

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

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



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

**SIMBOLOGÍA UTILIZADA:**

| N° | Símbolo   | Descripción  |
|----|---|--|
| 1  | [ABC] / [.....]   | La información solicitada dentro de los corchetes sombreados debe ser completada por la Entidad durante la elaboración de las bases.   |
| 2  | [ABC] / [.....]   | Es una indicación, o información que deberá ser completada por la Entidad con posterioridad al otorgamiento de la buena pro para el caso específico de la elaboración de la PROFORMA DEL CONTRATO; o por los proveedores, en el caso de los ANEXOS de la oferta. |
| 3  | <div>Importante</div> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Abc</li> </ul>                 | Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda y por los proveedores.   |
| 4  | <div>Advertencia</div> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Abc</li> </ul>                | Se refiere a advertencias a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda y por los proveedores.  |
| 5  | <div>Importante para la Entidad</div> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Xyz</li> </ul> | Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, y deben ser eliminadas una vez culminada la elaboración de las bases.   |

**CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:**

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

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

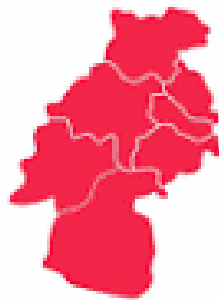
**INSTRUCCIONES DE USO:**

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

# DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN HUANCAMELICA



GOBIERNO REGIONAL  
**Huancavelica**  
*¡Juntos por un gobierno agrario!*

## BASES INTEGRADAS

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 002-2024-DREH/CS  
SEGUNDA CONVOCATORIA

**“ADQUISICIÓN DE TERNO INSTITUCIONAL  
PARA EL PERSONAL (CABALLERO Y DAMA)  
BAJO EL RÉGIMEN LABORAL D.L. N° 276,  
D.L. N° 1057 Y LEY N° 29944 DE LA  
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE  
HUANCAMELICA”**

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**HUANCAMELICA, OCTUBRE DEL 2024**

## DEBER DE COLABORACIÓN

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

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

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

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

## **SECCIÓN GENERAL**

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

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

## CAPÍTULO I

### ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

#### 1.1. REFERENCIAS

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

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

#### 1.2. CONVOCATORIA

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

#### 1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

##### Importante

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

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

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

##### Importante

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

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

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

#### Importante

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

### 1.6. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

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

#### Importante

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

### 1.7. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

#### Importante

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

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

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

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

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

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

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

#### **1.9. CALIFICACIÓN DE OFERTAS**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



### 1.13. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

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

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

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

#### **Importante**

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

## CAPÍTULO II

### SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

#### 2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

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

#### Importante

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

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

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

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

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

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

### CAPÍTULO III DEL CONTRATO

#### 3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

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

#### Importante

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

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

#### 3.2. GARANTÍAS

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

##### 3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

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

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

**Importante**

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

**3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO**

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

**3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS**

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

**Importante**

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

**Advertencia**

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

*1. La clasificadora de riesgo que asigna la clasificación a la empresa que emite la garantía debe encontrarse listada en el portal web de la SBS (<http://www.sbs.gob.pe/sistema-financiero/clasificadoras-de-riesgo>).*

*2. Se debe identificar en la página web de la clasificadora de riesgo respectiva, cuál es la clasificación vigente de la empresa que emite la garantía, considerando la vigencia a la fecha de emisión de la garantía.*

*3. Para fines de lo establecido en el artículo 148 del Reglamento, la clasificación de riesgo B, incluye las clasificaciones B+ y B.*

*4. Si la empresa que otorga la garantía cuenta con más de una clasificación de riesgo emitida por distintas empresas listadas en el portal web de la SBS, bastará que en una de ellas cumpla con la clasificación mínima establecida en el Reglamento.*

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

*De otro lado, además de cumplir con el requisito referido a la clasificación de riesgo, a efectos de verificar si la empresa emisora se encuentra autorizada por la SBS para emitir garantías,*

**Advertencia**

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

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

### **3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS**

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

### **3.5. ADELANTOS**

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

### **3.6. PENALIDADES**

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

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

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

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

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

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

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

### **3.8. PAGOS**

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

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

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

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

**Advertencia**

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

**3.9. DISPOSICIONES FINALES**

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

## **SECCIÓN ESPECÍFICA**

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

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

**CAPÍTULO I  
GENERALIDADES****1.1. ENTIDAD CONVOCANTE**

Nombre : DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE HUANCAMELICA  
RUC N° : 20407590776  
Domicilio legal : Av. Ernesto Morales N° 122 – Distrito de Ascensión – Huancavelica  
Teléfono: : 067-453030  
Correo electrónico: : cotizaciones\_dreh@huancavelica.edu.pe

**1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación de **ADQUISICIÓN DE TERNO INSTITUCIONAL PARA EL PERSONAL (CABALLERO Y DAMA) BAJO EL RÉGIMEN LABORAL D.L. N° 276, D.L. N° 1057 Y LEY N° 29944 DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE HUANCAMELICA.**

| ITEM | DESCRIPCION DEL BIEN                   | CANTIDAD | UNIDAD DE MEDIDA |
|------|--|----------|------------------|
| 1    | UNIFORME PARA DAMAS COLOR CHARCOAL     | 42       | UNIDAD           |
| 2    | UNIFORME PARA CABALLERO COLOR CHARCOAL | 50       | UNIDAD           |

**1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN**

El expediente de contratación fue aprobado mediante Formato N° 003-2024/APROB.EXP.CONT el 17 de octubre 2024.

**1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO**

1-00 RECURSOS ORDINARIOS

**1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN**

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

**1.6. MODALIDAD DE EJECUCIÓN**

**NO CORRESPONDE**

**1.7. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO**

**NO CORRESPONDE**



### 1.8. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

### 1.9. PLAZO DE ENTREGA

Los bienes materia de la presente convocatoria se entregarán en el plazo de 40 días calendarios, en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

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

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, [para cuyo efecto deben cancelar la Suma de S/. 6.60 \(Seis con 60/100 Soles\). En caso de solicitar un ejemplar, deberá realizar el pago en el Área de Caja de la Dirección Regional de Educación Huancavelica \(ubicado en el Av. Ernesto Morales N° 122 – Distrito de Ascensión – Huancavelica y Provincia de Huancavelica\) y recabar en el Área de Abastecimiento de la Dirección Regional de Educación Huancavelica.](#)

#### Importante

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

### 1.11. BASE LEGAL

- Ley de Contrataciones del Estado – Ley N° 30225, modificado por el Decreto Legislativo N° 1444-2018.
- Texto Único Ordenado de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por Decreto Supremo N° 082-2019-EF.
- Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante el Decreto Supremo N° 350-2015-EF y modificado mediante Decreto Supremo N° 162-2021-EF.
- Ley N° 31953 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2024
- Ley N° 31954 - Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2024.
- Ley N° 31955 - Ley de Endeudamiento del Sector Público para el año fiscal 2024.
- Ley N° 27806 - Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
- Decreto Supremo N° 008-2008-TR, Reglamento de la Ley MYPE.
- Decreto Supremo N° 304-2012-EF, TUO de la Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto.
- TUO de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Código Civil.
- Directivas del OSCE.
- Resoluciones emitidas por el Tribunal de Contrataciones del Estado.

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

## CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

#### Importante

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

### 2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

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

#### 2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

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

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

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

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

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

#### Advertencia

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

- c) Declaración jurada de acuerdo con el literal b) del artículo 52 del Reglamento. (**Anexo N° 2**)
- d) Declaración jurada de cumplimiento de las Especificaciones Técnicas contenidas en el numeral 3.1 del Capítulo III de la presente sección. (**Anexo N° 3**)
- e) **MUESTRAS:** Presentación de muestras por cada bien (ítem) ofertado (01 terno de dama y 01 terno de caballero), la muestra deberá cumplir estrictamente con todas

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

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

las características y especificaciones técnicas mínimas requeridas por la entidad establecido en el Capítulo III de la sección específica de las bases).

Las muestras deberán contener los datos mencionados en el punto 6.3 de las especificaciones técnicas.

**Las muestras deberán ser presentadas con guía de remisión correspondiente por mesa de partes de la entidad, las mismas que deberán estar rotuladas con el nombre del postor, haciendo referencia al número del procedimiento de selección al que postula.**

**Lugar de entrega de la muestra:** mesa de partes de la Dirección Regional de Educación ubicado en Av. Ernesto Morales N° 122 Distrito de Ascensión, provincia y departamento de Huancavelica.

