

# *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:**

Nº	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> <b>Importante</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Abc</li> </ul> </div>	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> <b>Advertencia</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Abc</li> </ul> </div>	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> <b>Importante para la Entidad</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Xyz</li> </ul> </div>	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:*

Nº	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:**

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

*Elaboradas en enero de 2019*

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

b  
P  
H





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

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°  
008-2023-DP-1**

**ADQUISICIÓN DE UNIFORME INSTITUCIONAL PARA EL  
PERSONAL DE LOS RÉGIMENES LABORALES DE LOS  
DECRETOS LEGISLATIVOS N° 276 Y 728 DEL DESPACHO  
PRESIDENCIAL**

6





## 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.mmp.gob.pe](http://www.mmp.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.*

6



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

### 2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

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

#### Importante

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

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

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

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

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

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



### CAPÍTULO III DEL CONTRATO

#### 3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

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

##### Importante

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

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

#### 3.2. GARANTÍAS

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

##### 3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

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

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

**Importante**

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

**3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO**

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

**3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS**

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

**Importante**

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

**Advertencia**

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

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

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

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



**Advertencia**

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

**3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS**

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

**3.5. ADELANTOS**

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

**3.6. PENALIDADES**

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

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

**3.6.2. OTRAS PENALIDADES**

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

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

**3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO**

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

**3.8. PAGOS**

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

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

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

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

**Advertencia**

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

**3.9. DISPOSICIONES FINALES**

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



## **SECCIÓN ESPECÍFICA**

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

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

**CAPÍTULO I  
GENERALIDADES**

**1.1. ENTIDAD CONVOCANTE**

Nombre : Despacho Presidencial  
RUC N° : 20161704378  
Domicilio legal : Jr. de la Unión N° 264, Cercado de Lima  
Teléfono: : 630-5600 Anexo 4607  
Correo electrónico: : mhernandez@presidencia.gob.pe

**1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la Adquisición de Uniforme Institucional para el Personal de los Regímenes Laborales de los Decretos Legislativos N° 276 y 728 del Despacho Presidencial

ITEM PAQUETE	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD
1	<b>Uniforme para Damas</b>		
	Saco para Damas	UND	34
	Pantalón para Damas	UND	34
	Falda para Damas	UND	34
	Chaleco para Damas	UND	34
	Blusa manga larga para Damas	UND	68
	<b>Uniforme para Caballeros</b>		
	Saco para Caballeros	UND	126
	Pantalón para Caballero	UND	252
	Camisa para Caballero	UND	252
	Corbata	UND	126
	Correa	UND	126

**1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN**

El expediente de contratación fue aprobado Formato de Aprobación de Expediente de Contratación N° 012-2023-DP/OGA de fecha 07 de junio de 2023.

**1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO**

Recursos Ordinarios

Importante

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

#### 1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

#### 1.6. MODALIDAD DE EJECUCIÓN

No corresponde.

#### 1.7. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

No 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 sesenta (60) días contados a partir del día siguiente de la firma del contrato, en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación, incluyendo las siguientes etapas:

ESTAPAS	PLAZOS MAXIMOS
Presentacion de las muestras por parte del contratista	Se realizará dentro de los cuatro (04) días posteriores a la firma del contrato
Evaluacion de las muestras	Realizado por un especialista en confeccion de prendas y/o textiles, en un plazo de tres (03) días, para validar que cumpla n con la confeccion y calidad de los insumos requeridos en las EETT y quien emitirá el respectivo informe técnico de la evaluacion realizada
Toma de medidas	Se realizara dentro de los cuatro (04) dias posteriores a la emisión del informe técnico de verificación del especialista en confeccion de prendas y/o textiles
Armado de prendas	Se realizara dentro de los veinte (20) dias calendarios, computados a partir de dia siguiente culminado la toma de medidas
Pre- prueba de uniformes (armados no culminados de confeccionar	Se realizara dentro de los cuatro (04) dias siguientes, culminada la etapa de armado de prendas
Entrega de Uniformes	La ntrega de las presndas de vestir, se realizara a los veinte (20) días siguientes de culminada la etapa de los arreglos sugeridos en la etapa de pre - prueba
Arreglos finales	Se atendera arregos dentro de los cinco (05) dias siguientes de la fecha programada para la entrega de uniformes al personal



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

Los participantes registrados tienen el derecho de solicitar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben cancelar S/ 9,00<sup>2</sup> (Nueve con 00/100 Soles) en efectivo en la Oficina de Contabilidad y Finanzas, sito en Jirón Carabaya, Cuadra N° 1 – Palacio de Gobierno, desde las 8:00 a 16:00 horas.

<b>Importante</b>
-------------------

<i>El costo de entrega de un ejemplar de las bases no puede exceder el costo de su reproducción.</i>
--

### 1.11. BASE LEGAL

- Ley N° 31638 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
- Ley N° 31639 - Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
- Decreto Supremo N° 082-2019-EF que Aprueba el TUO de la Ley N° 30225 – Ley de Contrataciones del Estado.
- Reglamento de la Ley N° 30225 - Ley de Contrataciones del Estado, aprobada por Decreto Supremo N° 344-2018-EF y modificaciones.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS que Aprueba el TUO de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 043-2003-PCM.
- Código Civil.
- Directivas, Pronunciamientos y Opiniones del OSCE
- Cualquier otra disposición legal vigente que permita desarrollar el objeto de la convocatoria, que no contravenga lo regulado por la Ley de Contrataciones del Estado.

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

<sup>2</sup> TUPA Despacho Presidencial – DS N° 164-2020-PCM.



## 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>3</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>4</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 **deberá presentar las muestras** de los bienes ofertados en el Almacén del Despacho Presidencial, **el día de la presentación de las ofertas** (según el

<sup>3</sup> La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

<sup>4</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/>

cronograma del proceso), dirigidas al comité de selección de la Adjudicación Simplificada N° 008-2023-DP-1, consignando los datos del postor, siendo el ingreso por la puerta de Desamparados (Espalda de Palacio de Gobierno), sito en Intersección Jr. Ancash con Jr. Carabaya, Cercado de Lima, **en el horario de 08:30 a 16:30 horas**, de acuerdo al numeral 4.2 de las especificaciones técnicas señaladas.

Muestras de Damas:

Prenda	N° Muestras
Saco	01
Pantalón	01
Falda	01
Chaleco	01
Blusa manga larga	02(*)

(\*) Según el anexo 01 Mod 1 y Mod 2

Muestras de Caballeros:

Prenda	N° Muestras
Saco	01
Pantalón	01
Camisa para caballero	01
Corbata	01

- f) Declaración jurada de plazo de entrega. (**Anexo N° 4**)<sup>5</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.

**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

<sup>5</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.



inscripción en el Registro de Empresas Promocionales para Personas con Discapacidad<sup>6</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 acápite "Documentos para la admisión de la oferta", "Requisitos de calificación" y "Factores de evaluación".*

**2.3. PRESENTACIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN**

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

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

N ° de Cuenta : 000 - 68376467  
Banco : Banco de la Nacional  
N° CCI<sup>7</sup> : 018-068-000068376467-74

**2.4. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO**

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

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

**Advertencia**

*De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE<sup>8</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).*

<sup>6</sup> Dicho documento se tendrá en consideración en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.  
<sup>7</sup> En caso de transferencia interbancaria.

<sup>8</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/>



- g) Correo electrónico y 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>9</sup> (**Anexo N° 11**).
- i) Detalle de los precios unitarios del precio ofertado<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 en Mesa de Partes de la Entidad sito en Jirón de la Unión N° 258 – Cercado de Lima, en el horario de 08:30 a.m. a 16:30 p.m., dirigida a la Oficina de Abastecimiento del Despacho Presidencial, o a través de Mesa de Partes Virtual del Despacho Presidencial en: [www.presidencia.gob.pe](http://www.presidencia.gob.pe).

<sup>9</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>10</sup> Incluir solo en caso de la contratación bajo el sistema a suma alzada.

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

## 2.6. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en un único pago.

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

- Recepcion del Area de Almacen (Guías de Remisión)
- Informe del funcionario de la Oficina de Recursos Humanos y con el V°B° del Area de Bienestar y Servicios Medicos, previo informe del especialista en confeccion, emitiendo la conformidad por la prestación efectuada
- Comprobante de Pago.

Dicha documentación debe ser presentada por Mesa de Partes de la Entidad sito en Jirón de la Unión N° 258 – Cercado de Lima, en el horario de 08:30 a.m. a 16:30 p.m., dirigida a la Oficina de Abastecimiento del Despacho Presidencial, o a través de Mesa de Partes Virtual del Despacho Presidencial en: [www.presidencia.gob.pe](http://www.presidencia.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



PERÚ

Presidencia  
del Consejo de Ministros

Despacho  
Presidencial

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
Año de la unidad, la paz y el desarrollo

### ESPECIFICACIONES TECNICAS

#### ADQUISICIÓN DE UNIFORME INSTITUCIONAL PARA EL PERSONAL DE LOS REGÍMENES LABORALES 276 Y 728 - AÑO 2023

##### I. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Adquisición de uniforme institucional para personal de los regímenes laborales 276 y 728 del Despacho Presidencial, según modelo.

##### II. FINALIDAD PÚBLICA

Proveer de uniformes de media estación para personal de los regímenes laborales 276 y 728 del Despacho Presidencial, para el cumplimiento de sus funciones y labores, logrando la identidad e imagen institucional.

##### III. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

Adquirir ciento sesenta (160) uniformes de media estación para personal de los regímenes laborales 276 y 728 del Despacho Presidencial que consta de:

- Treinta y cuatro (34) uniformes de media estación para el personal femenino, según modelo.
- Ciento veintiséis (126) uniformes de media estación para caballeros, según modelo.

##### IV. ALCANCE Y DESCRIPCION DE LA ADQUISICIÓN

Los postores para la formulación de sus propuestas tomarán en consideración el detalle de los uniformes requeridos:

ITEM 01: 34 uniformes de media estación para dama (*)				
Prenda	Cantidad	Total	Plazo de Entrega	Especificaciones
Saco para dama	01	34	55 días	Anexo1 Anexo2
Pantalón para dama (**)	01	34		
Falda para dama (**)	01	34		
Chaleco para dama	01	34		
Blusa manga larga para dama	02	68		

ITEM 02: 126 uniformes de media estación para caballeros (*)				
Prenda	Cantidad	Total	Plazo de Entrega	Especificaciones
Saco para caballero	1	126	55 días	Anexo1 Anexo2
Pantalón caballero	2	252		
Camisa caballero	2	252		
Corbata	1	126		
Correa	1	126		

(\*) Personal considerado al 13/02/2023; fecha en que se establece el Acta de Sesión N° 002-2023, entre la funcionaria de la Oficina de Recursos Humanos y los representantes de los Sindicatos (Sindicato Unitario de Trabajadores del Despacho Presidencial SUTRA-DP y Sindicato de Trabajadores del Despacho Presidencial SITRA-DP).

(\*\*) Las trabajadoras podrán elegir dos pantalones o un pantalón y una falda, que indicará al realizarse la toma de medidas.





PERÚ

Presidencia  
del Consejo de Ministros

Despacho  
Presidencial

*"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"*  
*Año de la unidad, la paz y el desarrollo*

Los postores deben cotizar el 100% de las cantidades consideradas en uniformes de media estación para dama. No se aceptarán ofertas alternativas.

Las características técnicas de los uniformes de media estación del ítem 1 e ítem 2 se detallan en el Anexo 1 y Anexo 2.

#### 4.1 CONSIDERACIONES GENERALES

- Cualquier omisión en las especificaciones técnicas no eximirá de responsabilidad al proveedor, no podrá tomarse como base para reclamos, pues se entiende que el personal a cargo está técnicamente capacitado y especializado en la materia y que el proveedor al realizar la propuesta técnica ha examinado cuidadosamente todos los documentos y se ha informado de todas las condiciones que puedan afectar sus servicios, costo y plazo de entrega.
- Los bienes deberán ser entregados de acuerdo a las características técnicas indicadas en el presente documento.
- Las propuestas económicas deberán incluir todos los tributos, seguros, transportes, pruebas y cualquier otro concepto que pueda tener incidencia sobre el costo del producto, excepto la de aquellos postores que gocen de exoneraciones legales.

#### 4.2 MUESTRAS

Los postores deberán adjuntar en la presentación de propuestas muestras de los bienes ofertados (no necesariamente en la tela solicitada) y los tipos de tela a utilizar, debiendo estar confeccionadas estrictamente de acuerdo a las Especificaciones Técnicas y Requerimientos Técnicos Mínimos solicitados, caso contrario se considerará como no presentada.

