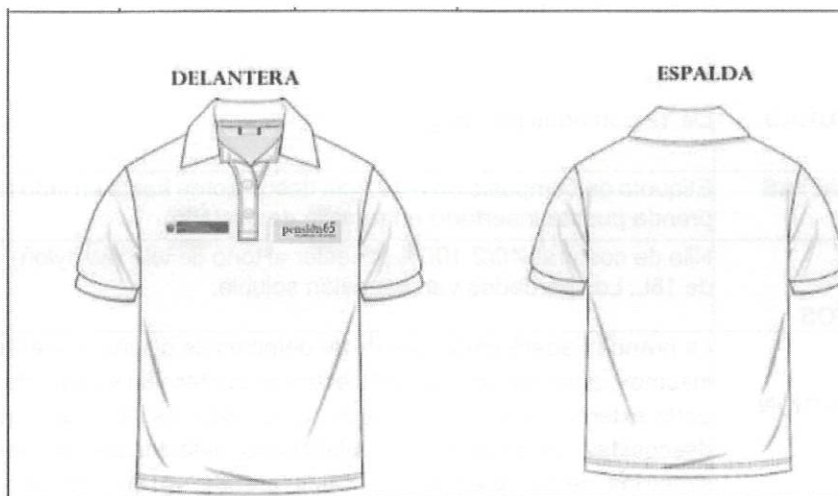
**Modelo.** Camisero con cuello V, manga corta con remalle mellicera.

**Botones:** 03 de color de prenda

### □ DETALLE DE LA CONFECCIÓN DE LA PRENDA

<b>HOMBRO</b>	Unir con 504 (Maq. Mellicera), asentado con 406 separación de aguja de ¼" tumbiar costuras hacia la espalda.
<b>CUELLO CAMISERO</b>	Unir Cuello tejido con cuerpo con 504 (Maq. Mellicera). Tapa cinta 1.2 cm terminado (En el contorno de escote delantero y espalda), pegar y asentar con c/301, pestaña de 1/16" en borde inferior.
<b>SISA, COSTADO Y BAJO MANGA</b>	Con 514 de 0.5cm de ancho, tumbiar costuras hacia la manga.
<b>PARTE DELANTERA</b>	Polo con 3 Botones de 18 líneas, al color de la prenda.  <b>Primer Logo</b> bordado parte delantera derecha a full color con letras "Perú, Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social" de 10 cm de ancho y 2 cm de altura a proporción, de la prenda a 20 cm desde el HPS.  <b>Segundo logo</b> , bordado en letras minúsculas "pensión 65", de 8 cm de ancho y 2cm de altura a proporción, ubicado en el parte frontal superior izquierdo de la prenda y en la parte inferior la frase "tranquilidad para más peruanos", los bordados van con pelón soluble.
<b>ESPALDA</b>	<b>Tercer logo</b> , lleva logo bordado a full color, con letras "Perú, Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social" de 22 cm de ancho y 3cm de alto altura a proporción, los bordados van con pelón soluble.
<b>BOCAMANGA</b>	Doble tela de tejido RIB 1X1 pulgada de ancho, unir puño con 504 (Maq. Mellicera), y pegar a manga con 514 (Maq. Mellicera), los remalles deben ser tumbados hacia la manga. Atrache con 301 (maquina recta) a 1/8" en el puño tumbado hacia la Espalda, Puño de manga corta rectilíneo.
<b>BASTADE FALDÓN</b>	De 2cm de alto con 406 separación de ¼" entre agujas, de forma tubular.
<b>COSTURAS</b>	De 12 puntadas por pulgada (PPP).
<b>ETIQUETAS</b>	Etiqueta de composición a 10.5cm desde borde basta en lado izquierdo prenda puesta e insertado en remalle de costado.
<b>AVÍOS</b>	Hilo de costuras 40/2, 100% poliéster al tono de tela (no nylon). 3 botones de 18 líneas. Los bordados van con pelón soluble.
<b>PRESENTACIÓN</b>	La prenda deberá estar exenta de defectos de diseño, materiales y/o insumos; además exento de defectos de confección y acabados en su parte externa como interna, tales como: costuras saltadas, costuras descosidas, hilos sueltos, mal planchado, defectos de fusionado, simetrías de las piezas, etc. Cada prenda va embolsada individualmente y se debe de indicar la talla.

### MODELO REFERENCIAL DE LA CAMISETA MANGA CORTA



#### 6.7. ITEM 7: CAMISETA DE ALGODÓN PIQUE MANGA LARGA

**Cantidad:** 459 unidades

**Tela:** tela pique reactiva lacost 24/1 100% algodón

**Color:** Blanco

**Modelo:** Camisero con cuello V, manga larga doble remalles

**Botones:** 03 de color de prenda

#### □ DETALLE DE LA CONFECCIÓN:

<b>HOMBRO</b>	Unir con 504 (Maq. Mellicera), asentado con 406 separación de aguja de 1/4" tumbar costuras hacia la espalda.
<b>CUELLO CAMISERO</b>	Unir Cuello tejido con cuerpo con 504 (Maq. Mellicera). Tapa cinta 1.2 cm terminado (En el contorno de escote delantero y espalda), pegar y asentar con c/301, pestaña de 1/16" en borde inferior
<b>SISA, COSTADO Y BAJO MANGA</b>	Con 514 de 0.5 cm de ancho, tumbar costuras hacia la manga.
<b>PARTE DELANTERA</b>	Polo Box con 3 Botones de 18 líneas, al color de la prenda. <b>Primer Logotipo:</b> Bordado parte delantera derecha a full color con Letras "Perú, Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social" de 10 cm de ancho y 2 cm de altura a proporción, de la prenda a 20 cm desde el HPS. <b>Segundo logo,</b> bordado en letras minúsculas "pensión 65", de 8 cm de ancho y cm de altura a proporción, ubicado en el parte frontal superior izquierdo de la prenda y en la parte inferior la frase "tranquilidad para más peruanos", los bordados van con pelón soluble.
<b>ESPALDA</b>	<b>Tercer logo:</b> Lleva logo bordado a full color, con letras "Perú, Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social" de 22 cm de ancho y 4cm de altura a proporción los bordados van con pelón soluble.
<b>BOCAMANGA O PUÑO</b>	Doble tela de tejido RIB 1X1 de 2 pulgada de ancho terminado, preparar puño con maquina recta, voltear y unir puño con 504 (Maq. Mellicera), y pegar a manga con 514 (Maq. Mellicera), los remalles deben ser tumbados hacia la manga. Puño rib a tono de cuerpo medida 2 pulg de ancho terminado



<b>BASTADE FALDÓN</b>	De 2cm de alto con 406 separación de 1/4" entre agujas, de forma tubular.
<b>COSTURAS</b>	De 12 puntadas por pulgada.
<b>ETIQUETAS</b>	Etiqueta de composición a 10.5cm desde borde basta en lado izquierdo prenda puesta Insertado en remalle de costado.
<b>AVÍOS</b>	Hilo de costuras 40/2 100% poliéster al tono de tela (no nylon). 3 botones de 18L. Los bordados van conpelón soluble.
<b>PRESENTACIÓN</b>	La prenda deberá estar exenta de defectos de diseño, materiales y/o insumos; además exento de defectos de confección y acabados en su parte externa como interna, tales como: costuras saltadas, costuras descosidas, hilos sueltos, mal planchado, defectos de fusionado, simetrías de las piezas, etc. Cada prenda va embolsada individualmente y se debe de indicar la talla.