**Fecha:** el mismo día de la presentación de ofertas según lo establecido en el cronograma en el SE@CE.

**Hora:** de 08:00 am a 1:00 pm y 2:30 a 5:30 pm.

**Aspectos a Verificar:** Cumplimiento de las Especificaciones técnicas.

**Metodología:** Las muestras serán sometidas a la verificación del cumplimiento de las especificaciones técnicas, referidas a los insumos solicitados, así como su manufactura. La verificación se efectuará organolépticamente a través de los sentidos. Este análisis consiste en verificar las características básicas (color, textura, rigidez), y evaluar su calidad en función a las Especificaciones Técnicas. La evaluación estará a cargo de los miembros del comité de selección.

**NOTA:** “La presentación de muestras tiene como finalidad comprobar que el material requerido cumple con las características y especificaciones técnicas exigidas en las bases del presente procedimiento de selección.

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

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

#### Importante

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

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

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

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

**2.2.2. Documentación de presentación facultativa:**

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

**Advertencia**

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

**2.3. PRESENTACIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN**

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

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

N ° de Cuenta : [0-421-046131]  
Banco : [Banco de la Nación]

**2.4. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO**

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

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

**Advertencia**

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

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

<sup>6</sup> 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/>

- f) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- g) Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación <sup>7</sup> (**Anexo N° 11**).
- h) Detalle de los precios unitarios del precio ofertado<sup>8</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>9</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, Sitio en Av. Ernesto Morales N° 122 – Distrito de Ascensión – Huancavelica](#).

En el caso de procedimientos de selección cuyo monto del valor estimado no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), siempre que se haya optado por perfeccionar el contrato con la recepción de una orden de servicios.

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

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

<sup>9</sup> Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.

“El contrato se perfecciona con la notificación de la orden de servicios. 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 Dirección Regional de Educación de Huancavelica, Sito en Av. Ernesto Morales N° 122 – Distrito de Ascensión – Huancavelica.**”

## 2.6. ADELANTOS

No aplica

## 2.7. 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:

- Comprobante de pago electronico.
- Guía de remisión remitente.
- Acta de conformidad de bienes y/o suministros.



### 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

Ministerio  
de EducaciónDIRECCIÓN REGIONAL  
DE EDUCACIÓN  
HUANCavelica

*"Año del Bicentenario de la Consolidación de Nuestras Independencia, y de la Conmemoración de las Heroicas Batallas de Junín y Ayacucho"*

**ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA LA ADQUISICION DE TERNO INSTITUCIONAL PARA EL PERSONAL (CABALLERO Y DAMA) BAJO EL REGIMEN LABORAL DEL D.L N° 276, D.L N° 1057 Y LEY N° 29944 DE LA DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION DE HUANCavelica**

1. **OFICINA O AREA QUE REQUIERE EL SERVICIO:**  
Equipo de Bienestar Social y Oficina de Recursos Humanos de la Dirección Regional de Educación de Huancavelica.
2. **DENOMINACION DE LA CONTRATACION:**  
Adquisición de Terno Institucional para el Personal (Caballero y Dama) bajo el Régimen Laboral del D.L N° 276, D.L N° 1057 Y Ley N° 29944 de la Dirección Regional de Educación de Huancavelica.
3. **FINALIDAD PUBLICA:**  
La presente Adquisición de Terno Institucional para el Personal (Caballero y Dama) bajo el Régimen Laboral del D.L N° 276, D.L N° 1057 Y Ley N° 29944 de la Dirección Regional de Educación de Huancavelica, tiene como finalidad mejorar las condiciones de trabajo y contribuir con la identificación y bienestar del personal femenino de la Dirección Regional de Educación de Huancavelica a efectos de que cuenten con el uniforme institucional necesario para el desarrollo de sus funciones asignadas dentro y fuera de nuestra entidad; proyectando una buena imagen institucional ante la ciudadanía.
4. **ANTECEDENTES:**  
La Dirección Regional de Educación de Huancavelica- DREH es el órgano especializado del Gobierno Regional responsable del servicio educativo, cuya función es planificar, ejecutar y administrar las políticas y planes regionales en materia de educación, cultura, recreación, deporte, ciencias, investigación, innovación y tecnología.
5. **OBJETIVO DE LA CONTRATACION:**
  - a) **OBJETIVO GENERAL:**
    - Adquisición de Terno Institucional para el Personal (Caballero y Dama) bajo el Régimen Laboral del D.L N° 276, D.L N° 1057 Y Ley N° 29944 de la Dirección Regional de Educación de Huancavelica.
  - b) **OBJETIVOS ESPECIFICOS:**
    - Adquisición de Terno Institucional para el Personal (Caballero y Dama) bajo el Régimen Laboral del D.L N° 276, D.L N° 1057 Y Ley N° 29944 de la Dirección Regional de Educación de Huancavelica, con la finalidad de mejorar las condiciones de trabajo y contribuir con la identificación y bienestar del personal femenino de la Dirección Regional de Educación de Huancavelica, a efectos de que cuente con el uniforme institucional necesario para el desarrollo de sus funciones asignadas dentro y fuera de nuestra entidad.



6. **ALCANCES Y DESCRIPCION DEL BIEN:**

6.1. **Características de los Bienes:**

#### UNIFORME DE INVIERNO PARA DAMAS

| ITEM | DESCRIPCION DEL BIEN               | CANTIDAD TOTAL DE BENEFICIARIOS |
|------|------------------------------------|---------------------------------|
| 1    | Uniforme para damas color charcoal | 42                              |





PERÚ

Ministerio  
de EducaciónDIRECCIÓN REGIONAL  
DE EDUCACIÓN  
HUANCAVELICA

**"Año del Bicentenario de la Consolidación de Nuestras Independencia, y de la Conmemoración de las Heroicas Batallas de Junín y Ayacucho"**

|   |  |
|---|--|
| <b>TIPO DE TEJIDO</b>                           | <b>UNIFORME INVIERNO (TELA)</b>  |
| <b>COLOR</b>                                    | : Casimir Richwool Diseño  |
| <b>DESCRIPCIÓN</b>                              | : Charcoal   |
|   | : Casimir Richwool con diseño, fondo color charcoal con doble filetería en el mismo tono |
| <b>COMPOSICION</b>                              | : (55% Lana 45% Poliéster) ± 5% (Excepto Filetes)  |
| <b>ANCHO ENTRE ORILLOS</b>                      | : 148 CMS mínimo   |
| <b>PESO GRMS/LINEAL (ASTM D-3776)</b>           | : 333 ± 5% (INCLUYE ORILLOS)   |
| <b>PESO GR/M2 (ASTM D-3776)</b>                 | : 218 ± 5%   |
| <b>ARMADURA</b>                                 | : DISEÑO   |
| <b>TITULO DE HILADO</b>                         |  |
| Urdimbre  | : Nm 2/60 ± 5% (EXCEPTO FILETES)   |
| Trama   | : Nm 1/44 ± 5%   |
| <b>DENSIDAD (N° DE HILOS/CMS) (ASTM D-3775)</b> |  |
| Urdimbre  | : 35.0 ± 3   |
| Trama   | : 36.0 ± 3   |
| <b>ESTABILIDAD DIMENSIONAL (AATCC-135)</b>      |  |
| Urdimbre  | : -1.5% Máximo   |
| Trama   | : -1.0% Máximo   |
| <b>SOLIDEZ DEL COLOR</b>                        |  |
| A la luz (AATCC 16) Escala de Grises            | : 3.5 Mínimo   |
| Al sudor Acido (AATCC 15)                       | : 3.0 Mínimo   |
| Al sudor Alcalino (AATCC 15)                    | : 3.0 Mínimo   |
| Al frote Seco (AATCC 8)                         | : 4.0 Mínimo   |
| Al frote Húmedo (AATCC 8)                       | : 3.5 Mínimo   |
| Al Lavado en Seco (AATC 132)                    | : 4.0 Mínimo   |
| <b>ACABADO</b>                                  | : Termofijado-Decatizado   |

UNIFORME DE INVIERNO PARA DAMAS  
UNIFORME INVIERNO



| Uniforme          | Una (01) Unidad por persona                |
|-------------------|--|
| Uniforme Invierno | Casimir Rich Wool Diseño<br>Color Charcoal |

**SACO DE INVIERNO**

|                       |   |
|-----------------------|---|
| <b>MODELO</b>         | - Según diseño adjunto apoyarse en el gráfico.          |
| <b>CONFECCIÓN</b>     | - A sobre medida según usuario.                         |
| <b>CUELLO CLASICO</b> | - Clasico   |
| <b>DELANTEROS</b>     | - Corte ingles que nace desde el hombro hasta la basta. |
| <b>BOLSILLOS</b>      | - 2 con vivo de 0.5 cm. Con tapa                        |