La entrega de muestras se realizará en el Almacén del Despacho Presidencial (Palacio de Gobierno). Sito: Intersección Jr. Ancash con Jr. Carabaya – Cercado de Lima, primer piso).

Las muestras serán evaluadas por el especialista en confección y/o textiles contratado por el Despacho Presidencial, para determinar en un plazo de tres (03) días, si cumple con la confección y los insumos requeridos, el cual emitirá un Informe Técnico al respecto.

Las muestras a adjuntar estarán compuestas por:

ITEM 01: Uniforme de media estación para dama	
Prenda	N° Muestras
Saco	01
Pantalón	01
Falda	01
Chaleco	01
Blusa manga larga	02(*)

(\*) Según el anexo 01 Mod 1 y Mod 2

ITEM 02: Uniforme de media estación para caballero	
Prenda	N° Muestras
Saco	01
Pantalón	01
Camisa para caballero	01
Corbata	01



PERÚ

Presidencia  
del Consejo de Ministros

Despacho  
Presidencial

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
Año de la unidad, la paz y el desarrollo

Correa

01

La Comisión encargada de elaborar las especificaciones técnicas para la adquisición del uniforme institucional para el año 2023, en coordinación con el Área de Bienestar y Servicios Médicos, se encargarán de verificar la evaluación de las muestras (Ítem 01 e Ítem 02) por parte del especialista en confección y/o textiles.

Al día siguiente de emitido y aceptado el Informe Técnico de verificación a cargo del especialista en confección contratado por el Despacho Presidencial, se dará inicio a la etapa toma de medidas.

Las muestras del contratista (Ítem 01 e Ítem 02), permanecerán en custodia en el Almacén del Despacho Presidencial, como elementos de referencia y verificación de los bienes a entregarse, hasta el ingreso total de las prendas adjudicadas.

Todas las muestras serán devueltas, para lo cual se debe coordinar con la Oficina de Recursos Humanos – Área de Bienestar y Servicios Médicos.

El plazo máximo para el recojo de las muestras será de treinta (30) días calendario de suscrito el Contrato, en el mismo lugar y hora de donde se dejaron en custodia.

V. **PERFIL DEL PROVEEDOR**

El contratista deberá cumplir con cada uno de los siguientes requisitos:

- Persona natural o jurídica.
- Contar con RUC activo y habilitado.
- Contar con Registro Nacional de Proveedores (RNP) activo en el rubro de bienes.
- Experiencia en confección y venta de uniformes institucionales, para personal de instituciones públicas y/o privadas. El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 260,000.00 (Doscientos sesenta mil con 00/100 Soles), por la venta de bienes iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.

VI. **MEDIDAS DE CONTROL**

Áreas que supervisan:

Al día hábil siguiente de la firma del contrato, el postor ganador deberá presentarse a la Oficina de Recursos Humanos – Área de Bienestar y Servicios Médicos, Unidad Orgánica responsable para realizar las coordinaciones respectivas.

Áreas que coordinan con el Contratista:

El contratista deberá coordinar con:

- La Oficina de Abastecimiento, hasta la firma del Contrato y después de la entrega del bien para el pago respectivo.
- La Oficina de Recursos Humanos después de la firma del contrato para las actividades que de ella demande.

VII. **SISTEMA DE CONTRATACIÓN**

Precios Unitarios.





PERÚ

Presidencia  
del Consejo de Ministros

Despacho  
Presidencial

*"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"*  
*Año de la unidad, la paz y el desarrollo*

## VIII. PLAZO Y LUGAR DE ENTREGA

### 8.1 PLAZO DE ENTREGA

El plazo de entrega de los bienes (Ítem 01 e Ítem 02) será de sesenta (60) días calendarios, contabilizados a partir del día siguiente de la firma del Contrato, incluyendo las siguientes etapas:

ETAPAS	PLAZOS MÁXIMOS
Presentación de las muestras por parte del Contratista	Se realizará dentro de los cuatro (04) días posteriores a la firma del Contrato.
Evaluación de las muestras	Realizado por un especialista en confección de prendas y/o textiles, en un plazo de tres (03) días, para validar que cumplan con la confección y calidad de los insumos requeridos en el EETT. Y quien emitirá el respectivo Informe Técnico de la evaluación realizada.
Toma de medidas	Se realizará dentro de los cuatro (04) días posteriores a la emisión del Informe Técnico de verificación del especialista en confección de prendas y/o textiles.
Armado de prendas	Se realizará dentro de los veinte (20) días, computados a partir del día siguiente culminado la toma de medidas.
Pre - prueba de uniformes (armados no culminados)	Se realizará dentro de los cuatro (04) días siguientes, culminada la etapa de armado de prendas.
Entrega de uniformes	La entrega de las prendas de vestir, se realizará a los veinte (20) días siguientes de culminado la etapa de los arreglos sugeridos en la etapa de pre-prueba.
Arreglos Finales	Se atenderá arreglos dentro de los cinco (05) días siguientes de la fecha programada para la entrega de los uniformes al personal.

El postor ganador está obligado a comunicar a la Oficina de Recursos Humanos del Despacho Presidencial, el día y hora en la que se realizará cada etapa.

El postor ganador, remitirá la relación del personal con su N° de DNI, que será responsable de la toma de medida, pre-prueba y arreglos de las prendas de vestir, los mismos que deberán estar presentes durante todo el proceso, hasta concluir con la entrega definitiva de las prendas, a satisfacción del usuario.

Entiéndase por aprobación o conformidad de uniformes, el que todos estén completos y a la medida correcta de cada persona que los usará, con el material requerido.

De no obtenerse la conformidad se devolverá las prendas de vestir al postor ganador para su reemplazo por una nueva prenda que reúna las condiciones necesarias para la emisión de la conformidad, cuyo plazo de entrega no debe ser mayor a quince (15) días calendario.

De excederse en los plazos indicados, quedará bajo responsabilidad del postor ganador las demoras que incurra.





PERÚ

Presidencia  
del Consejo de Ministros

Despacho  
Presidencial

*"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"*  
*Año de la unidad, la paz y el desarrollo*

a. **Toma de medidas**

Todas las prendas serán confeccionadas sobre medida para cada usuario. Para la toma de medidas se deberá designar personal que permanezca en la institución durante el plazo establecido y en los siguientes horarios de 9:30 a.m. a 1:00 p.m. y de 2:30 p.m. a 5:00 p.m.

Al término de cada día durante la etapa de toma de medidas, el postor ganador deberá remitir la relación del personal que se tomaron las medidas, para que la Oficina de Recursos Humanos – Área de Bienestar y Servicios Médicos coordine con el personal que se encuentre pendiente de la respectiva toma de medidas.

En caso exista personal que por razones de fuerza mayor no se haya tomado las medidas en las fechas establecidas, el último día de la toma de medidas la Oficina de Recursos Humanos – Área de Bienestar y Servicios Médicos proporcionará al postor ganador las tallas referenciales.

b. **Armado de Prendas**

El contratista iniciará esta etapa una vez que se concluya con la toma de medidas.

Las prendas deberán ser confeccionadas con piezas completas sin ser unidas con retazos o partes, aun cuando sean la misma tela.

c. **Pre – Prueba**

El postor ganador realizará una pre-prueba del uniforme completo (todas las prendas, no culminado de confeccionar) con cada usuario.

Para la pre-prueba el postor ganador remitirá a la Oficina de Recursos Humanos – Área de Bienestar y Servicios Médicos con una anticipación de mínimo dos días, la relación de personas a las que se realizará la pre-prueba indicando nombre y fecha.

Para la pre-prueba se deberá designar personal que permanezca en la institución durante el plazo establecido y en los siguientes horarios de 9:30 a.m. a 1:00 p.m. y de 2:30 p.m. a 5:00 p.m.

Al término de cada día durante la etapa de pre-prueba, el postor ganador deberá remitir la relación del personal que asistió a la pre-prueba, para que la Oficina de Recursos Humanos – Área de Bienestar y Servicios Médicos coordine con el personal que se encuentre pendiente de la respectiva pre-prueba.

El personal que no cumpla con asistir a la medición de pre-prueba, asume enteramente la responsabilidad de aceptar el uniforme y hacer los arreglos pertinentes por su cuenta, si se presentase algún problema en el talle del mismo; liberando de responsabilidad a la entidad por este concepto.

El contratista deberá traer un espejo para la pre-prueba.

d. **Entrega de Uniformes**

Se deberá indicar en forma clara y legible el nombre de cada persona a la que pertenece el uniforme.



PERÚ

Presidencia  
del Consejo de Ministros

Despacho  
Presidencial

*"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"*  
*Año de la unidad, la paz y el desarrollo*

Las prendas de vestir para damas y/o caballeros deberán ser entregadas con sus respectivos colgadores y forro porta ternos con cierre de material de tela no tejida.

Las camisas deben estar adecuadamente empacadas con cartón en el cuello, papel seda blanco, collarín mariposa y su respectiva caja.

e. **Arreglos Finales**

El contratista, deberá atender arreglos de los uniformes que lo requieran, entregando un comprobante de recepción de prendas al usuario, el mismo que deberá indicar, el nombre del usuario, la cantidad de prendas entregadas, detalle del arreglo a realizar, fecha en la que se realizó la atención, así como la fecha que hará entrega de las prendas arregladas, respetando los plazos ya determinados en el cronograma.

El contratista y el personal del DP, deberán ceñirse a los plazos establecidos para solicitar los arreglos (05 días) y dar la conformidad de los mismos (02 días), para la confección de las prendas del uniforme institucional que lo requieran.

El contratista deberá designar personal que permanezca en la institución durante el plazo establecido y en los siguientes horarios de 9:30 a.m. a 1:00 p.m. y de 2:30 p.m. a 5:00 p.m.

Se hará entrega de las prendas arregladas en el Almacén General del Despacho Presidencial, indicando el nombre de la persona al que pertenece cada uniforme y el arreglo realizado.

8.2 **LUGAR DE ENTREGA**

El lugar de entrega de los bienes (Ítem 01 e Ítem 02) se realizará en el Almacén del Despacho Presidencial (Palacio de Gobierno. Sitio: Intersección Jr. Ancash con Jr. Carabaya – Cercado de Lima, primer piso), de lunes a viernes de 2:30 p.m. a 5:15 p.m.

IX. **GARANTÍA DE TELA Y CONFECCIÓN**

- La garantía de los materiales utilizados en la confección de los bienes, no podrá ser menor a seis (6) meses, computados desde el día siguiente de emitida la conformidad del bien.
- La garantía de la confección de bienes no podrá ser menor a seis (6) meses, computados desde el día siguiente de emitida la conformidad del bien.

X. **ENTREGABLES**

Ítem 1: Treinta y cuatro (34) uniformes de media estación para dama, según modelo.  
Ítem 2: Ciento veintiséis (126) uniformes de media estación para caballeros según modelo.

XI. **SUPERVISIÓN Y CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN**

La conformidad será emitida por la Oficina de Recursos Humanos en su condición de supervisor de los bienes, y con el Vº Bº del Área de Bienestar y Servicios Médicos previo Informe del especialista en confección contratado por el Despacho Presidencial, en un plazo no mayor a siete (07) días calendario de recepcionado los bienes.





PERÚ

Presidencia  
del Consejo de Ministros

Despacho  
Presidencial

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
Año de la unidad, la paz y el desarrollo

**XII. FUENTE DE FINANCIAMIENTO**

Recursos Ordinarios.

**XIII. FORMA DE PAGO**

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en pago único.

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

- Recepción del Área de Almacén (Guías de remisión).
- Informe del funcionario de la Oficina de Recursos Humanos y con el V°B° del Área de Bienestar y Servicios Médicos, previo informe del especialista en confección, emitiendo la conformidad por la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.

Dicha documentación debe ser presentar por mesa de partes del Despacho Presidencial situada en el Edificio Palacio de Jr. de la Unión N° 264 – Cercado de Lima o ingresada por mesa de partes Virtual del Despacho Presidencial [https://tramite.presidencia.gob.pe:8443/appmesapartesonlinea/inicio?tid=2\\*mesadepartes](https://tramite.presidencia.gob.pe:8443/appmesapartesonlinea/inicio?tid=2*mesadepartes).