☐ **MODELO REFERENCIAL**



## 6.8. ITEM N°08 : PONCHO IMPERMEABLE

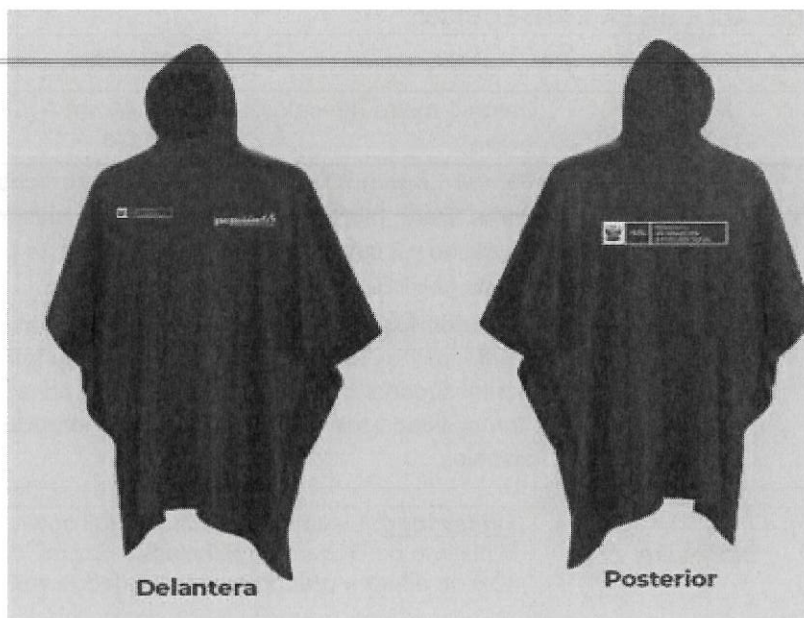
**Cantidad:**342 unidades  
**Material:** Tela impermeable  
**Color:** rojo  
**Tallas.** Estándar

### □ DETALLE DE LA CONFECCIÓN:

<b>MEDIDAS</b>	Largo 1 metro (de caída), ancho 1.44 cm A 1.48CM (De brazo a brazo).
<b>PARTE DELANTERO</b>	<b>Primer Logo</b> bordado parte delantera derecha a full color con letras "Perú, Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social" de 10 cm a de ancho y 2 cm de altura a proporción, de la prenda a 20 cm desde el HPS. <b>Segundo logo</b> , bordado en letras minúsculas "pensión 65", de 8 cm de anchoy 2 cm de altura a proporción ubicado en el parte frontal superior izquierdo de la prenda y en la parte inferior la frase "tranquilidad para más peruanos", los bordados van con pelón soluble.
<b>ESPALDA</b>	<b>Tercer logo:</b> Lleva logo bordado a full color, con letras "Perú, Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social" de 22 cm e ancho y 4cm de altura a proporción, los bordados van con pelón soluble.
<b>CAPUCHA</b>	Capucha, ajustable y unido al pie de cuello con c/301, a 1 cm Ajustable con una tira y un regulador de plástico en cada lado. Ancho de capucha de 31.5 cm. Dobles de 1.5 cm con costura C/301 máquina plana.
<b>BASTA</b>	1cm de ancho con costura C/301 máquina plana.
<b>COSTURAS</b>	Hombros, costura cerradora (401). Capucha, basta: costura recta. (301). Pespuntos con costura recta (301). 7 PPP +/- 1PPP.
<b>HILO</b>	100% poliéster 20/2 al tono de tela (no nylon).
<b>AVÍOS</b>	Ajustable con una tira y un regulador de plástico.
<b>ETIQUETA</b>	Etiquetas de marca de confeccionista de cuidado, de talla y de composición (tejida): Ubicado en el interior de la espalda entre la unión del cuello y la espalda (Centro).
<b>PRESENTACIÓN</b>	La prenda deberá estar exenta de defectos de diseño, materiales y/o insumos; además exento de defectos de confección y acabados en su parte externa como interna, tales como: costuras saltadas, costuras descosidas, hilos sueltos, mal planchado, defectos de fusionado, simetrías de las piezas, etc. Cada prenda va embolsada individualmente y se debe de indicar la talla. El Poncho estará doblada en dos, en <u>bolsa de polietileno</u> transparente. Dimensión: 11" x 16".



**MODELO REFERENCIAL DE LA PRENDA.**



**6.9. ITEM 9: GORRA TIPO JOCKEY**

**Cantidad:** 240 unidades

**Tela :** Drill 100% polyester c/protección uv+50

**Color rojo:**

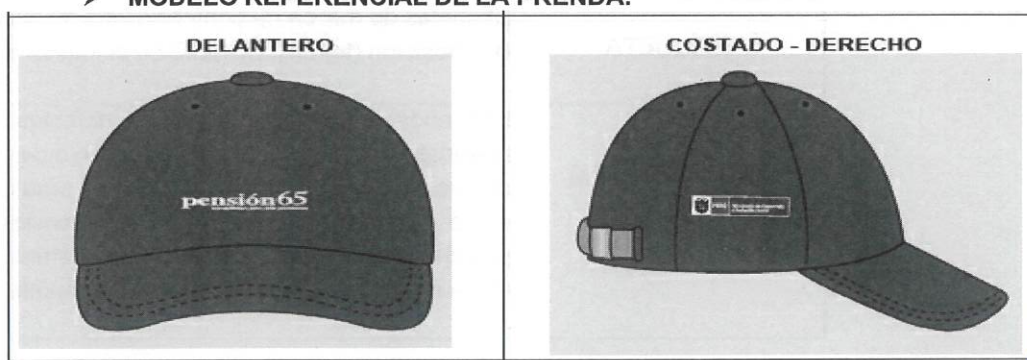
**Tallas.** Estándar

☐ **DETALLE DE LA CONFECCIÓN DE LA PRENDA**

ESPECIFICACIONES/ GORRO	
<b>MODELO</b>	Tipo Jockey sin ojalillos
<b>DELANTERO CENTRAL</b>	<b>Primer logo bordado</b> en letras minúsculas "pensión65", de 10 cm de ancho y 2 cm de altura a proporción y en la parte inferior la frase "tranquilidad para más peruanos" el bordado va con pelón soluble.
<b>COSTADO, LATERAL DERECHO</b>	<b>Segundo logo</b> bordado full color "Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social", de 8 cm de ancho por 2 cm de altura a proporción, los bordados van con pelón soluble.
<b>CONFECCIÓN</b>	Cosido a 6 paños, doble ribete, medio forro delantero, convisera amoblada gruesa.
<b>HILO</b>	100% poliéster 20/2 al tono de tela (no nylon).
<b>AVÍOS</b>	Regulador Pega - Pega (Hembra y Macho)

<b>ACABADOS</b>	Con refuerzo en frontal y regulador con pega - pega (Hembra y Macho) en la parte posterior. cabeza planchado fijado
<b>ETIQUETA</b>	Etiquetas de marca de confeccionista de cuidado, de tallay de composición (tejida): Ubicado en el interior del gorro.
<b>PRESENTACIÓN</b>	La prenda deberá estar exenta de defectos de diseño, materiales y/o insumos; además exento de defectos de confección y acabados en su parte externa como interna,tales como: costuras saltadas, costuras descosidas, hilos sueltos, mal planchado, defectos de fusonado, simetrías de las piezas, etc. Cada prenda va embolsada individualmente.