PERÚ

Ministerio  
de EducaciónDIRECCIÓN REGIONAL  
DE EDUCACIÓN  
HUANCAVELICA

**"Año del Bicentenario de la Consolidación de Nuestras Independencia, y de la Conmemoración de las Heroicas Batallas de Junín y Ayacucho"**



|                  |  |
|------------------|--|
| <b>BOTONES</b>   | - 3 botones a tono de la tela N° 36L. En el delantero lleva 3 botones y en cada manga 3 botones N° 24L, más el de repuesto |
| <b>OJALES</b>    | - De tela.   |
| <b>VUELTA</b>    | - De una sola pieza.   |
| <b>ESPALDA</b>   | - Lleva 3 cortes, 1 en el centro y 2 laterales de corte princesa.  |
| <b>MANGA</b>     | - Larga.   |
| <b>HOMBRERAS</b> | - De espuma.   |
| <b>BASTA</b>     | - De ruedo de 4cm.   |
| <b>INTERIOR</b>  | - Totalmente forrado.  |
| <b>ENSANCHES</b> | - De 2cm a cada lado en las costuras principales (costados y centros de espalda) y de 1cm en las costuras auxiliares.      |
| <b>ETIQUETAS</b> | - De marca del confeccionista, composición, talla y marca de la tela.  |



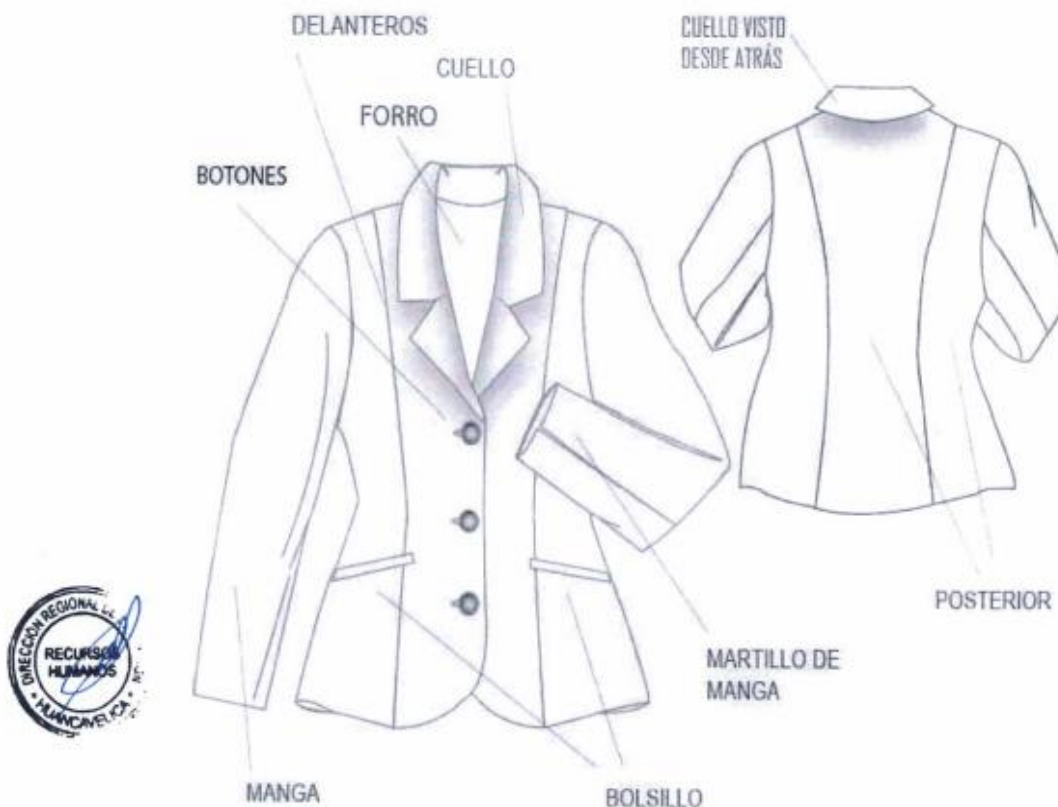


PERÚ

Ministerio  
de Educación

DIRECCIÓN REGIONAL  
DE EDUCACIÓN  
HUANCAVELICA

*"Año del Bicentenario de la Consolidación de Nuestras Independencia, y de la Conmemoración de las Heroicas Batallas de Junín y Ayacucho"*



**PANTALON DE INVIERNO:**

|             |   |
|-------------|---|
| MODELO:     | - Según diseño adjunto  |
| CONFECCIÓN: | - Tallaje sobre medida según usuaria  |
| PRETINA:    | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Configurada de 5cm de alto, fusionado con entretela tejida en ambas caras, lleva pespunte de quiebre interior de 1/16"</li> <li>- Lleva 3 botones y 3 ciales tipo gota de lágrima. Ver gráfico.</li> <li>- Lleva colgadores de forro de 9cm de largo doblado insertado a los costados.</li> <li>- Extensión de pretina de 5cm de largo.</li> </ul> |





PERÚ

Ministerio  
de EducaciónDIRECCIÓN REGIONAL  
DE EDUCACIÓN  
HUANCABELICA

**"Año del Bicentenario de la Consolidación de Nuestras Independencia, y de la Conmemoración de las Heroicas Batallas de Junín y Ayacucho"**

|                         |  |
|-------------------------|--|
| <b>DELANTERO:</b>       | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tela cortada al hilo.</li> <li>- En la parte central superior lleva un cierre de nylon al tono de la tela principal con cremallera de metal diente dorado.</li> <li>- Figurado de galleta de 2.5cm de ancho y atraque interno en el garetón de 1cm, ver gráfico.</li> </ul>   |
| <b>ESPALDA</b>          | - Tela cortada al hilo, lleva 2 pinzas de entalle (una a cada lado) según gráfico.   |
| <b>BOLSILLO SECRETO</b> | - Ubicado en el lado derecho de la prenda, de 9cm de abertura útil y 10cm. de profundidad, La bolsa de una sola pieza remallado y c/301 en los laterales.  |
| <b>CIERRE</b>           | - Cierre de metal diente dorado, automático, largo según usuario al tono de la tela principal  |
| <b>BOTONES</b>          | - 3 botones N° 24L 4H de poliéster teñido en su masa al tono de la tela principal, más 2 botones de repuesto en el interior.   |
| <b>OJALES</b>           | - Lleva 2 ojales horizontales para botonadura externa y un ojal para botonadura interna, bordado tipo gota de lágrima de 2.5cm de largo, hecho en máquina ojadora.   |
| <b>ENSANCHES</b>        | <ul style="list-style-type: none"> <li>- En el fundillo parte posterior superior con ensanche de 2cm (IR) a cada lado y termina en la parte inferior con ensanche de 1cm, unido c/401.</li> <li>- En los costados, orillado y unido c/301 con ensanche de 2cm (IR), costuras abiertas.</li> <li>- En la entrepierna orillado c/ 301 de 1.5cm (IR), costuras abiertas.</li> </ul> |
| <b>COSTURAS</b>         | - 11 ppp +/- 10% c/301   |
| <b>HILOS</b>            | - Hilos 40/2 100% poliéster al tono de la tela principal.  |
| <b>REMALLES</b>         | - El ancho de remalle es de 0.5cm.   |
| <b>ENTRETELA</b>        | - Tejida fusible (genero adhesivo), de 80 +/-5 gr, fusionados en máquina fusionadora para lapretina y tricote de 60gr para la galleta y garetón  |
| <b>ETIQUETAS</b>        | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Etiquetas ubicadas en la parte interna:</li> <li>- Marca del confeccionista</li> <li>- Etiqueta de talla</li> <li>- Etiqueta de composición de tela, lavado, cuidado y uso</li> </ul>   |
| <b>ACABADOS</b>         | - La prenda debe estar planchada y vaporizada  |
| <b>PRESENTACION</b>     | - La prenda 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 fusión, etc).  |