**XIV. PENALIDADES**

**PENALIDAD POR MORA (Art. N°162 del RLCE)**

En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la Entidad le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo a la siguiente fórmula:

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

Donde:

F = 0,40 para plazos menores o iguales a sesenta (60) días





PERÚ

Despacho Presidencial

Especificaciones Técnicas -- Uniforme para Damas

## ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

### ÍTEM 01: UNIFORMES DE MEDIA ESTACIÓN PARA DAMAS

#### ANEXO 1



PERÚ

Despacho Presidencial

Especificaciones Técnicas – Uniforme para Damas

SACO

<b>MODELO</b>	De acuerdo al diseño.
<b>CONFECCIÓN</b>	Sobre medida según usuaria.
<b>CUELLO</b>	Superior de una sola pieza de la misma tela principal, inferior: de 2 piezas de la tela principal cortadas al sesgo.
<b>SOLAPA</b>	Solapa sport según modelo.
<b>DELANTERO EXTERNO</b>	Consta de 1 corte lateral inglés a cada lado que nace en el hombro y termina en el ruedo. Lleva 03 ojales y 03 botones N° 40L distribuidos proporcionalmente uno debajo del otro. Dos bolsillos rectos con tapa con 13cm de abertura, con vivos mellizos de la misma tela principal de 0.5cm. Tapa de alto de costados de 6cm, alto central de 7.5cm respuntado en su contorno a 7mm. Lleva botón en tono contraste de 32L. Término del ruedo delantero recto.
<b>DELANTERO INTERNO</b>	Lleva un bolsillo recto tipo cartera, con vivo de tela de 1cm de alto, 11cm de abertura y 14cm de profundidad. Sesgo en tono contraste armado con un cordón de refuerzo, El sesgo esta insertado entre la unión de la vuelta y forro (incluyendo cogotera). Con atraque de media luna (Máquina industrial atracadora) en contraste en los extremos del bolsillo.
<b>ESPALDA EXTERNO</b>	La espalda tendrá corte anatómico en el centro, será orillado por separado y unido con costura recta con ensanche de 2cm (IR) por lado. Lleva corte desde el hombro y termina hasta la basta unidos con costura recta a 1cm (IR), con margen de respunte de 0.3cm con hilo a tono de la tela principal. Martingala semi curva de 5cm de alto respuntada en su contorno a 7mm. Forma de flecha en sus extremos y lleva botón decorativo a tono contraste de 40L.
<b>ESPALDA INTERNO</b>	En la parte central de la espalda del forro llevará fuelle de 2cm de profundidad (terminado) y 30cm de largo, a 1cm de la cogotera.
<b>BOTONES</b>	El delantero lleva 03 botones N° 40L, dos botones 32L en tapa de bolsillo, 06 botones de 28L por puño y 2 botones de 40L en martingala. Mas 1 de repuesto en el interior de cada tamaño. Todos los botones son a tono contraste.
<b>OJALES</b>	El delantero lleva 03 ojales horizontales de tela, con vivos simétricos de tela principal a 1.5cm del borde. Distribuidos proporcionalmente uno debajo del otro.
<b>MANGAS</b>	Manga larga tipo sastre unidos con costura recta a 1.5cm (IR). Basta de 4cm. Tres botones decorativos a tono contraste de 28L por cada puño.
<b>HOMBRERAS</b>	De espuma forradas y orilladas..



PERÚ

Despacho Presidencial

Especificaciones Técnicas – Uniforme para Damas

<b>BASTA</b>	De ruedo 4 cm y de mangas de 4cm (Incluido remalle) reforzados con entretela tejida fusionable.
<b>ENSANCHES</b>	De 2cms. (IR) a cada lado en las costuras principales (costados y centro de espalda), y de 1 cm en costuras auxiliares.
<b>FORRO</b>	Totalmente forrado, material 100% poliéster a tono similar a la tela principal.
<b>HILO</b>	De costura con c/301 40/2 100% poliéster
<b>COSTURAS</b>	11ppp+/-10%
<b>REMALLES</b>	El ancho de remalle es de 0.5cm
<b>ENTRETELA</b>	Tejida fusionable, fusionados para delanteros, vuelta delantero, espalda superior, sisas, vivos de ojales, vivos , tapas y vistas de bolsillos, cabeza de manga, bastas, cuello y cogotera.
<b>ETIQUETAS</b>	Ubicadas en la parte interna: Etiqueta de marca del confeccionista, etiqueta de marca de tela, instrucciones de cuidado, lavado y uso.
<b>ACABADOS</b>	La prenda debe estar planchada y vaporizada. Tolerancia en las medidas de +- 2mm.
<b>PRESENTACIÓN</b>	La prenda deberá estar exenta de defectos de materiales y/o insumos, confección y acabados, en su parte externa como interna (materiales y/o insumos defectuosos, costuras saltadas, hilos sueltos, defecto de fusionado, etc.).



**DELANTERO**

[illegible]

10-11-1940

"I don't like being away from the home  
 I live in, the place I grew up in, the place  
 where I met the wife and kids.  
 I don't like to be away from my family.  
 I don't like to be away from my home."  
 — JIMMYE L. LEE, JR., 62, 1001 10th St.  
 W. K. C. 1001 10th St.

1981. 10. 12 星期三 (1981)  
 1981. 10. 12 星期三 (1981)  
 1981. 10. 12 星期三 (1981)  
 1981. 10. 12 星期三 (1981)

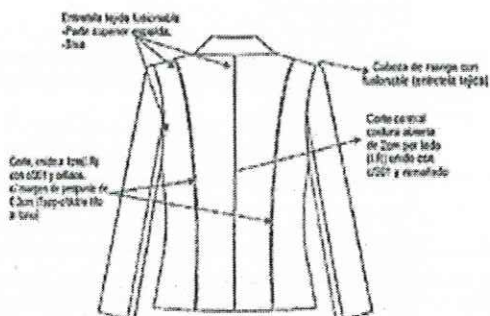


PERÚ

Despacho Presidencial

Especificaciones Técnicas – Uniforme para Damas

## ESPALDA



## VISTA INTERIOR



FORRO: DE LA MEJOR CALIDAD  
BASTA: de 4cos. (1 R.) en manga y cuerpo

►►► TIPO DE CONFECCION A MEDIDA  
►►► COSTURA: 11 P.P.P. +/- 10% (G/301)  
►►► REMALLE: ANCHO DE OJALLO 5mm.





PERÚ

Despacho Presidencial

Especificaciones Técnicas – Uniforme para Damas

**CHALECO**

<b>MODELO</b>	Escote en "V". De acuerdo al diseño.
<b>CONFECCIÓN</b>	Sobre medida según usuaria.
<b>DELANTEROS</b>	<b>Parte externa:</b> Consta de un corte lateral inglés a cada lado que nace en el hombro y termina en el ruedo. Lleva 4 ojales y 4 botones No. 32L a tono contraste, distribuidos proporcionalmente uno debajo del otro, según diseño. <b>Término de ruedo recto.</b> <b>Parte Interna:</b> Totalmente forrado. En el lado izquierdo llevará etiqueta de marca de tela y 1 botón de repuesto pegado en la vuelta. Las vueltas serán de una pieza de la misma tela principal. Llevará entretela fusionable.
<b>BOTONES</b>	04 botones de 32 líneas de la mejor calidad. Los botones deben estar colocados de manera simétrica uno debajo del otro. Más un botón de repuesto.
<b>BOLSILLO EXTERIOR</b>	Dos bolsillos en tela contraste tipo cartera de 2cm de alto con 11.50cm de abertura. Término del ruedo delantero recto.
<b>FORRO DE BOLSILLO</b>	El bolsillo inferior en la parte interna llevará bolsa de forro.
<b>PARTE INTERNA</b>	El delantero con forro 100% poliéster. Botón de repuesto pegado bajo el talle Incrustar la etiqueta de instrucciones de lavado en la parte interna del chaleco.
<b>OJALES</b>	04 ojales de tela al color de la tela principal hechos a mano, la abertura del ojal es de 2.5cm. Los ojales deben estar colocados de manera simétrica uno debajo del otro.
<b>ESPALDA</b>	La espalda tendrá corte inglés que nace en el hombro y que termina hacia la basta, unidos con costura recta a 1cm (IR), según gráfico. Corte Anatómico en el centro unido a 2cm, según diseño.
<b>COGOTERA</b>	Fusionado con entretela adhesiva, etiqueta de marca ubicada en la cogotera centrada en la parte superior.
<b>HOMBROS</b>	Orillar bordes con c/504 y unir con costura 301 por separado
<b>COSTADOS</b>	Tela y forro serán orillados por separado y unidos con costura recta, para el lado del delantero y espalda con ensanches de 2cm. por lado.
<b>BASTA</b>	De 4cm incluido remalle, unida con forro a 1cm. la basta de espalda esta fusionado con entretela tejida para mejor armado.
<b>ENSANCHES</b>	De 2cms. (IR) a cada lado en las costuras principales (costados y centro de espalda), y de 1 cm (IR) en costuras auxiliares.
<b>FORRO</b>	Totalmente forrado, material 100% poliéster.
<b>HILO</b>	De costura con 301 40/2 100% poliéster
<b>COSTURAS</b>	11ppp+/-10%
<b>REMALLES</b>	El ancho de remalle es de 0.5cm
<b>ENTRETELA</b>	Tejida fusionable, fusionados para delanteros, vuelta delantero, espalda superior, sisas, basta, cogotera, vivos.
<b>ETIQUETAS</b>	Ubicadas en la parte interna: Etiqueta de marca del confeccionista, etiqueta de marca de tela e instrucciones de cuidado, lavado y uso.
<b>ACABADOS</b>	La prenda debe estar planchada y vaporizada. Tolerancia en las medidas de +/- 2mm.



PERÚ

Despacho Presidencial

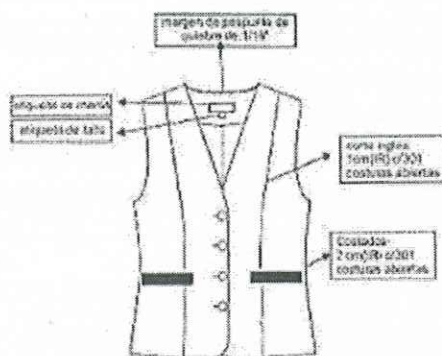
Especificaciones Técnicas – Uniforme para Damas

**PRESENTACIÓN**

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

**CHALECO**

**DELANTERO**



CUADRO DE INSUMOS		
ANILLOS	DESCRIPCION	COLORES
TIPO DE FORRO	100% poliéster	
HILO COSTURA TELA	40/2	A YOMU
HILO COSTURA FORRO	40/1	A YOMU
HILO DE REMALLA		A YOMU

**BOLSILOS**

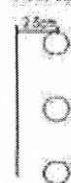
- Bolsillo con pastilla en tela a contracolor con 2cm de alto y 11.5cm de
- Abertura de bolsillo de 11 cm
- Bata de faja unido con randa y randa

**BOTONES Y OJALES**

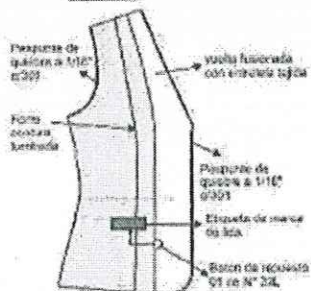
Delante: derecho  
4 ojalos bordados en máquina  
distancia de 2.5cm de largo.  
Distancia de proyección: 1.5cm



Detrás: izquierdo  
4 ojalos bordados en máquina  
a tono centrado

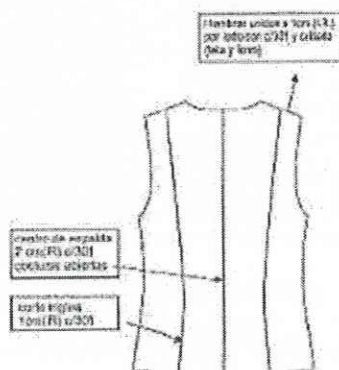


**Vista interior Izquierdo**



Utilizar atil de construcción a la altura de talle

**ESPALDA**



**BASTA DE RUEDO:** de 4cm. (I.R.)

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





PERÚ

Despacho Presidencial

Especificaciones Técnicas – Uniforme para Damas

**PANTALÓN CON FORRO**

<b>MODELO:</b>	Clásico, de acuerdo al modelo adjunto.
<b>CONFECCIÓN</b>	A sobre medida según usuaria.
<b>PRETINA</b>	Pretina Fusionado con entretela tejida fusionable. Bolsillo secreto de 9cm de boca por 11 cm de profundidad con bolsa de la tela principal. El bolsillo secreto irá en la parte externa bajo pretina.
<b>DELANTERO</b>	De 2 piezas cortados al hilo. Lleva 2 pinzas de entalle (una a cada lado). En la parte central superior Lleva cierre de diente dorado a tono de la prenda. Gareta fusionada y ribeteada. garetón fusionado y embolsado.
<b>POSTERIOR</b>	Lleva 2 pinzas de entalle (una a cada lado). Según gráfico.
<b>CIERRE</b>	Cierre de metal dorado, largo según usuaria al tono de la tela principal
<b>BOTONES</b>	2 botones (externo e interno) N°24 para la pretina a tono, más 1 botón de repuesto en el interior
<b>OJAL</b>	Lleva 2 ojales horizontales, bordados hechos en máquina ojaladora en pretina.
<b>BASTA</b>	De 5cm (IR) cosidos con puntada invisible.
<b>ENSANCHES</b>	En el fundillo parte posterior superior con ensanche de 2cm a cada lado y termina en la parte inferior con ensanche de 1cm, unido c/301. En los costados, orillado y unido c/301 con ensanche de 2cm (IR). En la entrepierna con costura de 1.5cm (IR).
<b>HILOS</b>	De costura con 301 40/2 100% poliéster
<b>COSTURAS</b>	11ppp+/-10%
<b>REMALLES</b>	El ancho de remalle es de 0.5cm
<b>ENTRETELA</b>	tejida fusionable (genero adhesivo), fusionados en máquina fusionadora para la pretina, tricotex para la gareta y garetón.
<b>ETIQUETAS</b>	Ubicadas en la parte interna: Etiqueta de marca del confeccionista, instrucciones de cuidado, lavado y uso. Según diseño.
<b>ACABADOS</b>	La prenda debe estar planchada y vaporizada. Tolerancia +- 2mm
<b>PRESENTACIÓN</b>	La prenda deberá estar exenta de defectos de materiales y/o insumos, confección y acabados, en su parte externa como interna (materiales y/o insumos defectuosos, costuras saltadas, hilos sueltos, defecto de fusionado, etc.)