➤ **MODELO REFERENCIAL DE LA PRENDA:**



**6.10. ITEM N°10: SOMBRERO CON TAPA NUCA**

**Cantidad:** 398 unidades  
**Tela:** Drill 100% polyester con protección uv+50)  
**Color rojo:**  
**Tallas.** Estándar

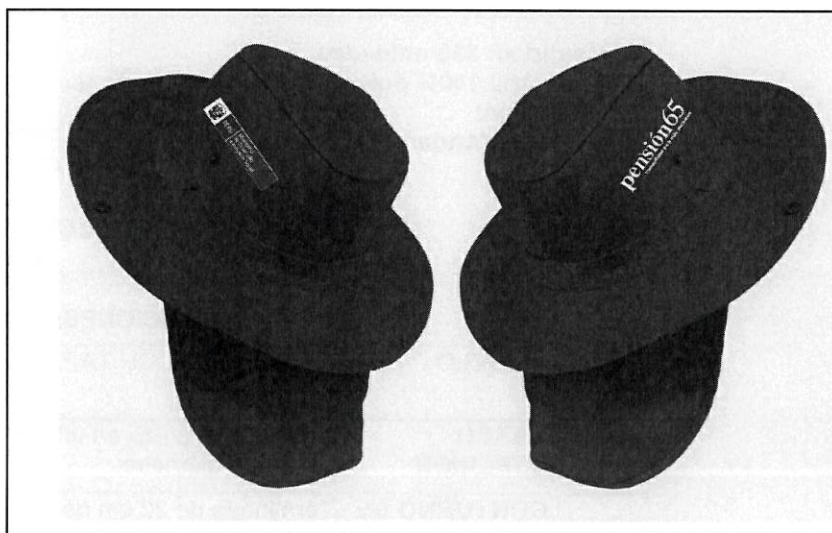
□ **DETALLE DE LA CONFECCIÓN DE LA PRENDA:**

<b>ESPECIFICACIONES/ SOMBRERO</b>	
<b>MODELO</b>	SOMBRERO CON TAPA NUCA
<b>CASCO SUPERIOR</b>	De una sola pieza en tela principal cortada circular. Terminado de 17 cm de diámetro.
<b>CONTORNO DE CABEZA</b>	Terminado de 22 cm de radio con regulador de contorno
<b>SOMBRILLA</b>	Sombrilla en todo el contorno del casco SUPERIOR, la sombrilla tiene 7.5 cm de ancho en todo el contorno. En el borde de la sombrilla lleva 08 costuras. En la parte inferior de la sombrilla es en tela del mismo color. En la sombrilla lleva 2 broches hembras según diseño.
<b>TAPA NUCA</b>	Ancho de contorno 39 cm aprox. Largo 16.5 aprox. Tapa nuca fija al contorno del casco



<b>TIRANTE CANALETA REGULADORA</b>	En los laterales del casco tirante suelto prolongándose hasta 9cm de ancho después es armado en canaleta reguladora hasta la parte posterior central donde sale un cordón elástico regulador.
<b>LATERALES</b>	Contiene 02 ojales de ventilación a cada lado, y broches machos según diseño.
<b>LOGOS DELANTERO CENTRAL</b>	<b>Primer logo.</b> bordado full color "Ministerio de Desarrollo e inclusión Social, de 10 cm de ancho por 2 cm de altura a proporción, los bordados van con pelón soluble.
<b>LOGO COSTADO, LATERAL DERECHO</b>	<b>Segundo logo,</b> bordado en letras minúsculas "pensión65", de 8 cm de ancho y 2 cm de altura a proporción y en la parte inferior la frase "tranquilidad para más peruanos" el bordado va con pelón soluble
<b>ETIQUETA</b>	Etiquetas de marca de confeccionista de cuidado, de talla y de composición (tejida): Ubicado en el interior del sombrero
<b>PRESENTACIÓN</b>	La prenda deberá estar exenta de defectos de diseño, materiales y/o insumos; además exento de defectos de confección y acabados en su parte externa como interna, tales como: costuras saltadas, costuras descosidas, hilos sueltos, mal planchado, defectos de fusonado, simetrías de las piezas, etc. Cada prenda va embolsada individualmente.

□ **MODELO REFERENCIAL DE LA PRENDA:**



#### 6.11. ITEM N° 11: MOCHILA

Cantidad: 473 unidades

Tela: Tetron kodra

Color: Negro

##### ☐ DETALLES DE LA CONFECCIÓN:

ESPECIFICACIONES/ MOCHILA	
MODELO	Tipo viajera
DELANTERO INFERIOR	Un solo Logo bordado en letras minúsculas "pensión65", de 8 cm de ancho y 1.5 cm de altura a proporción y en la parte inferior la frase "tranquilidad para más peruanos" el bordado va con pelón soluble.
HILO	100% poliéster 20/2 al tono de tela (no nylon).
AVÍOS	Regulador Pega - Pega (Hembra y Macho)
ACABADOS	Con refuerzo en las asas.
ETIQUETA	Etiquetas de marca de confeccionista de cuidado, de talla y composición (tejida): Ubicado en el interior de la mochila
PRESENTACIÓN	La prenda deberá estar exenta de defectos de diseño, materiales y/o insumos; además exento de defectos de confección y acabados en su parte externa como interna, tales como: costuras saltadas, costuras descosidas, hilos sueltos, mal planchado, defectos de fusión, simetrías de las piezas, etc.

##### ☐ MODELO REFERENCIAL DE LA MOCHILA





## 7. DE LAS MUESTRAS.

### 7.1. CONSIDERACIONES PARA LA ENTREGA DE LAS MUESTRAS.

- a) El postor debe presentar las muestras directamente al Comité de Selección, debiéndolas muestras estar dobladas y en bolsas de polietileno transparente.

El postor debe presentar las muestras con carácter anónimo en talla "M", sin ningún logo o marca que identifique al postor, ni su procedencia (las etiquetas de marca comercial o procedencia deben ser reemplazadas por etiquetas en blanco, que servirán para que el comité de selección ponga el código asignado a cada postor); sin embargo, las prendas si deben contar con la etiqueta de composición e instrucciones de lavado y cuidado.

N°	DESCRIPCION	MUETRA	TALLA
1	Chalecos con cinta reflectiva	1	M
2	Blusa	1	M
3	Camisa	1	M
4	Casaca impermeable con forro polar	1	M
5	Casaca impermeable (cortaviento)	1	M
6	Camisetas con cuello camisero manga larga	1	M
7	Camisetas con cuello camisero manga corta	1	M
8	Gorro	1	Estándar
9	Sombrero	1	Estándar
10	Poncho impermeable	1	Estándar
11	Mochila	1	

- c) El postor debe confeccionar las muestras en las telas que se solicitan de acuerdo a las especificaciones técnicas de cada prenda al cual el postor presente oferta. No se admiten muestras en telas diferentes a lo solicitado.
- d) El postor debe presentar una guía de remisión, junto con las muestras para el vestuario que presente oferta y una carpeta con las telas (20x20cm) de las muestras para cada ítem al cual participa.
- e) Las muestras se presentarán el mismo día y en horario programado en el calendario para la presentación de ofertas sito en Av. Juan de Arona 151 San Isidro en el plazo de las 08:30 horas hasta las 17:00 horas.