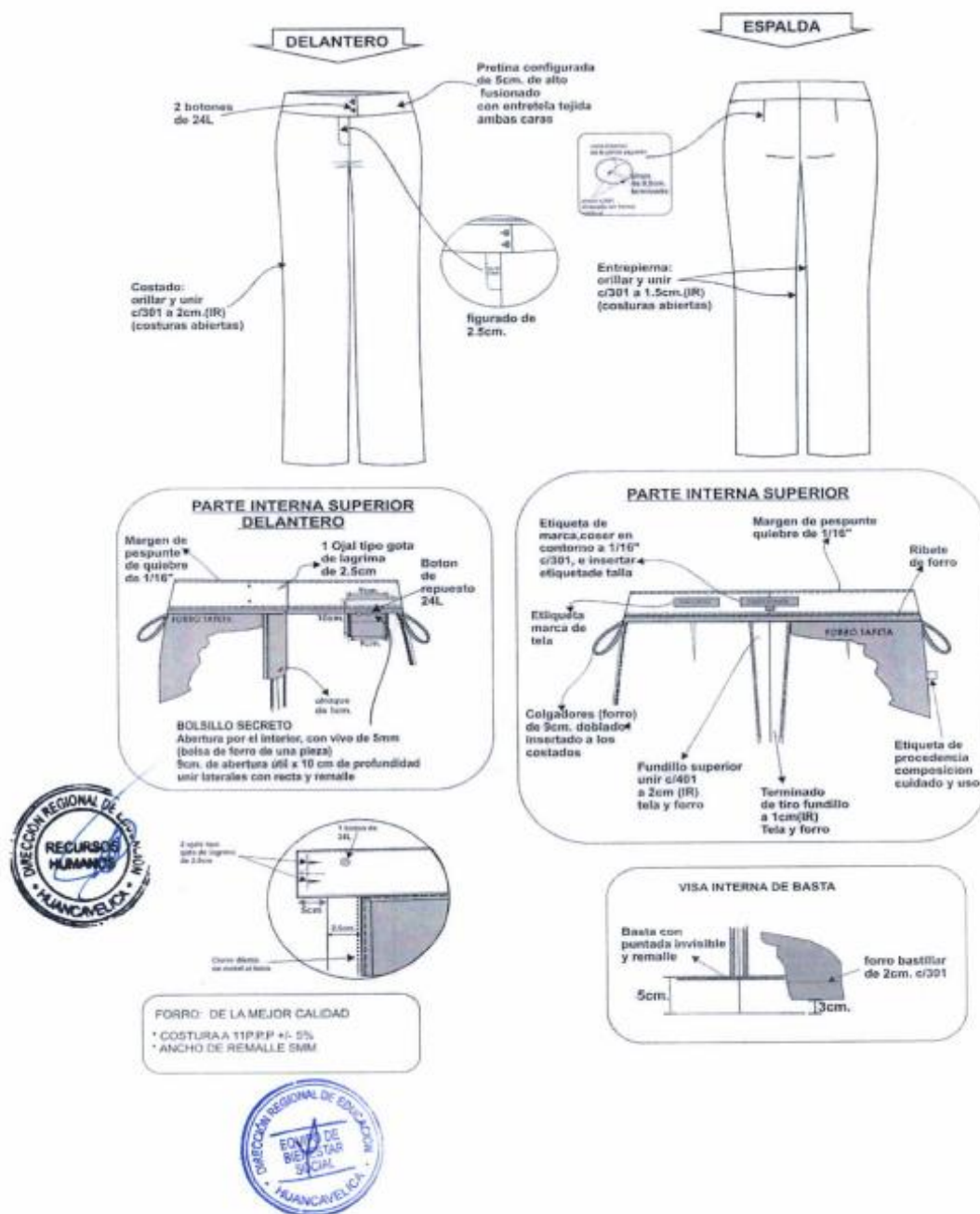




PERÚ  
Ministerio  
de Educación

DIRECCIÓN REGIONAL  
DE EDUCACIÓN  
HUANCAVELICA

**"Año del Bicentenario de la Consolidación de Nuestras Independencia, y de la Conmemoración de las Heroicas Batallas de Junín y Ayacucho"**







PERÚ

Ministerio  
de EducaciónDIRECCIÓN REGIONAL  
DE EDUCACIÓN  
HUANCAVELICA

*"Año del Bicentenario de la Consolidación de Nuestras Independencia, y de la Conmemoración de las Heroicas Batallas de Junín y Ayacucho"*

## UNIFORME DE INVIERNO PARA CABALLEROS

| ITEM | DESCRIPCION DEL BIEN                   | CANTIDAD TOTAL DE BENEFICIARIOS |
|------|--|---------------------------------|
| 2    | Uniforme para caballero color charcoal | 50                              |

## UNIFORME INVIERNO (TELA)

|  |  |
|--|--|
| TIPO DE TEJIDO                           | : Casimir Richwool Diseño  |
| COLOR                                    | : Charcoal   |
| DESCRIPCIÓN                              | : Casimir Richwool con diseño, fondo color charcoal con doble filetería en el mismo tono |
| COMPOSICION                              | : (55% Lana 45% Poliéster) $\pm$ 5% (Excepto Filetes)                                    |
| ANCHO ENTRE ORILLOS                      | : 148 CMS mínimo   |
| PESO GRMS/LINEAL (ASTM D-3776)           | : $333 \pm 5\%$ (INCLUYE ORILLOS)  |
| PESO GR/M2 (ASTM D-3776)                 | : $218 \pm 5\%$  |
| ARMADURA                                 | : DISEÑO   |
| TITULO DE HILADO                         |  |
| Urdimbre                                 | : Nm 2/60 $\pm$ 5% (EXCEPTO FILETES)   |
| Trama                                    | : Nm 1/44 $\pm$ 5%   |
| DENSIDAD (N° DE HILOS/CMS) (ASTM D-3775) |  |
| Urdimbre                                 | : $35.0 \pm 3$   |
| Trama                                    | : $36.0 \pm 3$   |
| ESTABILIDAD DIMENSIONAL (AATCC-135)      |  |
| Urdimbre                                 | : -1.5% Máximo   |
| Trama                                    | : -1.0% Máximo   |
| SOLIDEZ DEL COLOR                        |  |
| A la luz (AATCC 16) Escala de Grises     | : 3.5 Mínimo   |
| Al sudor Acido (AATCC 15)                | : 3.0 Mínimo   |
| Al sudor Alcalino (AATCC 15)             | : 3.0 Mínimo   |
| Al frote Seco (AATCC 8)                  | : 4.0 Mínimo   |
| Al frote Húmedo (AATCC 8)                | : 3.5 Mínimo   |
| Al Lavado en Seco (AATC 132)             | : 4.0 Mínimo   |
| ACABADO                                  | : Termofijado-Decatizado   |





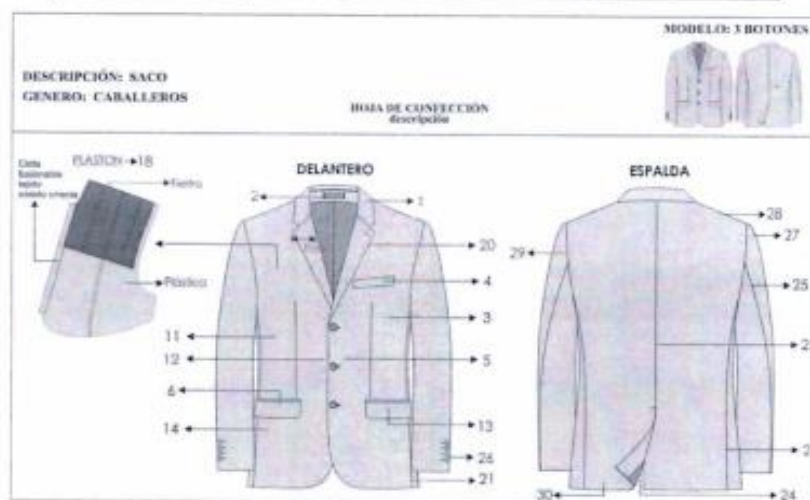
PERÚ

Ministerio  
de EducaciónDIRECCIÓN REGIONAL  
DE EDUCACIÓN  
HUANCAVELICA

**"Año del Bicentenario de la Consolidación de Nuestras Independencia, y de la Conmemoración de las Heroicas Batallas de Junín y Ayacucho"**

**UNIFORME DE INVIERNO PARA CABALLEROS**  
**UNIFORME INVIERNO**

| Uniforme          | Una (01) Unidad por persona                |
|-------------------|--|
| Uniforme Invierno | Casimir Rich Wool Diseño<br>Color Charcoal |



**SACO UNIFORME DE INVIERNO**

1. Cuello: Superior fusionado con entretela tejida. Además, lleva pie de cuello, inferior con fieltro lo más cercano al tono de la tela, unido con el exterior con costura ZIG – ZAG estilo sastre. En los extremos es embolsado con costura recta. El cuello debe ser simétrico. Ancho mayor de solapa de 7.0cm.
2. Presilla colgador: Al centro del cuello lleva un cintillo para colgador con marca, con atraque en los extremos, con máquina atracadora.
3. Delantero izquierdo (parte externa): deberán estar fusionados con entretela tejida, lleva pinza armada con 301 y llevarán un refuerzo de plastón.
4. Bolsillo cartera: En la parte superior del delantero izquierdo llevará un bolsillo cartera de 10.5cm de largo por 2.5cm de alto con refuerzo de entretela tejida fusionable. Bolsa de bolsillo será de popelina bolsillero de una sola pieza, bolsa con costura recta y remalle en los laterales.
5. Ojales delanteros: En la parte central deben llevar 03 ojales bordados tipo ojo de chanco con atraque en forma vertical el cual tiene una medida de 2.8cm los ojales deben estar colocados de manera simétrica uno debajo del otro.
6. Bolsillo inferior izquierdo tipo ojal: En la parte inferior llevará un bolsillo tipo ojal con vivos de tela de 0.6 cm. 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 tejida fusionable y la parte inferior o contratapa es de forro, la medida de esta tapa es de 5.5 cm. de alto incluyendo el vivo con 15.7cm. de largo. Bolsa de bolsillo será de popelina bolsillero 55% lana y 45% poliéster, bolsa con costura recta y remalle en los laterales.
7. Delantero izquierdo (interior forro): El delantero interior con forro de 100% poliéster de la mejor calidad.