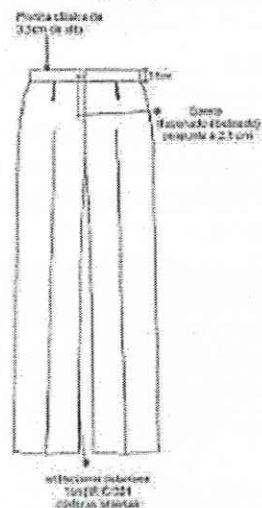
PERÚ

Despacho Presidencial

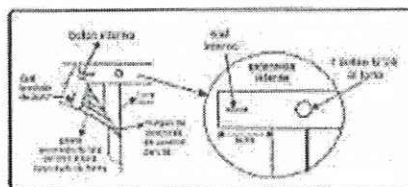
Especificaciones Técnicas – Uniforme para Damas

**PANTALÓN SIN FORRO**

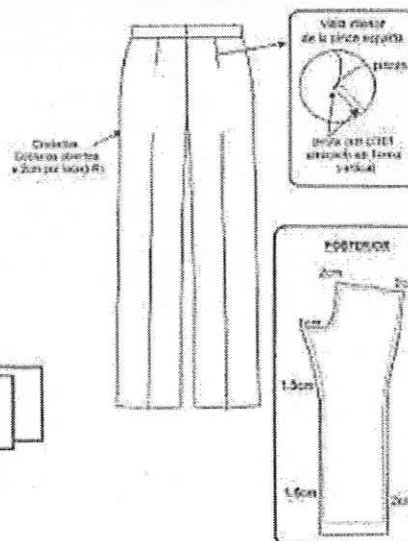
**DELANTERO**



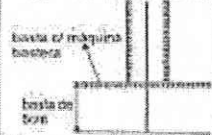
LUGAR DE MEDIDA		
DESCRIPCION	CONFECCION	UNIDAD
ANCHO DE CINTURA	85/2	A PUNTO
ANCHO DE CINTURA	85/2	A PUNTO
ANCHO DE CINTURA	85/2	A PUNTO
ANCHO DE CINTURA	85/2	A PUNTO



**ESPALDA**



**vista interna de bastas**



- ▶▶▶ TIPO DE CONFECCION A MEDIDA.
- ▶▶▶ COSTURA: 11 P.P. - 7- 30X (C/30X)
- ▶▶▶ REMALLA ANCHO DE ORILLO 5cm.





PERÚ Despacho Presidencial

Especificaciones Técnicas – Uniforme para Damas

**FALDA**

MODELO	Clásico con abertura cruzada en parte posterior. Atrake de abertura visible.
PRETINA	De 3 a 3.5cm. de ancho a la cintura con entretela.
CIERRE	De metal dorado en la parte posterior.
PINZAS	Dos en espalda y dos en el delantero.
BOLSILLO SECRETO	Parte interior lado derecho confeccionado de la tela del forro. Con las medidas de 9cm de boca x 10cm de profundidad.
BOTÓN	Un botón para la parte posterior de 22L.
COSTURA	Costuras principales a 2cms a cada lado incluyendo remalle.
BASTA	Doblada de 5.0 cm. de ancho totalmente remallada.
ENTRETELA	Con entretela tejida en la pretina y colgadores laterales.
FORRO	Forrado con tela tafeta de la mejor calidad. El color en armonía a la tela principal.
ACABADO	Completamente planchado. Tolerancia +- 2mm. Etiquetas de marca y recomendaciones de lavado.



PERÚ

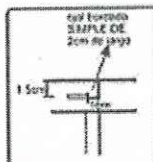
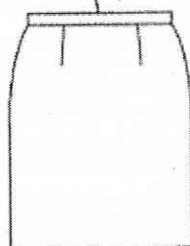
Despacho Presidencial

Especificaciones Técnicas – Uniforme para Damas

FALDA

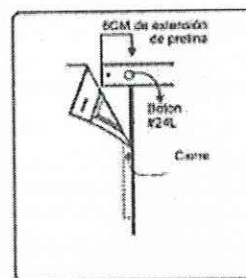
DELANTERO

Pretina clásica de 3cm de alto  
con margen de pespunte de 1110" ±301

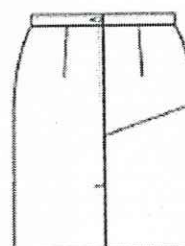
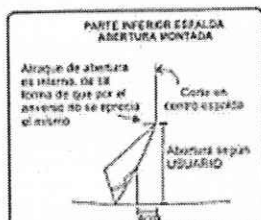


Cebadas  
Costura abierta  
2 cm por lado (L.R.)  
unido con 4301

CANTO DE ESPALDA		
SEÑALADO	RECOMENDADO	COLOR
HILO PESPUNTE		
HILO COSTURA TELA		ATONHO
HILO COSTURA PESPE		ATONHO
HILO DE REMALLA		ATONHO
MODELO DE BOTON	POLESTER	ATONHO



ESPALDA



Centro espalda  
cortada abierta  
2cm (B/I) por lado  
unido y remallada

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





PERÚ

Despacho Presidencial

Especificaciones Técnicas – Uniforme para Damas

**BLUSA MANGA LARGA – MOD 1**

MODELO	Cuello camisero, escote en V de acuerdo al diseño.
CONFECCIÓN	Sobre medida según usuaria
CUELLO	De 2 piezas fusionadas con entretela tejida, con pespunte a 1/16" en todo el contorno. Pegar a cuerpo con costura recta. El cuello debe ser simétrico.
DELANTERO	1 corte inglés costura tumbada a cada lado que nace en el hombro y termina en el ruedo. 1 corte costadillo con pespunte doble a 7mm de la costura. Pechera de 3cm de ancho pespuntado al filo.
ESPALDA	1 corte central y 1 corte princesa a cada lado que nace en la sisa y termina en el ruedo. Costura tumbada.
MANGA	Larga con puño de 6cm de alto con dos ojales bordados a tono de la tela y dos botones de 18L. El puño es pespuntado en su contorno a 1/16". En puño lleva detalle en V. Pegar manga a cuerpo con recta en forma tubular y orillar.
HOMBROS	Con hombreras de espuma liviano, forrada de la misma tela principal y remalladas, pegadas c/ 301.
ENSANCHES	De costados y mangas de 2cm por lado incluido remalle, en cortes princesas (delantero y espalda) de 1cm, en sisa de 1cm (1R).
BOTONES	05 botones en el delantero, 02 botones en cada puño, más un botón de repuesto. Todos en 18L al tono de la tela principal.
OJALES	05 ojales verticales en el delantero y 02 en cada puño, hechos en máquina ojaladora.
BASTA	Pespuntado a 1cm.
HILO	De costura con 301 40/2 100% poliéster
COSTURAS	11ppp+/-10%
REMALLES	El ancho de remalle es de 0.5cm
ENTRETELA	Tejida fusionable cuya composición es de 100% poliéster, para la pechera y cuello. El componente mencionado debe ser fusionado.
ETIQUETAS	Ubicadas en la parte interna: Etiqueta de marca del confeccionista, instrucciones de cuidado, lavado y uso. Según diseño.
ACABADOS	La prenda debe estar planchada y vaporizada. Tolerancia +/- 2mm
PRESENTACIÓN	La prenda deberá estar exenta de defectos de materiales y/o insumos, confección y acabados, en su parte externa como interna (materiales y/o insumos defectuosos, costuras saltadas, hilos sueltos, defecto de fusionado, etc.).



PERÚ

Despacho Presidencial

Especificaciones Técnicas – Uniforme para Damas

# BLUSA MANGA LARGA

## DELANTERO

Hombros de espina  
bivinos bilíneos, forada  
en tela y rematada  
pegada a 201 (recta)

Cuadrado de 110°

Cuello tipo 201  
forado con tela  
recta 110° a 110°

Mandril unilíneo (recta)  
por 110° a 110° y 110°  
recta a 110°

Manchete de 110°  
forado con tela y 110°  
recta a 110°

Cinturón de 110°  
forado con tela y 110°  
recta a 110°

Detalle de puño (de una sola pieza)

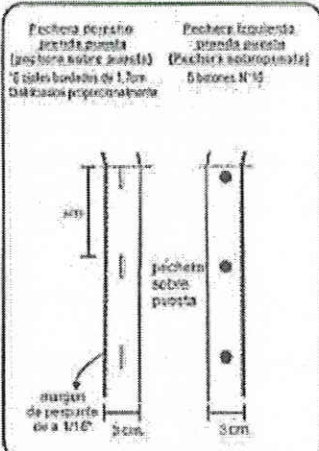
Envolado en los extremos  
del puño a 110° a 110°  
de 110° a 110°

Manchete de 110°  
forado con tela y 110°  
recta a 110°

Botones  
N°100, poliéster

Botones  
de 110°

CUADRO DE MATERIAS		
MATERIAS	DESCRIPCIÓN	COLOR
HILLO PUNTA	400	AL TONDO
HILLO COSTURA	400	AL TONDO
HILLO DE REMATE		AL TONDO
MODELO DE BOTÓN	POLÉSTER	AL TONDO



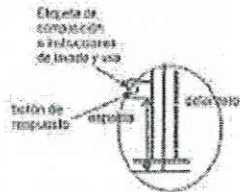
## ESPALDA

Costura y pinzas  
2 cm (10)  
forado con tela

2 pinzas  
forado con tela y 110°  
recta a 110°

puño de 110° a 110°  
recta a 110°

## Vista Interna



- TIPO DE CONFECCIÓN A MEDIDA
- COSTURA: 11 P.P.P. +/- 10%
- REMALLA: ANCHO DE ORILLO 5mm





PERÚ

Despacho Presidencial

Especificaciones Técnicas – Uniforme para Damas

**BLUSA MANGA LARGA – MOD 2**

MODELO	Cuello camisero, escote en V de acuerdo al diseño.
CONFECCIÓN	Sobre medida según usuaria
CUELLO	De 2 piezas fusionadas con entretela tejida, con pespunte a 1/16" en todo el contorno. Pegar a cuerpo con costura recta. El cuello debe ser simétrico.
DELANTERO	1 corte princesa a cada lado.
ESPALDA	1 corte princesa a cada lado que nace en la sisa y termina en el ruedo. Costura tumbada.
MANGA	Larga con puño de 6cm de alto.
HOMBROS	Con hombreras de espuma liviano, forrada de la misma tela principal y remalladas, pegadas c/ 301.
ENSANCHES	De costados y mangas de 2cm por lado incluido remalle, en cortes princesas (delantero y espalda) de 1cm, en sisa de 1cm (IR).
BOTONES	08 botones N°16 a tono de la tela principal en el delantero, distribuidos de par en par, 02 botones en cada puño, más un botón de repuesto.
OJALES	08 ojales verticales en el delantero y 02 ojales en cada puño, hechos en máquina ojaladora.
BASTA	Pespuntado a 1cm.
HILO	De costura con 301 40/2 100% poliéster
COSTURAS	11ppp+/-10%
REMALLES	El ancho de remalle es de 0.5cm
ENTRETELA	Tejida fusionable cuya composición es de 100% poliéster, para la pechera y cuello. El componente mencionado debe ser fusionado.
ETIQUETAS	Ubicadas en la parte interna: Etiqueta de marca del confeccionista, instrucciones de cuidado, lavado y uso. Según diseño.
ACABADOS	La prenda debe estar planchada y vaporizada. Tolerancia +- 2mm
PRESENTACIÓN	La prenda deberá estar exenta de defectos de materiales y/o insumos, confección y acabados, en su parte externa como interna (materiales y/o insumos defectuosos, costuras saltadas, hilos sueltos, defecto de fusiónado, etc.).