### 7.2. PROCEDIMIENTO DE LA EVALUACIÓN DE MUESTRAS Y EVALUACIÓN DE BIENES ENTREGADOS DEL UNIFORME.

- a) El órgano encargado de realizar la evaluación de las muestras es la Unida de Recursos Humanos, en su calidad de área usuaria, con el apoyo del comité evaluador y/o un profesional textil de considerarlo necesario.
- b) Para la evaluación de muestras, éstas serán revisadas exhaustivamente externa e internamente en todas sus partes, de ser necesario serán parcialmente descocidos desarmados, marcadas o cortadas según sea el caso.
- c) Si pese al plazo otorgado, el CONTRATISTA no cumpliera a cabalidad con la subsanación de las observaciones, la Entidad podrá otorgar periodos adicionales para las correcciones pertinentes. En este supuesto, corresponde la aplicación de penalidades por cada día de retraso en la presentación de la muestra subsanada.
8. Las muestras aprobadas quedarán en custodia de la entidad, las cuales servirán como patrón de comparación para la etapa de internamiento de

los bienes requeridos. Asimismo, después de la emisión de Conformidad de los bienes internados, el CONTRATISTA podrá recoger sus respectivas muestras patrón aprobadas, en un plazo no mayor de 05 días calendarios, luego del cual la Entidad no se hace responsable de dichas muestras.

#### 9. PLAZO DE ENTREGA.

**El plazo de entrega de la prenda será de cuarentaicinco (45) días calendario, contabilizados desde el día siguiente de la aprobación de las muestras.**

DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	PLAZO DE PRESTACION
El contratista deberá presentar una muestra de cada una de las prendas, confeccionada en concordancia con lo establecido en las especificaciones técnicas.	<b>Plazo de presentación será de tres (03) días</b> calendarios, contados a partir del día siguiente de notificado la orden de compra, antes de iniciar el total de la confección.
El área usuaria realizará la verificación de las muestras presentadas por el contratista.	<b>Plazo de un (01) día calendario</b> , a partir del día siguiente de la presentación de la muestra y elaborara el acta de aprobación.
En caso de presentarse alguna observación el área usuaria comunicará al contratista la observación.	<b>Plazo de tres (03) días calendario</b> para realizar la subsanación respectiva.
Aprobada la muestra el contratista deberá realizar la entrega de la totalidad de las blusas.	<b>Plazo de cuarentaicinco (45) días</b> calendarios, contados a partir del día siguiente de aprobado la muestra y suscrito el acta de aprobación de la muestra por parte del área usuaria.

#### 10. REPOSICION DE LOS BIENES.

El reemplazo del bien observado deberá ser en un plazo máximo de (10) diez días calendario computado a partir del día siguiente de la notificación por parte de la Entidad

#### 11. FORMA DE ENTREGA DE LAS PRENDAS:

El proveedor entregará las prendas embaladas y rotulado de acuerdo a las cantidades que se detalla en el cuadro de acuerdo al plazo señalado en el numeral 08.

#### ITEM N°01: CHALECOS

UNIDADES TERRITORIALES	CHALECOS							TOTAL
	S	XS	M	L	XL	XXL	XXXL	
UNIDAD TERRITORIAL AMAZONAS	1	0	9	6	1	0	0	17
UNIDAD TERRITORIAL ANCASH	2	3	11	9	1	0	0	26
UNIDAD TERRITORIAL APURÍMAC	6	1	14	4	1	0	0	26
UNIDAD TERRITORIAL AREQUIPA	3	0	4	7	3	3	0	20
UNIDAD TERRITORIAL AYACUCHO	8	0	9	5	3	0	0	25
UNIDAD TERRITORIAL CAJAMARCA	7	4	15	9	0	0	0	35
UNIDAD TERRITORIAL CUSCO	5	0	10	7	2	2	0	26
UNIDAD TERRITORIAL HUANCANELICA	7	0	15	5	0	0	0	27
UNIDAD TERRITORIAL HUÁNUCO	6	0	17	2	0	0	0	25
UNIDAD TERRITORIAL ICA	0	1	4	5	0	0	0	10
UNIDAD TERRITORIAL JUNÍN	12	0	8	3	3	0	0	26
UNIDAD TERRITORIAL LA LIBERTAD	0	0	15	4	3	0	0	22
UNIDAD TERRITORIAL LAMBAYEQUE	0	0	5	7	0	0	0	12
UNIDAD TERRITORIAL LIMA METR- CALLAO	0	5	5	6	2	0	0	18
UNIDAD TERRITORIAL LIMA PROVINCIA	0	1	8	4	3	1	0	17
UNIDAD TERRITORIAL MADRE DE DIOS	1	1	2	2	1	0	0	7
UNIDAD TERRITORIAL MOQUEGUA	0	0	2	7	0	1	0	10
UNIDAD TERRITORIAL PASCO	5	1	4	1	1	0	0	12
UNIDAD TERRITORIAL PIURA	2	0	12	8	2	0	0	24
UNIDAD TERRITORIAL PUNO	7	0	17	10	2	0	0	36
UNIDAD TERRITORIAL SAN MARTÍN	1	0	4	11	0	1	0	17
UNIDAD TERRITORIAL TACNA	1	1	3	0	3	1	0	9
UNIDAD TERRITORIAL TUMBES	2	2	1	1	1	0	1	8
UNIDAD TERRITORIAL UCAYALI	4	0	3	3	1	0	0	11
<b>TOTAL</b>	<b>80</b>	<b>20</b>	<b>197</b>	<b>126</b>	<b>33</b>	<b>9</b>	<b>1</b>	<b>466</b>



**ITEM N°02: BLUSA**

UNIDADES TERRITORIALES	BLUSA							TOTAL
	S	XS	M	L	XL	XXL	XXXL	
UNIDAD TERRITORIAL AMAZONAS	1	0	1	2	0	0	0	4
UNIDAD TERRITORIAL ANCASH	1	2	3	0	1	1	0	8
UNIDAD TERRITORIAL APURÍMAC	2	0	4	1	0	0	0	7
UNIDAD TERRITORIAL AREQUIPA	3	0	0	3	0	1	0	7
UNIDAD TERRITORIAL AYACUCHO	1	0	3	0	1	0	0	5
UNIDAD TERRITORIAL CAJAMARCA	7	0	4	1	1	0	0	13
UNIDAD TERRITORIAL CUSCO	1	0	5	3	0	0	0	9
UNIDAD TERRITORIAL HUANCANELICA	1	0	4	1	0	0	0	6
UNIDAD TERRITORIAL HUÁNUCO	0	0	5	3	0	0	0	8
UNIDAD TERRITORIAL ICA	0	1	1	1	0	0	0	3
UNIDAD TERRITORIAL JUNÍN	4	0	7	2	1	0	0	14
UNIDAD TERRITORIAL LA LIBERTAD	0	0	1	5	1	0	0	7
UNIDAD TERRITORIAL LAMBAYEQUE	0	0	6	0	0	0	0	6
UNIDAD TERRITORIAL LIMA METR	3	0	1	1	2	0	0	7
UNIDAD TERRITORIAL LIMA PROVINCIA	1	0	0	3	1	0	0	5
UNIDAD TERRITORIAL LORETO	1	0	2	4	0	0	0	7
UNIDAD TERRITORIAL MADRE DE DIOS	1	0	0	0	0	0	0	1
UNIDAD TERRITORIAL MOQUEGUA	0	0	0	1	2	0	0	3
UNIDAD TERRITORIAL PASCO	0	1	0	0	0	0	0	1
UNIDAD TERRITORIAL PIURA	2	0	3	4	0	0	0	9
UNIDAD TERRITORIAL PUNO	2	0	2	0	2	0	0	6
UNIDAD TERRITORIAL SAN MARTÍN	1	0	3	2	1	0	0	7
UNIDAD TERRITORIAL TACNA	0	1	0	0	0	0	0	1
UNIDAD TERRITORIAL TUMBES	0	0	1	1	0	0	0	2
UNIDAD TERRITORIAL UCAYALI	0	0	0	1	0	0	0	1
<b>TOTAL</b>	<b>32</b>	<b>5</b>	<b>56</b>	<b>39</b>	<b>13</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>147</b>