PERÚ

Ministerio  
de EducaciónDIRECCIÓN REGIONAL  
DE EDUCACIÓN  
HUANCAVELICA

**"Año del Bicentenario de la Consolidación de Nuestras Independencia, y de la Conmemoración de las Heroicas Batallas de Junín y Ayacucho"**

**BOLSILLOS INTERNOS:**

- Superior-Porta documentos: Tipo ojal con vivos de tela 0.6cm de ancho cada vivo, con abertura de 13 cm con atraque semilunar (en contraste) en los extremos de los bolsillos. Además, lleva una tapa botón triangular de forro insertada con 1 ojali tipo flecha de forro y 1 botón de 24 líneas 4H centrado para mayor seguridad. Bolsa de bolsillo de una sola pieza será de popelina bolsillero, bolsa con costura remalle y con puntada de seguridad en los costados.
- 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 remalle y con puntada de seguridad en los costados.
- Cigarrera: Tipo ojal con vivos de tela de 0.6cm de ancho cada vivo, con abertura de 10 cm, con atraque semilunar en los extremos (en contraste) además de un pespunte al contorno a 1.6mm. Bolsa de bolsillo será de popelina bolsillero, bolsa con costura remalle y con puntada de seguridad en los costados.
- Delantero derecho (parte externa): deberán estar fusionados con entretela tejida, lleva pinza armada con 301 y llevarán un refuerzo de plastón.
- Botones delanteros: En la parte central deben llevar 03 botones de 32 Líneas 4H de poliéster teñido en masa a tono de la tela principal ubicados de manera simétrica uno debajo del otro.
- 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 tejida fusionable y la parte inferior o contratapa es de forro, la medida de esta tapa es de 5.5cm de alto incluyendo el vivo con 15.7cm de largo. Bolsa de bolsillo de una sola pieza será de popelina bolsillero, bolsa con costura recta y remalle en los laterales.
- Bolsillo relojero: El bolsillo inferior derecho en la parte interna llevará un bolsillo relojero de popelina bolsillera el cual estará bastillado a 1cm y pegado con costura recta a 2 mm.
- Delantero derecho (interior forro): El delantero interior con forro 100% poliéster de la mejor Calidad.

**BOLSILLO INTERNO DERECHO:**

- Superior-Porta documentos: Tipo ojal con vivos de tela 0.6cm de ancho cada vivo, con abertura de 13 cm con atraque semilunar (en contraste) en los extremos de los bolsillos, además lleva una tapa botón triangular de forro insertada con 1 ojallito tipo flecha de forro y 1 botón de 24 líneas centrado para mayor seguridad. Bolsa de bolsillo de una sola pieza será de popelina bolsillero, bolsa con costura remalle y con puntada de seguridad en los costados.
- Botón de repuesto: Adicionalmente se colocarán los botones de repuesto 1 botón de 32 líneas 4H y 1 botón de 24 líneas 4H a un extremo del bolsillo.
- Plastón: Armado de 02 piezas, plástica y fieltro compactado. Deberán estar unidas con puntadas en zig-zag. Además, de una tira de fusionable tejido a un extremo cosido con máquina recta.
- Vuelta: con media luna tipo pistola (pieza completa), armado con sesgo y pespunte tipo hilván (cadeneta en el interior) en contraste, la vuelta se une con el delantero con costura recta.
- Solapa: En el interior serán fusionadas con entretela tejida. En la parte externa, extremo superior del lado izquierdo llevará 01 ojal bordado con atraque vertical de adorno (sin corte), el cual tiene una medida de 2.2cm.
- 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 tejida fusionable (completo) desde la sisa hasta la basta.
- Espalda: La espalda tendrá corte anatómico, tela será onilado y unido con costura recta con ensanche 2 cm por lado. Lleva refuerzo de entretela no tejida en espalda superior.
- Forro de espalda: De 02 piezas unido con remalle amarfuente de 2cm de profundidad con 301.
- Abertura posterior: Lleva abertura central de 5cm de cruce, la abertura lleva refuerzo de fusionable.
- Mangas: La manga mayor y menor (tela y forro) serán remalladas y estará unida con costura recta a 1cm.
- Basta y martillo de manga: Parte inferior, llevará 4 ojales bordados tipo chino (sin corte) de 2.5cm de largo total, con sus respectivos botones de 24 líneas 4H de poliéster teñido en masa a tono de la tela principal. 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 interior con entretela no tejida fusionable.
- Cabeza de manga: Es fusionada con entretela no tejida, llevará chorrera de fieltro para un mejor armado de la manga.







PERÚ

Ministerio  
de Educación

DIRECCIÓN REGIONAL  
DE EDUCACIÓN  
HUANCAVELICA

**"Año del Bicentenario de la Consolidación de Nuestras Independencia, y de la Conmemoración de las Heroicas Batallas de Junín y Ayacucho"**

- Hombros: remallado y Unido a 1cm. Además, en la parte interna llevara hombreras anatómicas prefabricadas una a cada lado.
- Sisa: Unión de manga y cuerpo, costura de 1cm tela y forro.
- Basta de saco: Doble de 4cm (incluido remalle), será reforzada por la parte interior con entretela tejida fusionable.

La prenda debe estar remallada, sin incluir plastón, chorrera, sisa (tela y forro), cuello, escote, pinza y unión de vuelta con delantero.

NOTA: Todos los ensanches de costuras están incluido remalle.

**AVIOS:**

- Forro: El forrado del saco será de material 100% poliéster 56gr/m2 mínimo a tono de la tela principal.
- Entretela tejida fusionable de 85gr/m2 +/- 5%: Delantero, cuello, vuelta, vivos, costadillo(completo), cartera, tapa, pinza, cinta plastón.
- Entretela no tejida color gris: Espalda superior, cabeza de manga, ruedo de manga con manga ojal, ruedo espalda, abertura.
- Botones: De material 100% poliéster tejido en su masa, modelo de 04 agujeros.
- Hombreras anatómicas prefabricadas con relleno de algodón con base de fieltro compactado.
- Popelina bolsillera algodón/poliéster.
- Plastón: plástico y fieltro.
- Fielto de cuello: a color de la tela principal 100% poliéster.



**HILO:**

- Hilo de costura 301 con hilo 40/2 composición 100% poliéster.
- Hilo de costura 504 (ancho de remalle 0.5cm) con hilo tex 22 composición 100% poliéster texturizado ó hilo 40/2 composición 100% poliéster.
- Etiquetas:
  - Marca de confeccionista.
  - Etiqueta de talla,
  - Etiqueta de composición e instrucciones de lavado.