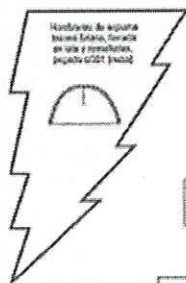


PERÚ

Despacho Presidencial

Especificaciones Técnicas – Uniforme para Damas

BLUSA MANGA LARGA

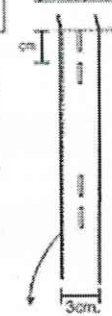


DELANTERO



CUADRO DE MATERIAS		
MATERIA	DESCRIPCIÓN	COLOR
HILO PESANTE	40/2	AL TONDO
HILO CONTRA TELA	40/2	ATERO
HILO DE MANA 1/8		ATERO
MODELO DE BOTÓN	POLESTER	ATERO

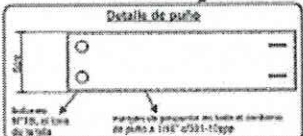
Problema derecho  
punta puesta



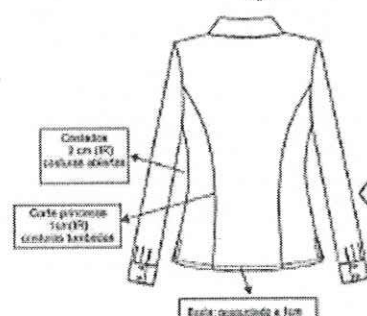
Problema izquierdo  
punta puesta



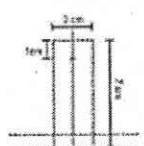
Detalle de puño



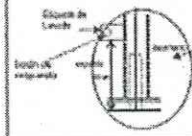
ESPALDA



Vents



Vista Interna



ENTRETELA DE LA MEJOR CALIDAD

- ▶▶▶ TIPO DE CONFECCIÓN A MEDIDA.
- ▶▶▶ COSTURA: 11 P.P.P +/- 10%
- ▶▶▶ REMALLO: ANCHO DE ORILLO 5mm.





PERÚ

Despacho Presidencial

Especificaciones Técnicas – Uniforme para Damas

## ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

### TELAS PARA UNIFORME DE DAMAS

#### ANEXO 2



PERÚ

Despacho Presidencial

Especificaciones Técnicas – Uniforme para Damas

**ESPECIFICACIONES TECNICAS DE TELA PARA LA CONFECCIÓN**

**DE SACO, CHALECO, PANTALÓN Y FALDA**

**180050-185**

TIPO DE TEJIDO	: LANILLA BARRINGTON COLOR ENTERO
ARTICULO	: 180050-185
DESCRIPCION	: Lanilla Barrington melange color charcoal
COMPOSICION (ASTM D-629 parte 18.6.2)	: (70% LANA 30% POLIESTER) ± 5%
ANCHO ENTRE ORILLOS	: 148 CMS Mínimo
PESO GRMS/LINEAL (ASTM D-3776)	: 305 ± 5% (INCLUYE ORILLOS)
PESO GRMS/M2 (ASTM D-3776)	: 200 ± 5%
ARMADURA	: TELA 1/1
TITULO DE HILADO (ASTM - 1059)	
Urdimbre	: Nm 2/43 ± 5%
Trama	: Nm 2/43 ± 5%
DENSIDAD (N° DE HILOS/CMS) (ASTM D-3775)	
Urdimbre	: 21.0 ± 2
Trama	: 19.0 ± 2
ESTABILIDAD DIMENSIONAL (AATCC -158)	
Urdimbre	: -1.0% Máximo
Trama	: -0.5% Máximo
SOLIDEZ DE COLOR	
A LA LUZ (AATCC-16) Escala de grises	: 3.5 Mínimo
AL SUDOR ACIDO (AATCC-15): 3.5	
AL SUDOR ALCALINO (AATCC-15)	: 3.5 Mínimo
AL FROTE SECO (AATCC-8)	: 4.0 Mínimo
AL FROTE HUMEDO (AATCC-8)	: 3.5 Mínimo
AL LAVADO EN SECO (AATCC-132)	: 4.0 Mínimo
ACABADO	: TERMOFIJADO Y DECATIZADO





PERÚ Despacho Presidencial

Especificaciones Técnicas – Uniforme para Damas

**ESPECIFICACIONES TECNICAS DE TELA PARA LA CONFECCIÓN DE**  
**BLUSA MANGA LARGA – MOD 1**  
**72727Z03**

NOMBRE DE LA TELA	DOBBY DISEÑO GARUA
COLOR	LILA
TIPO DE TEJIDO	PLANO
ARTICULO	72727Z03
COMPOSICION (%) – AATCC 20/20A	
URDIMBRE	65% Algodón $\pm 5$ – 35% Polyester $\pm 5$ (Mezcla Intima)
TRAMA	65% Algodón $\pm 5$ – 35% Polyester $\pm 5$ (Mezcla Intima)
PESO g/m2 – ASTM D3776	141 $\pm 5\%$
ARMADURA	Dobby
TITULO DEL HILADO – ASTM D1059	
URDIMBRE	50/1 $\pm 3$
TRAMA	50/1 $\pm 3$
N° HILOS X PULGADA ACABADA – ASTM D3775	
URDIMBRE	177 $\pm 5\%$
TRAMA	101 $\pm 5\%$
RESISTENCIA A LA TRACCION KgF – ASTM D5034	
URDIMBRE	11 mín.
TRAMA	11 mín.
SOLIDEZ DEL COLOR	
A LA LUZ – AATCC 16	3.0 mín.
AL LAVADO DOMESTICO – AATCC 61	3.0 mín.
AL SUDOR ACIDO – AATCC 15	3.0 mín.
AL FROTE SECO – AATCC 8	3.0 mín.
AL FROTE HUMEDO – AATCC 8	2.0 mín.
ACABADO	
Hilo color: teñido con colorantes tina/disperso	
Tela: Blanqueo, Mercerizado, Blanqueador óptico, Resina, Pre Encogido.	



PERÚ

Despacho Presidencial

Especificaciones Técnicas – Uniforme para Damas

**ESPECIFICACIONES TECNICAS DE TELA PARA LA CONFECCIÓN DE**  
**BLUSA MANGA LARGA – MOD 2**  
**72727040**

NOMBRE DE LA TELA	DOBBY SEMILLA DE GRANO CAFE
COLOR	PLOMO
TIPO DE TEJIDO	PLANO
ARTICULO	72727040
COMPOSICION (%)	
URDIMBRE	65% Algodón $\pm 5$ – 35% Polyester $\pm 5$ (Mezcla Intima)
TRAMA	65% Algodón $\pm 5$ – 35% Polyester $\pm 5$ (Mezcla Intima)
PESO g/m2	118 $\pm 5\%$
ARMADURA	DOBBY
TITULO DEL HILADO	
URDIMBRE	50/1 $\pm 5$
TRAMA	50/1 $\pm 5$
N° HILOS X PULGADA ACABADA	
URDIMBRE	122 $\pm 5\%$
TRAMA	102 $\pm 5\%$
RESISTENCIA A LA TRACCION KgF	
URDIMBRE	11 mín.
TRAMA	11 mín.
SOLIDEZ DEL COLOR	
A LA LUZ	3.0 mín.
AL LAVADO DOMESTICO	4.0 mín.
AL SUDOR ACIDO	4.0 mín.
AL FROTE SECO	4.0 mín.
AL FROTE HUMEDO	3.0 mín.

ACABADO: Hilo Color teñido Tina/Disperso. Tela: Blanqueo – Mercerizado –  
Blanqueador óptico/Resinado – Pre Encogido.





PERÚ

Despacho Presidencial

Especificaciones Técnicas – Uniforme para Caballeros

## ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

### ÍTEM 02: UNIFORMES DE MEDIA ESTACIÓN PARA CABALLEROS

#### ANEXO 1



PERÚ

Despacho Presidencial

Especificaciones Técnicas – Uniforme para Caballeros

# A. SACO PARA CABALLERO

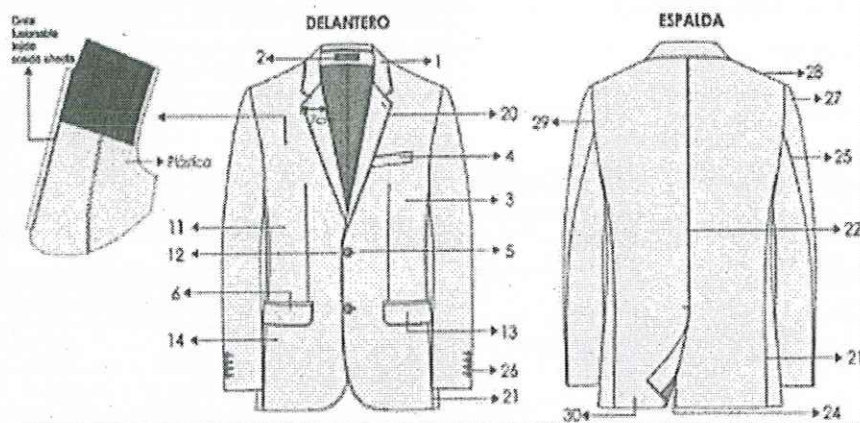
UNIFORME CABALLEROS

DESCRIPCIÓN: SACO

GENERO: CABALLEROS

HOJA DE CONFECCIÓN  
descripción

MODELO: 2 BOTONES



1	CUELLO	Superior fusionado con entretela fusionable. Además, lleva pie de cuello de dos piezas; inferior cortado al sesgo unido con el exterior con costura estilo sastre. En los extremos es embolsado con costura recta. El cuello debe ser simétrico.
2	PRESILLA COLGADOR	Al centro del cuello lleva un cintillo para colgador. Con Atrache en los extremos.
3	DELANTERO IZQUIERDO (PARTE EXTERNA)	Deberán estar fusionados con entretela fusionable, lleva Pinza armada con 301 y llevarán un refuerzo.
4	BOLSILLO CARTERA	En la parte superior del delantero izquierdo llevará un bolsillo cartera de 10.5 cm de largo por 2.5 cm de alto. Bolsa de bolsillo será de popelina bolsillero, bolsa con costura y con puntada de seguridad en los costados.
5	OJALES DELANTEROS	En la parte central deben llevar 02 ojales bordados tipo ojo de chanco con atraque en forma vertical el cual tiene una medida de 2.8cm
6	BOLSILLO INFERIOR IZQUIERDO TIPO OJAL	En la parte inferior llevará un bolsillo tipo ojal con vivos de tela de 0.6cm por lado y abertura de 15.7cm, además llevará una tapa conformada de dos partes, la parte superior de la misma tela, la cual estará reforzada con entretela fusionable y la parte inferior o contratapa es de forro, la medida de esta tapa es de 5.5cm de alto incluyendo el vivo con 15.7cm de largo. Bolsa de bolsillo con costura y con puntada de seguridad en los costados.
7	DELANTERO IZQUIERDO (INTERIOR FORRO)	El delantero interior con forro 100% poliéster. Color a tono con el color de la tela principal



PERÚ

Despacho Presidencial

Especificaciones Técnicas – Uniforme para Caballeros

BOLSILLOS INTERNOS:		
8	SUPERIOR-PORTA DOCUMENTOS	Tipo ojal con vivos de tela a contracolor de 0.6cm de ancho cada vivo, con abertura de 13cm con atraque semilunar (en contraste) en los extremos de los bolsillos, además lleva una tapa botón triangular de forro insertada con 1 ojalillo tipo flecha de forro y 1 Botón de 24 líneas centrado para mayor seguridad. Bolsa de bolsillo con costura y con puntada de seguridad en los costados.
9	PORTA LAPICERO	Tipo ojal con vivos de tela de 0.6cm de ancho cada vivo, con abertura de 4cm con atraque semilunar en los extremos (en contraste). Bolsa de bolsillo será de popelina bolsillero, bolsa con costura y con puntada de seguridad en los costados.
10	CIGARRERA	Tipo ojal con vivos de tela de 0.6cm de ancho cada vivo, con abertura de 10cm con atraque semilunar en los extremos (en contraste) además de un pespunte al contorno a 1.6mm. Bolsa de bolsillo con costura y con puntada de seguridad en los costados.
11	DELANTERO DERECHO (PARTE EXTERNA)	Deberán estar fusionados con entretela fusionable, lleva pinza armada con 301 Llevará refuerzo.
12	BOTONES DELANTEROS	Teñidos. En la parte central deben llevar 02 botones de 32 Líneas a tono de la tela principal
13	BOLSILLO INFERIOR DERECHO TIPO OJAL	En la parte inferior llevará un bolsillo tipo ojal con vivos de tela de 0.6cm por lado y abertura de 15.7cm además llevará una tapa conformada de dos partes, la parte superior de la misma tela, la cual estará reforzada con entretela fusionable y la parte inferior o contratapa es de forro, la medida de esta tapa es de 5.5cm de alto incluyendo el vivo con 15.7cm de largo. Bolsa de bolsillo con costura y con puntada de seguridad en los costados
14	Sin descripción.	