**ITEM N°03 CAMISA**

UNIDADES TERRITORIALES	CAMISA								TOTAL
	S	XS	M	L	XL	XXL	XXXL	XXXXL	
UNIDAD TERRITORIAL AMAZONAS	0	0	6	6	1	0	0		13
UNIDAD TERRITORIAL ANCASH	2	0	7	8	1	0	0		18
UNIDAD TERRITORIAL APURÍMAC	3	0	8	6	1	0	0		18
UNIDAD TERRITORIAL AREQUIPA	0	0	0	2	5	2	0		9
UNIDAD TERRITORIAL AYACUCHO	2	0	10	5	3	0	0		20
UNIDAD TERRITORIAL CAJAMARCA	3	0	12	6	1	0	0		22
UNIDAD TERRITORIAL CUSCO	1	0	8	3	3	2	0		17
UNIDAD TERRITORIAL HUANCANELICA	2	0	12	7	0	0	0		21
UNIDAD TERRITORIAL HUÁNUCO	4	0	11	2	0	0	0		17
UNIDAD TERRITORIAL ICA	0	0	3	4	0	0	0		7
UNIDAD TERRITORIAL JUNÍN	2	1	4	2	2	0	0		11
UNIDAD TERRITORIAL LA LIBERTAD	0	0	6	8	0	2	0		16
UNIDAD TERRITORIAL LAMBAYEQUE	0	0	0	5	1	0	0		6
UNIDAD TERRITORIAL LIMA METR	0	0	4	5	2	0	0		11
UNIDAD TERRITORIAL LIMA PROVINCIA	0	0	7	2	2	1	0		12
UNIDAD TERRITORIAL LORETO	1	0	6	6	1	1	0		15
UNIDAD TERRITORIAL MADRE DE DIOS	0	0	1	4	1	0	0		6
UNIDAD TERRITORIAL MOQUEGUA	0	0	2	4	0	1	0		7
UNIDAD TERRITORIAL PASCO	5	0	4	1	1	0	0		11
UNIDAD TERRITORIAL PIURA	0	0	6	8	1	0	0		15
UNIDAD TERRITORIAL PUNO	2	0	18	8	2	0	0		30
UNIDAD TERRITORIAL SAN MARTÍN	0	0	1	7	2	0	0		10
UNIDAD TERRITORIAL TACNA	1	0	3	0	4	0	0		8
UNIDAD TERRITORIAL TUMBES	1	0	2	1	1	0	0	1	6
UNIDAD TERRITORIAL UCAYALI	4	0	2	3	1	0	0		10
<b>TOTAL</b>	<b>33</b>	<b>1</b>	<b>143</b>	<b>113</b>	<b>36</b>	<b>9</b>	<b>0</b>		<b>336</b>

**M N°04: CASACA CON FORRO MICROPOLAR**

UNIDADES TERRITORIALES	CASACA CON FORRO POLAR							TOTAL
	S	XS	M	L	XL	XXL	XXXL	
UNIDAD TERRITORIAL ANCASH	5	2	6	9	0	0	0	22
UNIDAD TERRITORIAL APURÍMAC	6	0	12	7	1	0	0	26
UNIDAD TERRITORIAL AREQUIPA	3	0	2	4	4	3	0	16
UNIDAD TERRITORIAL AYACUCHO	1	0	3	2	2	1	0	9
UNIDAD TERRITORIAL CAJAMARCA	4	3	12	6	0	0	0	25
UNIDAD TERRITORIAL CUSCO	1	0	5	4	1	0	0	11
UNIDAD TERRITORIAL HUANCANELICA	6	0	15	6	0	0	0	27
UNIDAD TERRITORIAL HUÁNUCO	1	0	5	2	0	0	0	8
UNIDAD TERRITORIAL ICA	0	1	4	5	0	0	0	10
UNIDAD TERRITORIAL JUNÍN	10	0	2	4	3	0	0	19
UNIDAD TERRITORIAL LA LIBERTAD	0	0	7	1	1	1	0	10
UNIDAD TERRITORIAL LIMA METR	1	3	5	6	3	0	0	18
UNIDAD TERRITORIAL MOQUEGUA	0	0	1	5	0	2	0	8
UNIDAD TERRITORIAL PASCO	3	1	5	0	0	0	0	9
UNIDAD TERRITORIAL PIURA	1	0	3	3	1	0	0	8
UNIDAD TERRITORIAL PUNO	6	0	14	11	5	0	0	36
<b>TOTAL</b>	<b>48</b>	<b>10</b>	<b>101</b>	<b>75</b>	<b>21</b>	<b>7</b>	<b>0</b>	<b>262</b>

**ITEM N°05 : CASACA CORTAVIENTO**

UNIDADES TERRITORIALES	CASACAS IMPERMEABLE							TOTAL
	S	XS	M	L	XL	XXL	XXXL	
UNIDAD TERRITORIAL AMAZONAS	1	0	10	5	1	0	0	17
UNIDAD TERRITORIAL ANCASH	0	1	2	0	1	0	0	4
UNIDAD TERRITORIAL AREQUIPA	3	0	3	4	3	3	0	16
UNIDAD TERRITORIAL AYACUCHO	5	0	7	3	0	1	0	16
UNIDAD TERRITORIAL CAJAMARCA	4	1	4	1	0	0	0	10
UNIDAD TERRITORIAL CUSCO	2	0	7	2	2	2	0	15
UNIDAD TERRITORIAL HUÁNUCO	4	0	19	2	0	0	0	25
UNIDAD TERRITORIAL ICA	0	1	4	5	0	0	0	10
UNIDAD TERRITORIAL JUNÍN	3	0	2	1	0	0	0	6
UNIDAD TERRITORIAL LA LIBERTAD	0	0	6	0	0	0	0	6
UNIDAD TERRITORIAL LAMBAYEQUE	0	0	5	7	0	0	0	12
UNIDAD TERRITORIAL LIMA METR	1	3	6	5	3	0	0	18
UNIDAD TERRITORIAL LIMA PROV	0	1	6	6	3	1	0	17
UNIDAD TERRITORIAL LORETO	4	0	8	8	1	1	0	22
UNIDAD TERRITORIAL MADRE DE DIOS	1	1	2	2	1	0	0	7
UNIDAD TERRITORIAL MOQUEGUA	0	0	1	1	0	0	0	2
UNIDAD TERRITORIAL PASCO	1	0	0	1	1	0	0	3
UNIDAD TERRITORIAL PIURA	2	0	8	5	1	0	0	16
UNIDAD TERRITORIAL SAN MARTÍN	1	0	4	11	0	1	0	17
UNIDAD TERRITORIAL TACNA	1	0	4	0	4	0	0	9
UNIDAD TERRITORIAL TUMBES	3	1	1	1	1	0	1	8
UNIDAD TERRITORIAL UCAYALI	3	0	4	3	1	0	0	11
<b>TOTAL</b>	<b>39</b>	<b>9</b>	<b>113</b>	<b>73</b>	<b>23</b>	<b>9</b>	<b>1</b>	<b>267</b>