**ACABADO:** La prenda debe estar planchada y vaporizada.







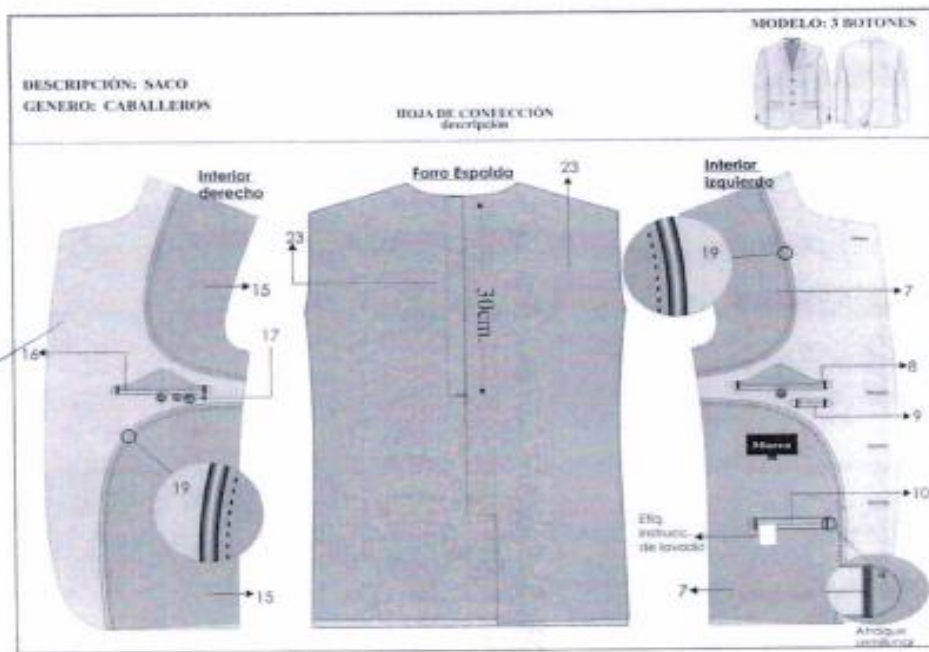
PERÚ

Ministerio  
de Educación

DIRECCIÓN REGIONAL  
DE EDUCACIÓN  
HUANCABELICA

**"Año del Bicentenario de la Consolidación de Nuestras Independencia, y de la Conmemoración de las Heroicas Batallas de Junín y Ayacucho"**

**PRESENTACIÓN:** Será presentado en colgador anatómico con gancho de metal y porta termo de material noxex con cierre.





PERÚ


Ministerio  
de EducaciónDIRECCIÓN REGIONAL  
DE EDUCACIÓN  
HUANCAVELICA

**"Año del Bicentenario de la Consolidación de Nuestras Independencia, y de la Conmemoración de las Heroicas Batallas de Junín y Ayacucho"**

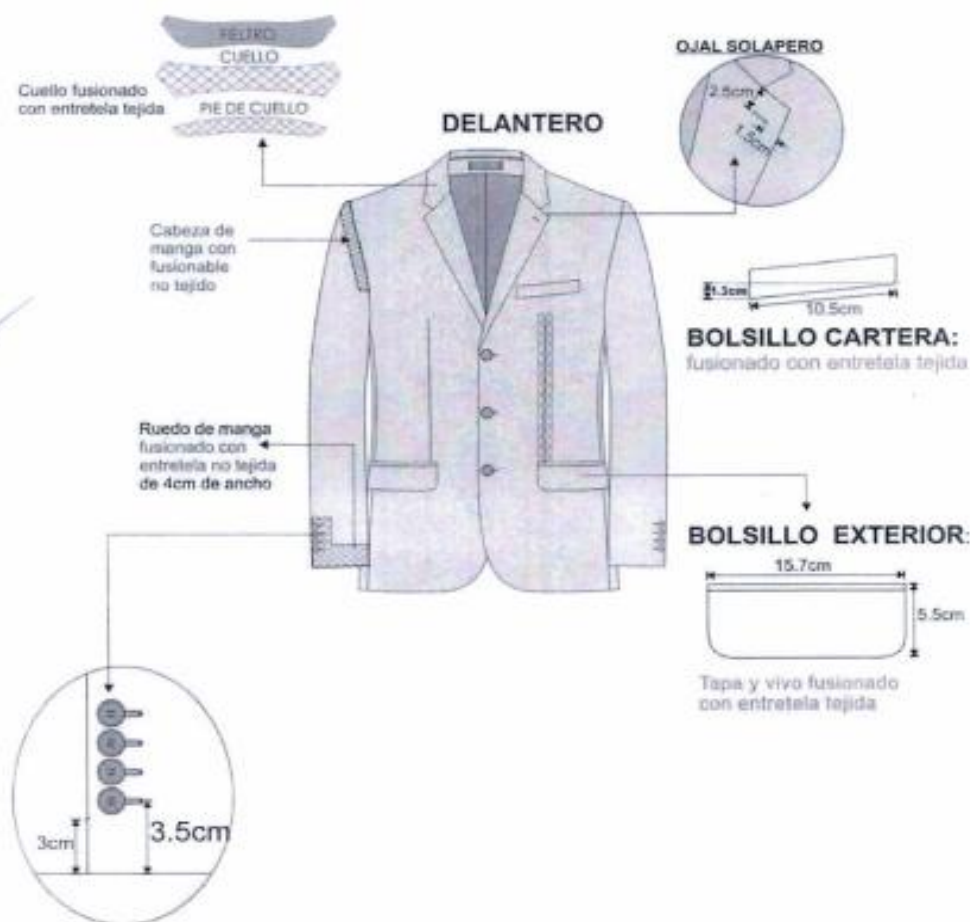
**DESCRIPCIÓN: SACO**  
**GENERO: CABALLEROS**

**HOJA DE CONFECCIÓN**  
*descriptiva*

**MODELO: 3 BOTONES**



| ENTRETELAS                                    | DETALLES  |
|---|---|
| ENTRETELA FUSIONABLE<br>TEJIDA 85gr/M2 +/- 5% | DELANTERO: CUELLO VUELTA, VIVOS,<br>CORPAJILLO COMPLETO, CARTERA,<br>TAPA, PINZA, CINTA PLASTON |
| ENTRETELA FUSIONABLE<br>NO TEJIDA GRIS        | ESPALDA SUPERIOR<br>CABEZA DE MANGA, RUEDO MANGA CON MANGA OJAL,<br>RUEDO ESPALDA ABERTURA.     |



**DETALLES Y MEDIDAS:**

- Cuello fusionado con entretela tejida:** Incluye FIELTRO, CUELLO, and PIE DE CUELLO.
- Cabeza de manga con fusión no tejida:** Indicated on the sleeve head.
- Ruedo de manga fusionado con entretela no tejida de 4cm de ancho:** Indicated on the sleeve cuff.
- OJAL SOLAPERO:** Measurements: 2.5cm, 1.5cm.
- BOLSILLO CARTERA:** fusionado con entretela tejida. Dimensions: 10.5cm width, 1.5cm height.
- BOLSILLO EXTERIOR:** Dimensions: 15.7cm width, 5.5cm height. Tapa and vivo fusionado con entretela tejida.
- Botones:** Vertical row of 3 buttons. Spacing: 3cm between first and second, 3.5cm between second and third.

**Costura:** c/301-4 p.p.cm  
**Remalle:** c/504-0.5cm ancho  
**Zig zag:** c/304

**PRENDA REMALLADA sin incluir:** plaston, chorrera, sisa (tela y forro), cuello, escote, pinza y union de vuelta con delantero.





PERÚ

Ministerio  
de Educación

DIRECCIÓN REGIONAL  
DE EDUCACIÓN  
HUANCAVELICA

**"Año del Bicentenario de la Consolidación de Nuestras Independencia, y de la Conmemoración de las Heroicas Batallas de Junín y Ayacucho"**

|  |  |                   |
|--|--|-------------------|
| DESCRIPCIÓN: SACO<br>GENERO: CABALLEROS  | HOJA DE CONFECCIÓN<br><i>descripción</i> | MODELO: 3 BOTONES |
| <div style="text-align: center;"> </div> <p>-Costura: c/301-4 p.p.cm<br/>                 -Remalle: c/504-0.5cm ancho<br/>                 -PRENDA REMALLADA sin incluir, plastron, chorrera, sisa(tela y forro), cuello, escote, pinza y union de vuelta con delantero</p> <p style="text-align: right;">PRESENTACION DEL SACO:<br/>                 Serán presentados en su colgador plástico y su respectiva porta termo.</p> |  |                   |