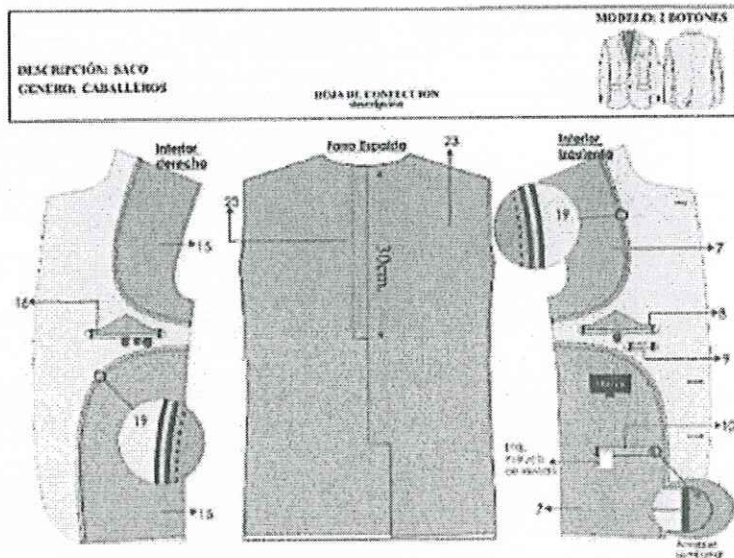




PERÚ

Despacho Presidencial

Especificaciones Técnicas – Uniforme para Caballeros



15	DELANTERO DERECHO (INTERIOR FORRO)	El delantero interior con forro 100% Poliéster Color a tono con el color de la tela principal
BOLSILLOS INTERNO		
16	SUPERIOR-PORTA DOCUMENTOS	Tipo ojal con vivos de tela 0.6cm de ancho cada vivo, con abertura de 13cm con atraque semilunar (en contraste) en los extremos de los bolsillos, además lleva una tapa botón triangular de forro insertada con 1 ojalillo tipo flecha de forro y 1 botón de 24 líneas centrado para mayor seguridad. Bolsa de bolsillo será de popelina bolsillero, bolsa con costura y con puntada de seguridad en los costados. Adicionalmente se colocaran los botones de repuesto 1 botón de 32 líneas y 1 botón de 24 líneas a un extremo del bolsillo.
17	Sin descripción	
18	Sin descripción	
19	VUELTA	Con media luna tipo pistola, armado con sesgo y respunte tipo hilván (cadeneta en el interior) en contraste, la vuelta se une con el delantero con costura recta.
20	SOLAPA	En el interior serán fusionadas con entretela fusionable. No lleva ojal bordado.
21	COSTADILLO	Será unido al delantero a 1cm y a la espalda a 2cm, lo cual permitirá un mejor entalle de la prenda; este llevará como refuerzo entretela fusionable desde la sisa hasta la basta.
22	ESPALDA	La espalda tendrá corte anatómico, tela será orillado y unido con costura recta con ensanche 2 cm por lado
23	FORRO DE ESPALDA	De 02 piezas unido con remalle armar fuelle de 2cm de profundidad con 301



PERÚ

Despacho Presidencial

Especificaciones Técnicas – Uniforme para Caballeros

24	ABERTURA POSTERIOR	Lleva abertura central de 5cm de cruce, la abertura lleva refuerzo de fusible.
25	MANGAS	La manga mayor y menor (tela y forro) serán remalladas y estará unida con costura recta a 1cm.
26	BASTA Y MARTILLO DE MANGA	Parte inferior, llevará 4 ojales bordados con atraque (sin corte) de 2.5cm de largo total, con sus respectivos botones de 24 líneas. La boca de manga será de tipo martillo con abertura de 3cm, la cual tendrá una basta de 4cm (incluido remalle), será reforzada por la parte inferior con entretela fusible.
27	CABEZA DE MANGA	Es fusionada con entretela fusible. Lleva chorrera de fieltro para un mejor armado de la manga.
28	HOMBROS	Remallado y Unido a 1cm Además en la parte interna lleva hombreras anatómicas prefabricadas de algodón una a cada lado.
29	SISA	Unión de manga y cuerpo, costura de 1cm tela y forro.
30	BASTA DE SACO	Doble de 4cm (incluido remalle), será reforzada por la parte inferior con entretela fusible.
31	FORRO	<ul style="list-style-type: none"><li>- Material 100% poliéster para el cuerpo y la manga, el color del forro es a tono de la tela del saco.</li><li>- Las bolsas de bolsillos externos e internos serán de popelina bolsillero, estos serán remallados y cosido con costura recta a 1cm.</li></ul>
32	COSTURAS	Todas las costuras están incluido remalle.
33	AVIOS	<ul style="list-style-type: none"><li>- Once (11) botones de poliéster de 24 líneas al tono de la tela teñidos en su masa, incluido el de repuesto.</li><li>- Tres (03) botones de poliéster de 32 líneas al tono de la tela teñidos en su masa, incluido el de repuesto.</li><li>- Hilo de costura 40/2, 100% poliéster.</li></ul>
34	ETIQUETAS	Etiqueta de composición tela, Etiqueta de marca, Etiqueta de talla, Etiqueta, colgador Instrucciones de lavado, cuidado y uso.
35	PRESENTACIÓN DEL SACO	Serán presentados en su colgador de plástico para terno y su respectiva porta terno con cierre. La muestra será presentada en talla L. 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 asimétricas y no alineadas, hilos sueltos, mal planchado, defectos de fusión, etc.





PERÚ

Despacho Presidencial

Especificaciones Técnicas – Uniforme para Caballeros

## B. PANTALÓN PARA CABALLERO

MODELO TELA	Pretina pasante sin pliegues.
PRETINA	Ancho de 4 cm (terminado), con cruce exterior de 5 cm (pasante), acabado de dos piezas izquierda y derecha con un bolsillo secreto en el lado derecho. Lleva entreteja fusional adherida a la tela, con forro de entreteja no tejida con sesgos de tela bolsillero y cinta de pretina antideslizante, con entreteja tejida no fusional de refuerzo de pretina. Para mayor seguridad lleva corchete de metal inoxidable. En la parte interna lleva botón de 24 L y ojal simple.
PRESILLAS	07 presillas de 1 cm de ancho por 5 cm de largo, con atraques del mismo ancho, uno en la parte superior y otro en la inferior (parte interna), distribuidas 04 en delantero y 03 en la parte posterior.
BOLSILLO SECRETO	Ubicado en el lado superior de la pretina derecha con 9 cm de abertura por 10 cm de profundidad. Lleva atraque vertical de 1 cm a los extremos, unido a la pretina con costura recta, embolsado con remalle y puntada de seguridad.
DELANTERO	Sin pliegues, dos bolsillos sesgados uno a cada lado de delantero.
BOLSILLOS DELANTEROS	Con abertura sesgada y respuntados a 0.2 cm, atraque horizontal de 1 cm en los extremos de la boca de los bolsillos, los cuales deberán sujetar la costura de la boca del bolsillo.
VUELTA DE BOLSILLOS DELANTEROS	Pegada al forro con respunte de 0.2 cm, por el exterior se deja un vivo de 0.2 cm, marca de tela en el orillo.
GARETA	Fusionada con entreteja no tejida fusional por el interior, acabado interno ribeteado y unido al delantero con costura recta a 1 cm y respuntado a 0.2 cm. Lleva cierre de metal de diente dorado al tono de la tela pegado con costura recta. El ancho del figurado de la garetta es de 3.5 cm, en la parte inferior lleva atraque vertical de 1 cm.
GARETÓN	Fusionado con entreteja no tejida fusional por la parte interna embolsado con popelina, respuntado con recta, unido con el cierre y el delantero con costura recta.
POSTERIOR	Dos bolsillos tipo ojal centrado y una pinza en cada lado.
BOLSILLOS	Tipo ojal con vivos de tela de 0.6 cm cada uno, con abertura según marcador.
FUNDILLOS	Los dos extremos de los bolsillos llevarán atraques verticales de 1.2 cm. En ambos bolsillos lleva insertado en la parte central un ojallito tipo flecha con atraque horizontal de 1 cm en la parte inferior y 01 botón de 24L pegado en la parte inferior del vivo a la dirección del ojallito.
TIPO FUNDILLOS	Encintados por separado y unidos con costura cadeneta de 3.5 cm en el parte superior terminado con costura de 1.2 cm por lado en la parte inferior.
ENTREPIERNAS	Delantero de 1 cm incluido remalle, espalda muslo hasta rodilla de 3 cm incluido remalle y de rodilla hasta basta 1 cm incluido remalle, remallado por separado y unido con costura 401.
COSTADOS	Remallado y unido con costura cadeneta a 1 cm.
TÉRMINOS GENERALES PARA DELANTERO Y FUNDILLO	En el cruce del delantero y fundillos se colocará un Murciélagos (protector de tiro en forma triangular ubicado entre el cruce del delantero y espalda) de popelina fijado al garetón con costura recta y fijado a la entrepierna con un atraque en costura recta en los extremos. La bolsa de los bolsillos del delantero será de popelina bolsillero ribeteados con doble puntada cadeneta. La bolsa del bolsillo será de la misma tela del cuerpo.
BASTA	Doble de 5 cm de ancho con taquera (orillo de tela) en la parte posterior.
FORRO	En bolsillos popelina bolsillero.
COSTURAS	Todas incluyen remalle.





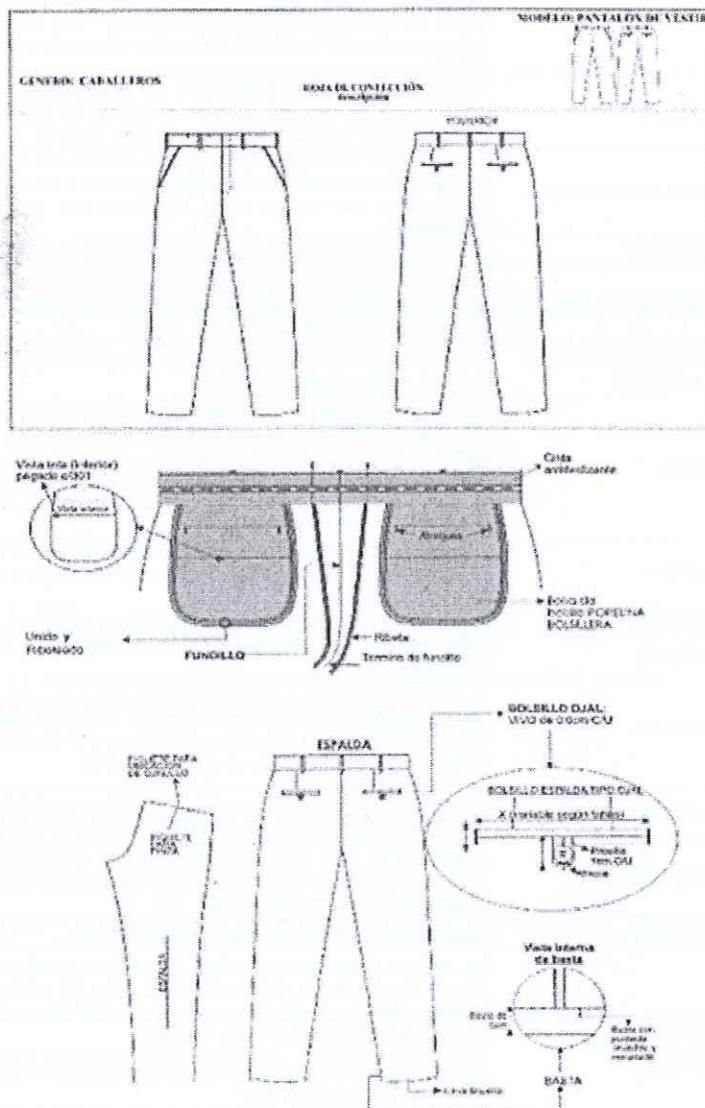
PERÚ

Despacho Presidencial

Especificaciones Técnicas – Uniforme para Caballeros

AVÍOS

05 botones de poliéster de 24L al tono de la tela incluido repuesto. 01 juego de ganchos de metal, 01 cierre de metal de diente dorado, hilo de costuras 40/2 100% poliéster, refuerzos de pretina, etiqueta de marca, talla y procedencia e instrucciones de lavado.