**ITEM N°06 CAMISETA MANGA CORTA**

UNIDADES TERRITORIALES	CAMISETA DE ALGODÓN PIQUE MANGA CORTA							
	S	XS	M	L	XL	XXL	XXXL	TOTAL
UNIDAD TERRITORIAL ANCASH	2	2	11	9	2	0	0	26
UNIDAD TERRITORIAL APURÍMAC	8	0	10	7	1	0	0	26
UNIDAD TERRITORIAL AYACUCHO	7	0	10	5	3	0	0	25
UNIDAD TERRITORIAL CAJAMARCA	4	0	5	3	0	0	0	12
UNIDAD TERRITORIAL CUSCO	1	0	4	1	0	1	0	7
UNIDAD TERRITORIAL HUÁNUCO	4	0	19	2	0	0	0	25
UNIDAD TERRITORIAL ICA	0	1	4	5	0	0	0	10
UNIDAD TERRITORIAL JUNÍN	2	1	2	1	0	0	0	6
UNIDAD TERRITORIAL LA LIBERTAD	0	0	14	5	3	0	0	22
UNIDAD TERRITORIAL LAMBAYEQUE	0	0	5	7	0	0	0	12
UNIDAD TERRITORIAL LIMA METR	8	0	8	12	8	0	0	36
UNIDAD TERRITORIAL LIMA PROVINCIA	0	1	8	4	3	1	0	17
UNIDAD TERRITORIAL MADRE DE DIOS	0	1	2	3	1	0	0	7
UNIDAD TERRITORIAL MOQUEGUA	0	0	2	7	0	1	0	10
UNIDAD TERRITORIAL PASCO	5	1	4	1	1	0	0	12
UNIDAD TERRITORIAL PIURA	3	0	9	10	2	0	0	24
UNIDAD TERRITORIAL SAN MARTÍN	2	0	3	11	1	0	0	17
UNIDAD TERRITORIAL TACNA	1	1	3	0	4	0	0	9
UNIDAD TERRITORIAL TUMBES	2	1	2	1	1	1	0	8
UNIDAD TERRITORIAL UCAYALI	4	0	3	3	1	0	0	11
<b>TOTAL</b>	<b>53</b>	<b>9</b>	<b>128</b>	<b>97</b>	<b>31</b>	<b>4</b>	<b>0</b>	<b>322</b>

**ITEM N°07 CAMISETA MANGA LARGA**

UNIDADES TERRITORIALES	CAMISETA DE ALGODÓN PIQUE MANGA LARGA							
	S	XS	M	L	XL	XXL	XXXL	TOTAL
UNIDAD TERRITORIAL AMAZONAS	1	0	8	7	1	0	0	17
UNIDAD TERRITORIAL ANCASH	3	2	10	9	2	0	0	26
UNIDAD TERRITORIAL APURÍMAC	8	1	10	6	1	0	0	26
UNIDAD TERRITORIAL AREQUIPA	3	0	2	4	4	3	0	16
UNIDAD TERRITORIAL AYACUCHO	7	0	10	5	3	0	0	25
UNIDAD TERRITORIAL CAJAMARCA	4	4	10	5	0	0	0	23
UNIDAD TERRITORIAL CUSCO	2	0	11	2	3	1	0	19
UNIDAD TERRITORIAL HUANCANELICA	5	0	16	6	0	0	0	27
UNIDAD TERRITORIAL HUÁNUCO	4	0	19	2	0	0	0	25
UNIDAD TERRITORIAL ICA	0	1	4	5	0	0	0	10
UNIDAD TERRITORIAL JUNÍN	8	0	6	3	3	0	0	20
UNIDAD TERRITORIAL LA LIBERTAD	0	0	14	5	3	0	0	22
UNIDAD TERRITORIAL LAMBAYEQUE	0	0	5	7	0	0	0	12
UNIDAD TERRITORIAL LIMA METR	4	0	4	6	4	0	0	18
UNIDAD TERRITORIAL LIMA PROVINCIA	0	1	8	4	3	1	0	17
UNIDAD TERRITORIAL LORETO	3	0	8	9	1	1	0	22
UNIDAD TERRITORIAL MADRE DE DIOS	0	1	2	3	1	0	0	7
UNIDAD TERRITORIAL MOQUEGUA	0	0	2	7	0	1	0	10
UNIDAD TERRITORIAL PASCO	5	1	4	1	1	0	0	12
UNIDAD TERRITORIAL PIURA	3	0	9	10	2	0	0	24
UNIDAD TERRITORIAL PUNO	6	0	18	9	3	0	0	36
UNIDAD TERRITORIAL SAN MARTÍN	2	0	3	11	1	0	0	17
UNIDAD TERRITORIAL TACNA	1	1	3	0	0	4	0	9
UNIDAD TERRITORIAL TUMBES	2	1	2	1	1	1	0	8
UNIDAD TERRITORIAL UCAYALI	4	0	3	3	1	0	0	11
<b>TOTAL</b>	<b>75</b>	<b>13</b>	<b>191</b>	<b>130</b>	<b>38</b>	<b>12</b>	<b>0</b>	<b>459</b>

**ITEM N°08: PONCHOS**

PONCHOS	
UNIDADES TERRITORIALES	TOTAL
UNIDAD TERRITORIAL AMAZONAS	8
UNIDAD TERRITORIAL ANCASH	26
UNIDAD TERRITORIAL AYACUCHO	25
UNIDAD TERRITORIAL CAJAMARCA	28
UNIDAD TERRITORIAL CUSCO	26
UNIDAD TERRITORIAL HUANCARELICA	27
UNIDAD TERRITORIAL HUÁNUCO	25
UNIDAD TERRITORIAL LA LIBERTAD	22
UNIDAD TERRITORIAL LIMA PROVINCIA	15
UNIDAD TERRITORIAL LORETO	20
UNIDAD TERRITORIAL MADRE DE DIOS	7
UNIDAD TERRITORIAL MOQUEGUA	7
UNIDAD TERRITORIAL PASCO	12
UNIDAD TERRITORIAL PIURA	24
UNIDAD TERRITORIAL PUNO	30
UNIDAD TERRITORIAL SAN MARTÍN	15
UNIDAD TERRITORIAL TACNA	6
UNIDAD TERRITORIAL TUMBES	8
UNIDAD TERRITORIAL UCAYALI	11
<b>TOTAL</b>	<b>342</b>

**ITEM N°09: GORROS TIPO JOCKEY**

GORROS TIPO JOCKEY	
UNIDADES TERRITORIALES	TOTAL
UNIDAD TERRITORIAL ANCASH	26
UNIDAD TERRITORIAL APURÍMAC	26
UNIDAD TERRITORIAL AREQUIPA	16
UNIDAD TERRITORIAL AYACUCHO	26
UNIDAD TERRITORIAL CUSCO	17
UNIDAD TERRITORIAL HUÁNUCO	25
UNIDAD TERRITORIAL ICA	10
UNIDAD TERRITORIAL LAMBAYEQUE	12
UNIDAD TERRITORIAL LIMA METR CALLAO	18
UNIDAD TERRITORIAL LIMA PROVINCIA	17
UNIDAD TERRITORIAL MADRE DE DIOS	7
UNIDAD TERRITORIAL MOQUEGUA	8
UNIDAD TERRITORIAL PASCO	12
UNIDAD TERRITORIAL TACNA	9
UNIDAD TERRITORIAL UCAYALI	11
<b>TOTAL</b>	<b>240</b>