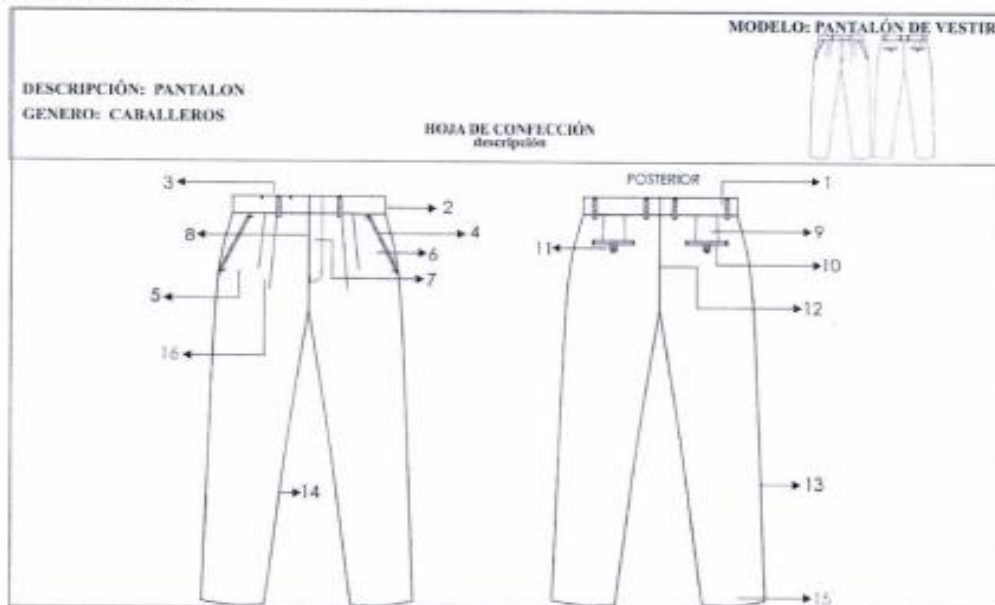


PERÚ

Ministerio  
de EducaciónDIRECCIÓN REGIONAL  
DE EDUCACIÓN  
HUANCAVELICA

**"Año del Bicentenario de la Consolidación de Nuestras Independencia, y de la Conmemoración de las Heroicas Batallas de Junín y Ayacucho"**

**PANTALÓN CON PLIEGUES INVIERNO:**



1. Pretina: Ancho de 4 cm (terminado). Acabado de 2 piezas izquierda y derecha con un bolsillo secreto en el lado derecho. Lleva entreteja tejida fusional adherida a la tela, adicionalmente se prepara el forro de pretina de popelina bolsillera que consta de: una entreteja no fusional no tejida, con sesgos de tela bolsillero y la cinta de pretina elástica antideslizante. Además, lleva entreteja tejida no fusional de refuerzo de pretina. Para dar mayor seguridad a la prenda llevará un corchete de metal inoxidable. En la parte interna de la pretina, extremo izquierdo llevará un botón de 24 líneas al tono de la tela, este servirá para sujetar al garetón. Este lleva un ojal bordado simple, exteriormente llevará presillas compartidas.
2. Presillas: Llevará 06 presillas de 1cm de ancho por 5cm de largo, las cuales llevarán atraques del mismo ancho de la presilla, uno en la parte superior y uno en la parte inferior (parte interna). Las presillas estarán distribuidas 02 en el delantero y 04 en la parte posterior.
3. Bolsillo secreto: Ubicado en el lado superior de la pretina derecha, tiene 9cm de abertura útil por 10 cm de profundidad. El bolsillo llevará atraque vertical de 1cm a los extremos; estará unido a la pretina con costura recta, armado con remallé y puntada de seguridad. La bolsa del bolsillo secreto será de la misma tela del cuerpo.
4. Bolsillos delanteros: Con abertura sesgada y respuntados a 2 mm. Colocar 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. Las bolsas de bolsillo será de popelina bolsillero y será ribeteado con doble puntada cadeneta. El material del ribeteado será de tela popelina bolsillera.
5. Bolsillo relojero: El bolsillo derecho en la parte interna, llevará un bolsillo relojero el cual estará bastilado a 1cm y pegado con costura recta a 2 mm.
6. Vuelta de bolsillos delanteros: Pegada al forro con respunte de 2 mm, por el exterior se deja un vivo de 2mm. La vuelta del bolsillo llevará el orillo de la tela.
7. Garetón: Con entreteja tejida fusional por el interior. Acabado interno ribeteado con popelina bolsillera y unido al delantero con costura recta a 1cm y respuntado a 2mm. Lleva un cierre de metal de diente dorado al tono de la tela, pegado con costura recta. El ancho del figurado de la garetón es de 3.5cm en la parte inferior llevará un atraque vertical de 1cm.
8. Garetón: Con entreteja tejida fusional por la parte interna, además va embolsado popelina bolsillera respuntado con recta, unido con el cierre y el delantero con costura recta.
9. Pinzas parte posterior: Con dos bolsillos tipo ojal centrado en las 02 pinzas, cada lado.
10. Bolsillos fundillos: Tipo ojal, con vivos de tela de 0.6cm C/U, con abertura según talla. Llevará refuerzo de entreteja no tejida fusional en el corte de abertura de bolsillos. Los dos extremos de los bolsillos llevarán atraques verticales de 1.2cm. Las bolsas de bolsillo será de popelina bolsillero y será ribeteado con doble puntada cadeneta. El material del ribeteado será de tela popelina bolsillera.





PERÚ

Ministerio  
de Educación

DIRECCIÓN REGIONAL  
DE EDUCACIÓN  
HUANCAVELICA

***"Año del Bicentenario de la Consolidación de Nuestras Independencia, y de la Conmemoración de las Heroicas Batallas de Junín y Ayacucho"***

11. Presilla y botón de bolsillo ojal: En ambos bolsillos llevará insertado en la parte central un ojalillo tipo flecha, con un atraque horizontal de 1cm en la parte inferior; así como 1 botón de 24 líneas 4H de poliéster teñido en masa a tono de la tela, el cual ira pegado en la parte inferior del vivo a la dirección del ojalillo.
12. Tiro fundillos: remallado por separado y unidos con costura cadeneta a 3.5cm en la parte superior terminando con costura de 1.2 cm por lado en la parte inferior.
13. Costados: remallado y unido con costura cadeneta a 1 cm.
14. Entrepiezas: tanto delantero como espalda es remallado y unido con 401 a 1 cm desde el tiro hasta el ruedo.
15. Basta: Remallada, dobléz de 5 cm de ancho, subido con máquina bastera.
16. Delantero: 02 pliegues laterales a cada lado tumbado hacia los costados, 3.8 cm de separación.

Prenda remallada sin incluir pretina

NOTA: Todos los ensanches de costuras están incluido remalle.

**AVIOS:**

- Entretela tejida fusionable de 85gr/m2 +/- 5%; pretina, vivos, garetta y garetón.
- Entretela no fusionable no tejida 100% poliéster color blanco en forro de pretina
- Entretela no fusionable tejida 100% poliéster color blanco en refuerzo de pretina cinta antideslizante.
- Botones: De material 100% poliéster teñido en su masa, modelo de 04 agujeros.
- Cierre: cinta de poliéster con dientes metálico acabado dorado.
- Gancho de pretina (hembra y macho)
- Popelina bolsillera ALGODON /POLIESTER

**Hilo:**

- Hilo de costura 301 con hilo 40/2 composición 100% poliéster.
- Hilo de costura 504 (ancho de remalle 0.5cm) con hilo tex 22 composición 100% poliéster texturizado
- Etiquetas:
- Marca de confeccionista.
- Etiqueta de talla.
- Etiqueta de composición e instrucciones de lavado.