PERÚ Despacho Presidencial

Especificaciones Técnicas – Uniforme para Caballeros

### C. CAMISA PARA CABALLERO

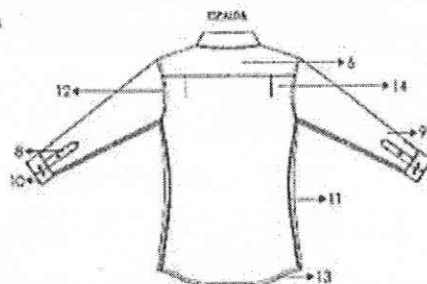
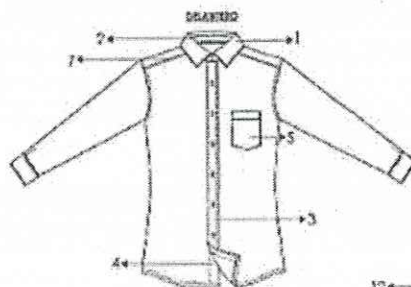
DESCRIPCIÓN: CAMISA  
GÉNERO: CABALLEROS

HOJA DE CONFECCIÓN  
descriptiva



MODELO: CAMISA DE VESTIR

ESPECIFICACIÓN



1	CUELLO	Exterior fusionado, con refuerzo además lleva barbas atracadas en las punteras. Largo de puntas. Embolsado a 0.6cm y pespuntado al filo a 1.3mm
2	PIE DE CUELLO	Pieza exterior fusionado c/entretela tejida y bastillado a 5mm c/301, insertar cuello según piquete. Asentar a 1.3mm c/recta, punta de pie de cuello lado izquierdo con ojal de 1.8cm largo en forma horizontal, lado derecho lleva botón de 16 líneas (ubicación c/marcador).
3	DELANTERO IZQUIERDO	Lleva tachón de 3.5cm ancho con entretela fusionable sobrepuesto armado con 401 doble aguja de 2.5cm de separación donde van los ojales.
4	DELANTERO DERECHO	Lleva un bastillado a 2.5cm insertando la etiqueta de composición y cuidado, donde van los botones 05 de 16 líneas y 2 botones de repuesto (1 de 16 líneas y 1 de 14 líneas).
5	BOLSILLO	Ubicado a la altura del segundo ojal del delantero izquierdo, con doble doblez en la parte superior y el modelo del bolsillo es en V. Isotipo bordado. Pegar bolsillo c/301 a 1mm del filo de bolsillo. Además lleva atraque triangular.
6	CANESÚ ESPALDA	Canesú interior centrar etiqueta de marca (insertar etiq. talla en el extremo izquierdo), es embolsado a 1cm con el canesú exterior y la espalda además lleva un pespunte al filo a 1mm.
7	HOMBRO	Embolsar con 301 a 1cm del borde y pespuntar a 1mm hacia el canesú (unión de hombros) c/301.

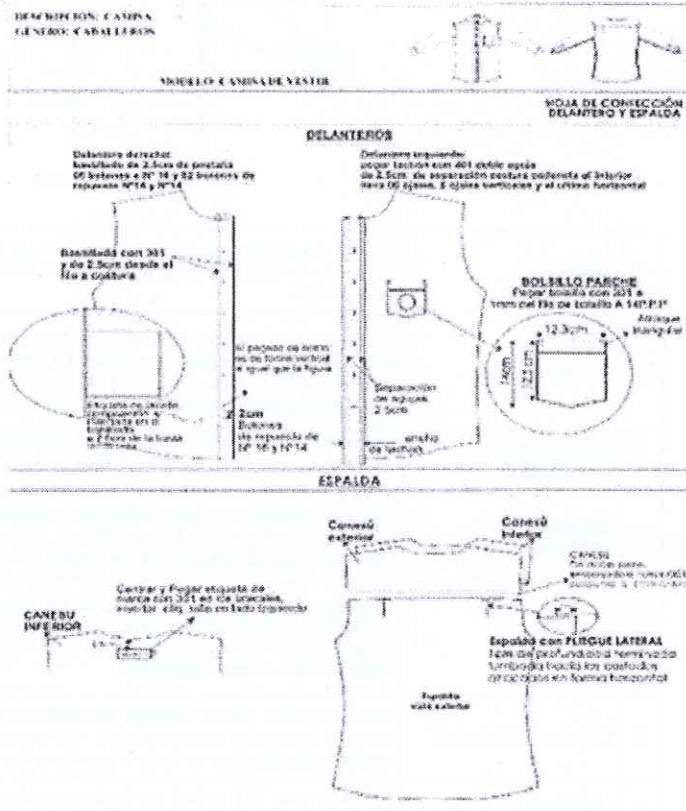


PERÚ

Despacho Presidencial

Especificaciones Técnicas – Uniforme para Caballeros

8	YUGO FRANCÉS	16cm de largo y 2.5cm de ancho, con ojal y botón de 14 líneas centrado en el yugo, yugo interior de 1.3cm ancho fijar c/recta dejando pestaña de 1/16"
9	MANGAS	Lleva 02 pliegues de 1.3cm de profundidad con separación de 2cm, Pegadas al cuerpo con costura francesa (c/401 doble aguja). Pespunte a 1cm.
10	PUÑOS	Fusionados (exterior), bastillados a 5mm c/301. Embolsados a 6.4cm y pespuntados al filo 1.3mm en contorno, lleva 2 botones de 16 líneas en cada puño y 01 ojal de 1.8cm de largo
11	CUERPO	Cerrado con máquina cerradora de codo(c/401 doble aguja) 5mm.
12	SISA	Pegar mangas con 401 (doble aguja), pespuntar en el exterior con 301 a 1cm del pegado de mangas, costuras tumbadas hacia el cuerpo (costura francesa).
13	BASTILLADO DE FALDÓN	Con recta bastillado a 5mm c/301.
14	ESPALDA	Lleva pliegue laterales, armado de pliegue con atraque en forma horizontal.







PERÚ

Despacho Presidencial

Especificaciones Técnicas – Uniforme para Caballeros

**D. CORBATA**

CANTIDAD	252 unidades
MODELO	Clásico y estándar, según diseño adjunto.
COLOR	A elegir (que combine con el uniforme institucional).
TELA	Polyester tejida.
COMPOSICIÓN	100% polyester (urdimbre y trama).
DIMENSIONES	Largo 1.5 mt. a 1.55 mt. Ancho mayor 8.00 cm. Ancho menor 3.5 cm.
HILO DE COSTURA	Polyester 100%, acabado texturizado al tono del color de la tela.
CONFECCIÓN	A medida, con 2 vistas. En la pista posterior
ALMA DE ENTRETELA	Color blanco 100% poliéster de borde a borde a lo largo de la corbata
FORRO INTERNO	100% poliéster, para la parte ancha de la corbata, con puntada de seguridad en la parte superior de la cabeza
ACABADO	Planchado, termo fijado de la tela y vaporizada.
PRESILLA	Sujetador de la tela principal, atracada de encaje.
ETIQUETAS UBICADA EN LA VISTA POSTERIOR	Etiqueta de marca del confeccionista, etiqueta de composición de la tela y etiqueta de instrucciones de lavado, cuidado y uso
PRESENTACIÓN	En colgador plástico y bolsa rotulada. La prenda de buen acabado y confección. La prenda deberá estar exenta de defectos de confección y acabados en su parte externa como interna, tales como: costuras saltadas, hilos sueltos, mal planchado, etc.

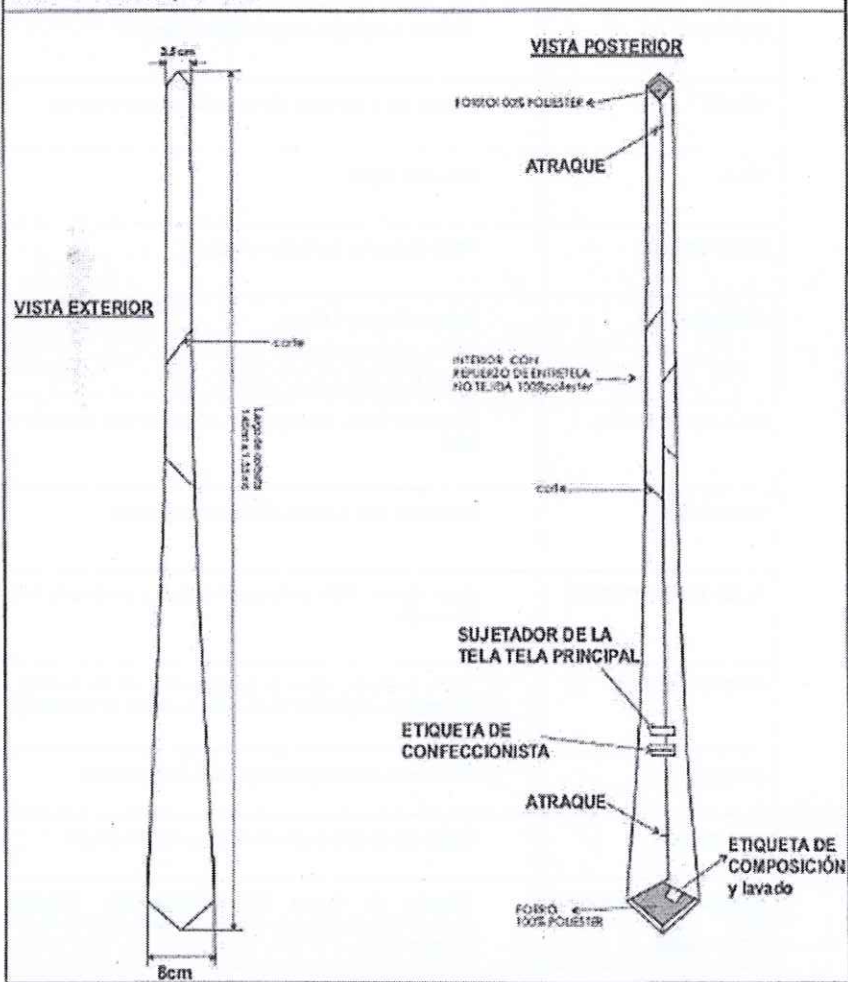


PERÚ

Despacho Presidencial

Especificaciones Técnicas – Uniforme para Caballeros

TELA: 40-50 gr x corbata-100% MICROFIBRA  
FORRO: 100%pollester  
ETIQUETA: MARCA Y COMPOSICIÓN.  
ENTRETELA: 100%pollester





PERÚ

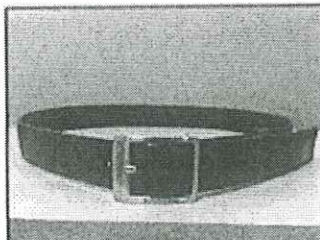
Despacho Presidencial

Especificaciones Técnicas – Uniforme para Caballeros

E. CORREA

CANTIDAD	126 unidades
MODELO	De vestir, según diseño.
COLOR	Negro
TALLA	Personalizado a medida del usuario. El Despacho Presidencial remitirá las medidas.
CONFECCIÓN	Hecho artesanalmente a mano, pegado y cosido
CARACTERÍSTICA	Ancho de 3 cm, espesor de 2.5mm extremos y 3.8mm espesor del centro del cinturón
COSTURA	Pespunte con hilo nylon, a 1mm del borde
MATERIALES	<ul style="list-style-type: none"><li>• Cuero: 100% cuero de vacuno de primera calidad, tipo zafiano espesor de 1.2mm, Acabado Grabado en relieves suave al tacto</li><li>• Forro: cuero de vacuno de 1,2 al mismo tono que el cuero principal</li><li>• Tecno: relleno entre el cuero y el forro para darle flexibilidad y durabilidad</li><li>• Hilo: Cosida íntegramente con hilo de nylon, con costuras visibles al tono del cuero</li><li>• Hebilla: metal de zamac níquelado de primera calidad, resistente a golpes y torceduras</li></ul>
ACABADO	Con brillo natural y suave al tacto para que la correa sea impermeable
PRESENTACIÓN	En caja de cartón.