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



**ITEM N°10: SOMBRERO CON TAPA NUCA**

SOMBREROS	
UNIDADES TERRITORIALES	TOTAL
UNIDAD TERRITORIAL AMAZONAS	17
UNIDAD TERRITORIAL ANCASH	26
UNIDAD TERRITORIAL AREQUIPA	16
UNIDAD TERRITORIAL AYACUCHO	27
UNIDAD TERRITORIAL CAJAMARCA	22
UNIDAD TERRITORIAL CUSCO	9
UNIDAD TERRITORIAL HUANCANELICA	27
UNIDAD TERRITORIAL HUÁNUCO	25
UNIDAD TERRITORIAL JUNÍN	25
UNIDAD TERRITORIAL LA LIBERTAD	22
UNIDAD TERRITORIAL LAMBAYEQUE	12
UNIDAD TERRITORIAL LIMA METR CALLAO	18
UNIDAD TERRITORIAL LIMA PROVINCIA	17
UNIDAD TERRITORIAL LORETO	22
UNIDAD TERRITORIAL MOQUEGUA	9
UNIDAD TERRITORIAL PIURA	22
UNIDAD TERRITORIAL PUNO	36
UNIDAD TERRITORIAL SAN MARTÍN	18
UNIDAD TERRITORIAL TACNA	9
UNIDAD TERRITORIAL TUMBES	8
UNIDAD TERRITORIAL UCAYALI	11
<b>TOTAL</b>	<b>398</b>

**ITEM N°11: MOCHILA**

MOCHILAS	
UNIDADES TERRITORIALES	TOTAL
UNIDAD TERRITORIAL AMAZONAS	17
UNIDAD TERRITORIAL ANCASH	26
UNIDAD TERRITORIAL APURÍMAC	25
UNIDAD TERRITORIAL AREQUIPA	16
UNIDAD TERRITORIAL AYACUCHO	25
UNIDAD TERRITORIAL CAJAMARCA	35
UNIDAD TERRITORIAL CUSCO	26
UNIDAD TERRITORIAL HUANCANELICA	27
UNIDAD TERRITORIAL HUÁNUCO	25
UNIDAD TERRITORIAL ICA	6
UNIDAD TERRITORIAL JUNÍN	25
UNIDAD TERRITORIAL LA LIBERTAD	17
UNIDAD TERRITORIAL LAMBAYEQUE	12
UNIDAD TERRITORIAL LIMA METRO CALLAO	18
UNIDAD TERRITORIAL LIMA PROVINCIA	17
UNIDAD TERRITORIAL LORETO	22
UNIDAD TERRITORIAL MADRE DE DIOS	7
UNIDAD TERRITORIAL MOQUEGUA	10
UNIDAD TERRITORIAL PASCO	12
UNIDAD TERRITORIAL PIURA	24
UNIDAD TERRITORIAL PUNO	36
UNIDAD TERRITORIAL SAN MARTÍN	17
UNIDAD TERRITORIAL TACNA	9
UNIDAD TERRITORIAL TUMBES	8
UNIDAD TERRITORIAL UCAYALI	11
<b>TOTAL</b>	<b>473</b>

## 12. LUGAR DE ENTREGA

Los bienes materia del presente proceso, deberán de ser entregados en el almacén de la Sede Central del Programa Nacional de Asistencia Solidaria PENSIÓN 65, en el horario de oficina de lunes a viernes en el horario de 09:00am a 4:30pm. previa coordinación con el responsable del almacén del Programa Pensión 65.

## 13. GARANTÍA

- Contra defectos de diseño y/o fabricación, fallas no detectables al momento que se otorgó la conformidad.
- Todos los bienes deberán tener un periodo de garantía mínima de 06 meses contra fallasde diseño o fabricación, no detectados al momento que se otorgó la conformidad contabilizados a partir de la fecha de otorgado la conformidad.

## 14. CONFORMIDAD DE RECEPCION DEL BIEN

- La recepción de los bienes estará a cargo del Almacén de la Unidad de Administración del Programa Nacional de Asistencia Solidaria PENSIÓN 65.
- La conformidad de los bienes será otorgada por la Unidad de Recursos Humanos, previa informe de recepción de los bienes a cargo del responsable del almacén centraladjuntado la guía de remisión.

## 15. FORMA DE PAGO

El Programa PENSION 65, realizará el pago de la contraprestación pactada a favor delcontratista en un único pago.

Para el efecto del pago de las contraprestaciones ejecutada por el/la contratista, la entidaddebe contar con la siguiente documentación.

- Informe de recepción del bien a cargo del responsable del almacén central del ProgramaPensión 65.
- Informe de conformidad de la Unidad de Recursos Humanos
- Comprobante de pago
- Documentos de recepción que incluya Guía de internamiento firmada y sellada por elresponsable del almacén.

## 16. PENALIDADES POR MORA.

Si EL CONTRATISTA incurre en retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, el PROGRAMA PENSION 65 aplicará en todos los casos, una penalidadpor cada día calendario de atraso, hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto contractual. La penalidad se aplicará automáticamente y se calculará de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad Diaria} = \frac{0.10 \times \text{Monto}}{\text{Fx Plazo en días}}$$

Fx Plazo en días

Donde:

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

F = 0.25 para plazos mayores a sesenta días.

Esta penalidad será deducida de los pagos a cuenta, del pago final o en la liquidación final; o si fuese necesario se cobrará del monto resultante de la ejecución de las garantías de fielcumplimiento o por el monto diferencial de la propuesta (de ser el caso)



Cuando se llegue a cubrir el monto máximo de la penalidad, la entidad podrá resolver el contrato por cumplimiento.

**17. RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA POR VICIOS OCULTOS.**

El contratista es el responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos de los bienes ofertados por un plazo no menor de un (1) año contado a partir del día siguiente de brindada la conformidad y siempre que no haya podido ser advertida en dicho momento.

**18. CONFIDENCIALIDAD**

EL CONTRATISTA deberá mantener estricta confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de la información a que se tenga acceso y se encuentre relacionada con la prestación, quedando terminantemente prohibida revelar la información a terceros, pudiendo EL PROGRAMA resolver el contrato de demostrarse la infracción.

Toda información y/o documentación generada como parte del servicio será de propiedad exclusiva del PROGRAMA, no pudiendo EL CONTRATISTA utilizarla fuera del presente servicio.

**19. NORMA ANTICORRUPCIÓN**

El CONTRATISTA, deberá declarar y garantizar no haber, directa o indirectamente, 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 art 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, a través de sus socios, accionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores y personas vinculadas.

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

Finalmente, el CONTRATISTA es consciente que, de no cumplir con lo anteriormente expuesto, se someterá a la resolución de la contratación y a las acciones civiles y/o penales que el Programa puede accionar.

**20. NORMAS ANTISOBORNO, Condición obligatoria.**

El proveedor, no debe ofrecer, negociar o efectuar cualquier pago, objeto de valor o cualquier dádiva en general, o cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato, que pueden constituir un incumplimiento a la ley, tales como robo, fraude, cohecho o tráfico de influencias, directa o indirectamente, o a través de socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o personas vinculadas, en concordancia a lo establecido en el artículo 11 de Ley de Contrataciones del Estado, Ley N° 30225, sus modificaciones.

Asimismo, el proveedor 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, participantes, integrantes de los

órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores y personas vinculadas en virtud a lo establecido en los artículos antecitados de la Ley de Contrataciones.

De la misma forma, el proveedor se compromete a comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviere conocimiento; así también, en adoptar medidas técnicas, prácticas, a través de canales dispuestos por el Programa.

El proveedor es consciente que, de no cumplir con lo anteriormente expuesto, se someterá a la resolución del bien contratado y a las acciones civiles y/o penales que el Programa pueda accionar, constituyendo su declaración, la firma del mismo en la Orden de Compra de la que estos términos de referencia forman parte integrante.

**21. SEGURIDAD DE LA INFORMACION.**

El/la contratista se compromete a guardar la debida reserva sobre la información que produzca o respecto de la cual tengan acceso como resultado de la ejecución del contrato, así como a utilizar adecuadamente la información o documentación que se les proporcione y/o que tenga acceso, siendo que puede ser destinada única y exclusivamente a efectos de cumplimientos del contrato en sí, comprendiéndose además a no compartir la misma con terceros, salvo autorización expresa de la entidad.



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

Requisitos:

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a **S/120,000.00 (siento veinte mil y 00/100 soles)**, por la venta de bienes iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los 8 años anteriores a la fecha de presentación de ofertas que se computaran desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponde.

En caso de postores que declaren en el anexo N°01 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de **S/30,000.00 (treinta mil con 00/100 soles)**, por la venta de bienes iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante 8 años anteriores a la fecha de presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según correspondan. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben de contar con la condición de micro y pequeña empresa.

Se consideran bienes similares a lo siguiente: Venta y/o confección y/o fabricación de ropa los uniformes de faena (chaqueta,) así como de prendas de vestir: Polos, blusas, camisas, faldas, pantalones, buzos, casacas, chalecos, pijamas, poleras, sacos, ternos, vestidos, overoles, chaquetas, shorts, sombreros, gorros (Detela tejida).

No se consideran bienes similares a lo siguiente: Venta y/o confección y/o fabricación de: Corbatas, accesorios para uniformes, chalin, escarpines, accesorios de uniformes militares o policiales o escolares, manteles, toallas, cortinas, medias, sabanas, frazadas, correas, guantes, mitones, bufandas, bolsos, estolas, emblemas, marbetes, grados, blasones.

Acreditación:

La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de compra, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago<sup>12</sup> correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.

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

En el caso de suministro, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.

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

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

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

*(...)*

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

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

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

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

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

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

**Importante**

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





#### CAPÍTULO IV FACTORES DE EVALUACIÓN

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

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

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

#### Importante

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

## CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

### Importante

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

Conste por el presente documento, la contratación para la Adquisición de prendas institucionales para los servidores y servidoras de las Unidades Territoriales del Programa Nacional de Asistencia Solidaria Pensión 65, 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°01-2025-pension65-primera convocatorias**, para la la Adquisición de prendas institucionales para los servidores y servidoras de las Unidades Territoriales del Programa Nacional de Asistencia Solidaria Pensión 65, a [INDICAR NOMBRE DEL GANADOR DE LA BUENA PRO], cuyos detalles e importe constan en los documentos integrantes del presente contrato.

### **CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO**

El presente contrato tiene por objeto la Adquisición de prendas institucionales para los servidores y servidoras de las Unidades Territoriales del Programa Nacional de Asistencia Solidaria Pensión 65

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

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

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

### **CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO<sup>13</sup>**

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

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

LA ENTIDAD debe efectuar el pago dentro de los diez (10) días calendario siguientes de otorgada

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



la conformidad de los bienes, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello, bajo responsabilidad del funcionario competente.

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

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

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

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

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

#### **CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS**

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

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

En el caso que corresponda, consignar lo siguiente:

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

#### **Importante**

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

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

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

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

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

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

*"LA ENTIDAD otorgará [CONSIGNAR NÚMERO DE ADELANTOS A OTORGARSE]adelantos directos por el [CONSIGNAR PORCENTAJE QUE NO DEBE EXCEDER DEL 30% DEL MONTO DEL*



**CONTRATO ORIGINAL** del monto del contrato original.

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

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

Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Donde:

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

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

El retraso se justifica a través de la solicitud de ampliación de plazo debidamente aprobado. Adicionalmente, se considera justificado el retraso, y en consecuencia no se aplica penalidad,



cuando EL CONTRATISTA acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable. En este último caso la calificación del retraso como justificado por parte de LA ENTIDAD no da lugar al pago de gastos generales ni costos directos de ningún tipo, conforme el numeral 162.5 del artículo 162 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

**Importante**

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

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

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

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

**CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO**

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

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

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

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

**CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: ANTICORRUPCIÓN**

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

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

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

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

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

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




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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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


**Importante**

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

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

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

## ANEXOS





## ANEXO N° 1

### DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

**COMITÉ DE SELECCION**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 01-2025-PENSION65-1**

Presente.-

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

Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE <sup>16</sup>	Sí	No	
Correo electrónico :			

#### Autorización de notificación por correo electrónico:

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

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### Importante

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

#### Importante

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

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

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

## ANEXO N° 1

### DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 01-2025-PENSION65-1**

Presente.-

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

Datos del consorciado 1				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE <sup>18</sup>		Sí	No	
Correo electrónico :				

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

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

#### Autorización de notificación por correo electrónico:

Correo electrónico del consorcio:

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

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

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

<sup>19</sup> Ibídem.

<sup>20</sup> Ibídem.



4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de compra<sup>21</sup>

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

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

## ANEXO N° 2

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

Señores  
**COMITÉ DE SELECCION**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 01-2025-PENSION65-1**  
Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### Importante

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



### ANEXO N° 3

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCION**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 01-2025-PENSION65-1**

Presente.-

Es grato dirigirme a usted, para hacer de su conocimiento que luego de haber examinado las bases y demás documentos del procedimiento de la referencia y, conociendo todos los alcances y las condiciones detalladas en dichos documentos, el postor que suscribe ofrece 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

**COMITÉ DE SELECCION**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 01-2025-PENSION65-1**

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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




## ANEXO N° 5

### PROMESA DE CONSORCIO

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCION**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 01-2025-PENSION65-1**

Presente.-

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

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

a) Integrantes del consorcio

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

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

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

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

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

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

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

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

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES

100%<sup>24</sup>

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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

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

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

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

**Importante**

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




**ANEXO N° 6**

**PRECIO DE LA OFERTA**

Señores

**COMITÉ DE SELECCION**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 01-2025-PENSION65-1**

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

CONCEPTO	PRECIO TOTAL
<b>TOTAL</b>	

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

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

ANEXO N° 8  
EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores  
COMITÉ DE SELECCION  
ADJUDICACION SIMPLIFICADA N° 01-2025-PENSION65-1  
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 25	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO 26	EXPERIENCIA PROVENIENTE 27 DE:	MONEDA	IMPORTE 28	TIPO DE CAMBIO VENTA 29	MONTO FACTURADO ACUMULADO 30
1										
2										
3										
4										

25 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.

26 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.

27 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".

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

29 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.

30 Consignar en la moneda establecida en las bases.

69





*[Signature]*

PROGRAMA NACIONAL DE ASISTENCIA SOLIDARIA PENSIÓN 65  
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°01-2025-PENSION65-Primera Convocatoria

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/C / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP 25	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO 26	EXPERIENCIA PROVENIENTE 27 DE:	MONEDA	IMPORTE 28	TIPO DE CAMBIO VENTA 29	MONTO FACTURADO ACUMULADO 30
5										
6										
7										
8										
9										
10										
...										
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**ANEXO N° 9**

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

Señores  
**COMITÉ DE SELECCION**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 01-2025-PENSION65-1**  
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

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



**ANEXO N° 10**

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCION**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 01-2025-PENSION65-1**

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

**ANEXO N° 11**

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

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

Señores  
**COMITÉ DE SELECCION**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 01-2025-PENSION65-1**  
Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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