IMAGEN REFERENCIAL







PERÚ

Despacho Presidencial

Especificaciones Técnicas – Uniforme para Caballeros

## ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

### TELAS PARA UNIFORME DE CABALLEROS

#### ANEXO 2

A

#B

A

#

S

P

H



PERÚ

Despacho Presidencial

Especificaciones Técnicas – Uniforme para Caballeros

**TELA PARA LA  
CONFECCIÓN DE SACO Y PANTALÓN**

**190126-190**

TIPO DE TEJIDO	: LANILLA BARRINGTON DISEÑO
ARTICULO	: 190126-190
DESCRIPCION filetería en color gris	: Lanilla Barrington diseño en fondo negro con
COMPOSICION (ASTM D-629 parte 18.6.2) FILETES)	: 70% LANA 30% POLIESTER ± 5% (EXCEPTO
ANCHO ENTRE ORILLOS	: 148 CMS Mínimo
PESO GRMS/LINEAL (ASTM D-3776)	: 310 ± 5% (INCLUYE ORILLOS)
PESO GRMS/M2 (ASTM D-3776)	: 206 ± 5%
ARMADURA	: TELA
TITULO DE HILADO (ASTM - 1059) Urdimbre	: Nm 2/44 ± 5% (EXCEPTO FILETES)
Trama	: Nm 2/44 ± 5%
DENSIDAD (N° DE HILOS/CMS) (ASTM D-3775) Urdimbre	: 20.4 ± 2
Trama	: 19.0 ± 2
ESTABILIDAD DIMENSIONAL (AATCC -158) Urdimbre	: -1.5% Máximo
Trama	: -1.0% Máximo
SOLIDEZ DE COLOR A LA LUZ (AATCC-16) Escala de grises Mínimo	: 3.5 Mínimo
AL SUDOR ALCALINO (AATCC-15)	: 3.5 Mínimo
AL FROTE SECO (AATCC-8)	: 4.0 Mínimo
AL FROTE HUMEDO (AATCC-8)	: 3.5 Mínimo
AL LAVADO EN SECO (AATCC-132)	: 4.0 Mínimo
ACABADO	: TERMOFIJADO Y DECATIZADO



PERÚ

Despacho Presidencial

Especificaciones Técnicas – Uniforme para Caballeros

TELA PARA LA CONFECCIÓN DE CAMISA

NOMBRE DE LA TELA	DOBBY DISEÑO PUNTINADO
COLOR	CELESTE
TIPO DE TEJIDO	PLANO
ARTICULO	72727532
COMPOSICION (%)	
URDIMBRE	65% Algodón $\pm 5$ – 35% Polyester $\pm 5$ (Mezcla Intima)
TRAMA	65% Algodón $\pm 5$ – 35% Polyester $\pm 5$ (Mezcla Intima)
PESO g/m2	133 $\pm 5\%$
ARMADURA	DOBBY
TITULO DEL HILADO	
URDIMBRE	50/1 $\pm 5$
TRAMA	50/1 $\pm 5$
N° HILOS X PULGADA ACABADA	
URDIMBRE	160 $\pm 5\%$
TRAMA	104 $\pm 5\%$
RESISTENCIA A LA TRACCION KgF	
URDIMBRE	11 mín.
TRAMA	11 mín.
SOLIDEZ DEL COLOR	
A LA LUZ	3-4 min.
AL LAVADO DOMESTICO	4 min.
AL SUDOR ACIDO	4 min.
AL FROTE SECO	4 min.
AL FROTE HUMEDO	3 min.
ACABADO	
BLANCO OPTICO O HILO COLOR, CAUSTIFICADO, PRE ENCOGIDO.	





PERÚ

Despacho Presidencial

Especificaciones Técnicas – Uniforme para Caballeros

TELA PARA LA CONFECCIÓN DE CAMISA

NOMBRE DE LA TELA	DOBBY DISEÑO GARUA
COLOR	LILA
TIPO DE TEJIDO	PLANO
ARTICULO	72727Z03
COMPOSICION (%) – AATCC 20/20A	
URDIMBRE	65% Algodón ± 5 – 35% Polyester ± 5 (Mezcla Intima)
TRAMA	65% Algodón ± 5 – 35% Polyester ± 5 (Mezcla Intima)
PESO g/m2 – ASTM D3776	141 ± 5%
ARMADURA	Dobby
TITULO DEL HILADO – ASTM D1059	
URDIMBRE	50/1 ± 3
TRAMA	50/1 ± 3
N° HILOS X PULGADA ACABADA – ASTM D3775	
URDIMBRE	177 ± 5%
TRAMA	101 ± 5%
RESISTENCIA A LA TRACCION KgF – ASTM D5034	
URDIMBRE	11 mín.
TRAMA	11 mín.
SOLIDEZ DEL COLOR	
A LA LUZ – AATCC 16	3.0 mín.
AL LAVADO DOMESTICO – AATCC 61	3.0 mín.
AL SUDOR ACIDO – AATCC 15	3.0 mín.
AL FROTE SECO – AATCC 8	3.0 mín.
AL FROTE HUMEDO – AATCC 8	2.0 mín.
ACABADO	
Hilo color: teñido con colorantes tina/disperso	
Tela: Blanqueo, Mercerizado, Blanqueador óptico, Resina, Pre Encogido.	

**Importante**

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

**3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN**

A.	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD
	<p><u>ITEM PAQUETE</u></p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 360,000.00 (Trescientos sesenta mil con 00/100 soles), por la venta de bienes iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>En el caso de postores que declaren en el Anexo N° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de S/ 48,000.00 (Cuarenta y ocho mil con 00/100 soles) por la venta de bienes iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.</p> <p>Se consideran bienes similares a los siguientes: Venta y confeccion a medida de uniformes de vestir (conjunto sastre, blusa, ternos, camisa y/o pantalones de vestir).</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de compra, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago<sup>12</sup> correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p> <p>En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el <b>Anexo N° 8</b> referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p> <p>En el caso de suministro, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.</p> <p>En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.</p> <p>Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del 20.09.2012, la calificación se ceñirá al método descrito en la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado", debiendo presumirse que el porcentaje de las obligaciones</p>

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

*"... el solo sello de cancelado en el comprobante, cuando ha sido colocado por el propio postor, no puede ser considerado como una acreditación que produzca 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".*



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".*

#### **Importante**

- Si como resultado de una consulta u observación corresponde precisarse o ajustarse el requerimiento, se solicita la autorización del área usuaria y se pone de conocimiento de tal hecho a la dependencia que aprobó el expediente de contratación, de conformidad con el numeral 72.3 del artículo 72 del Reglamento.
- El cumplimiento de las Especificaciones Técnicas se realiza mediante la presentación de una declaración jurada. De ser el caso, adicionalmente la Entidad puede solicitar documentación que acredite el cumplimiento del algún componente de las características y/o requisitos funcionales. Para dicho efecto, consignará de manera detallada los documentos que deben presentar los postores en el literal e) del numeral 2.2.1.1 de esta sección de las bases.
- Los requisitos de calificación determinan si los postores cuentan con las capacidades necesarias para ejecutar el contrato, lo que debe ser acreditado documentalmente, y no mediante declaración jurada.



**CAPÍTULO IV**  
**FACTORES DE EVALUACIÓN**

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

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

FACTOR DE EVALUACIÓN	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
<b>A. PRECIO</b>	
<p><u>Evaluación:</u> Se evaluará considerando el precio ofertado por el postor.</p> <p><u>Acreditación:</u> Se acreditará mediante el documento que contiene el precio de la oferta (<b>Anexo N° 6</b>).</p>	<p>La evaluación consistirá en otorgar el máximo puntaje a la oferta de precio más bajo y otorgar a las demás ofertas puntajes inversamente proporcionales a sus respectivos precios, según la siguiente fórmula:</p> $P_i = \frac{O_m \times PMP}{O_i}$ <p><math>i</math> = Oferta <math>P_i</math> = Puntaje de la oferta a evaluar <math>O_i</math> = Precio <math>i</math> <math>O_m</math> = Precio de la oferta más baja <math>PMP</math> = Puntaje máximo del precio</p> <p style="text-align: right;"><b>100 puntos</b></p>
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100 puntos<sup>13</sup></b>

**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.*

<sup>13</sup> Es la suma de los puntajes de todos los factores de evaluación.

## CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

### Importante

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

Conste por el presente documento, la contratación de **ADQUISICIÓN DE UNIFORME INSTITUCIONAL PARA EL PERSONAL DE LOS RÉGIMENES LABORALES DE LOS DECRETOS LEGISLATIVOS N° 276 Y 728 DEL DESPACHO PRESIDENCIAL**, 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° 008-2023-DP-1** para la contratación de **ADQUISICIÓN DE UNIFORME INSTITUCIONAL PARA EL PERSONAL DE LOS RÉGIMENES LABORALES DE LOS DECRETOS LEGISLATIVOS N° 276 Y 728 DEL DESPACHO PRESIDENCIAL**, 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 UNIFORME INSTITUCIONAL PARA EL PERSONAL DE LOS RÉGIMENES LABORALES DE LOS DECRETOS LEGISLATIVOS N° 276 Y 728 DEL DESPACHO PRESIDENCIAL**.

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

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

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

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

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

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

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



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

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

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

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

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

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

#### **CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS**

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

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

En el caso que corresponda, consignar lo siguiente:

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

#### **Importante**

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

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

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

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

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



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Donde:

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

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

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

#### **Importante**

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

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

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



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

**CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO**

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

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

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

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

**CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: ANTICORRUPCIÓN**

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

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

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

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

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

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

**CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS<sup>15</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

<sup>15</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).

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>16</sup>.*

<sup>16</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 SELECCIÓN**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 008-2023-DP-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>17</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>18</sup>

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

<sup>17</sup> Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

<sup>18</sup> Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de compra.



**Importante**

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

**ANEXO N° 1**

**DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR**

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 008-2023-DP-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>19</sup>		Sí	No	
Correo electrónico :				

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

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

**Autorización de notificación por correo electrónico:**

Correo electrónico del consorcio:
-----------------------------------

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

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.

<sup>19</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>20</sup> Ibidem.

<sup>21</sup> Ibidem.

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>22</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>22</sup> Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de compra.



**ANEXO N° 2**

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

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 008-2023-DP-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 SELECCIÓN**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 008-2023-DP-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 la **ADQUISICIÓN DE UNIFORME INSTITUCIONAL PARA EL PERSONAL DE LOS REGÍMENES LABORALES DE LOS DECRETOS LEGISLATIVOS N° 276 Y 728 DEL DESPACHO PRESIDENCIAL**, de conformidad con las Especificaciones Técnicas que se indican en el numeral 3.1 del Capítulo III de la sección específica de las bases y los documentos del procedimiento.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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



**ANEXO N° 4**

**DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE ENTREGA**

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 008-2023-DP-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 SELECCIÓN**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 008-2023-DP-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° 008-2023-DP-1**.

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>23</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [ % ]<sup>24</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES

100%<sup>25</sup>

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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

<sup>25</sup> Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.



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

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

**Importante**

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

**ANEXO N° 6**  
**PRECIO DE LA OFERTA**

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 008-2023-DP-1**  
Presente.-

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

CONCEPTO	PRECIO TOTAL
<b>TOTAL</b>	

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

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



ANEXO N° 8  
EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores  
COMITÉ DE SELECCIÓN  
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 008-2023-DP-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 <sup>26</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>27</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>28</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>29</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>30</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>31</sup>
1										
2										
3										
4										

<sup>26</sup> Se refiere a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Compra o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

<sup>27</sup> Únicamente, cuando la fecha del perfeccionamiento del contrato, sea previa a los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, caso en el cual el postor debe acreditar que la conformidad se emitió dentro de dicho periodo.

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

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

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




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



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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**ANEXO N° 9**

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

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 008-2023-DP-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/mp/content/relación-de-proveedores-sancionados>.*

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





**ANEXO N° 10**

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

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 008-2023-DP-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 SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 008-2023-DP-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.*