**ACABADO:** La prenda debe estar planchada y vaporizada.

**PRESENTACIÓN:** Será presentado en colgador anatómico con gancho de metal y portaterno de material notex con cierre.



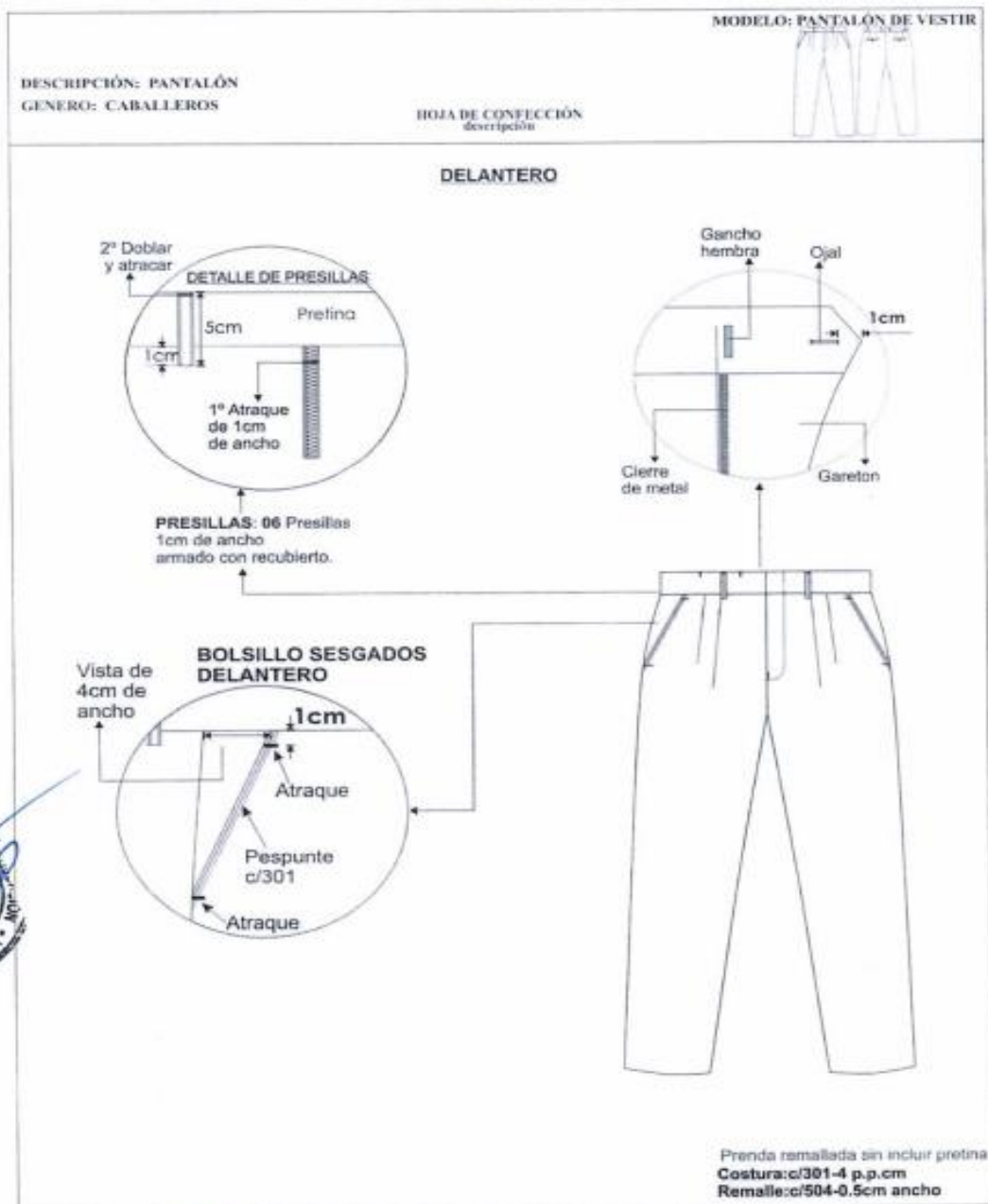


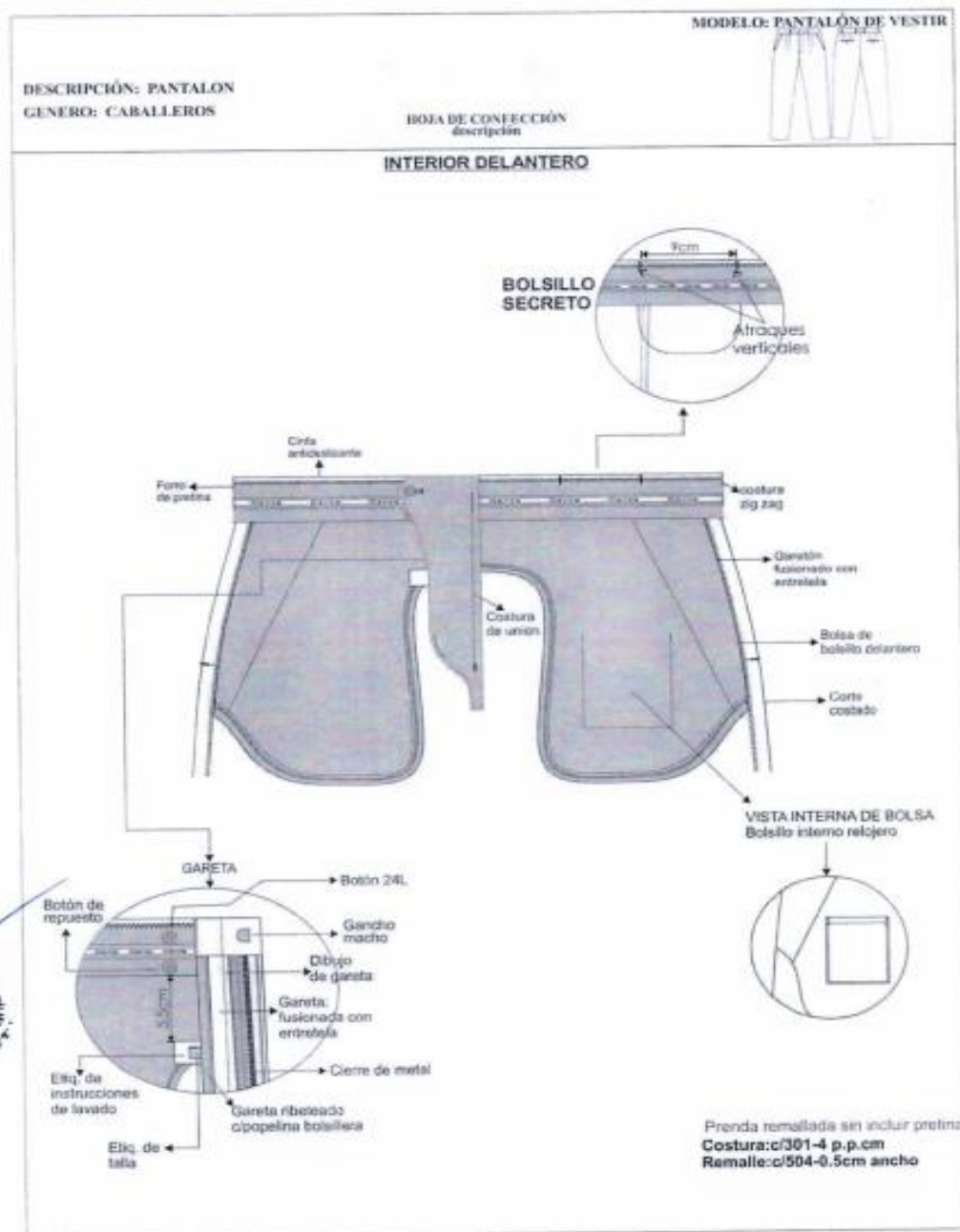
PERÚ

Ministerio  
de Educación

DIRECCIÓN REGIONAL  
DE EDUCACIÓN  
HUANCAVELICA

**"Año del Bicentenario de la Consolidación de Nuestras Independencia, y de la Conmemoración de las Heroicas Batallas de Junín y Ayacucho"**









PERÚ

Ministerio  
de Educación

DIRECCIÓN REGIONAL  
DE EDUCACIÓN  
HUANCavelica

**"Año del Bicentenario de la Consolidación de Nuestras Independencia, y de la Conmemoración de las Heroicas Batallas de Junín y Ayacucho"**

**6.2. Recolección de Tallas de Uniforme:**

El contratista deberá efectuar la toma de mediadas de las tallas a los trabajadores en el siguiente lugar:

- Av. Ernesto Morales N° 122 distrito de Ascensión, provincia y departamento de Huancavelica.

**6.3. Embalaje, Rotulación o Etiquetado:**

- **Embalaje:** Los uniformes, deberán ser entregados con sus respectivos colgadores y porta terno elaborado en Notex, tela plastificada con cierre, para su traslado y cuidado. En dicho porta terno, así como las prendas que estas contengan, deberá figurar el número de registro y nombre del trabajador, ordenados según relación que el Área Usuaria entregará al contratista.
- **Rotulado:** Los bienes deberán de consignar un rotulo con la siguiente información:
  - Apellidos y Nombres.
  - Ubicación/ dependencia.
  - Cantidad de Prendas.
  - Detalle de las medidas del uniforme.

Asimismo, cada una de las prendas consignara el detalle de las medidas, las etiquetas de marca del proveedor, nombre y dirección del fabricante, las instrucciones del lavado, características de la tela y el fabricante y el rotulo **"PROHIBIDA SU VENTA"**

**6.4. Sistema de Contratación:**

La presente contratación se registrará por el sistema de ejecución contractual "Suma alzada".

**6.5. Garantía Comercial:**

El contratista deberá garantizar que los bienes y accesorios para el personal sean nuevos (primer uso) confeccionados a medida, con garantía comercial de doce (12) meses, computándose desde el día siguiente de otorgada la conformidad contra los defectos de tela, confección y/o fabricación (según sea el caso) no detectables al momento que se otorgue la conformidad.

Dicha garantía cubre el reemplazo de los bienes en un plazo máximo de 15 días calendarios de haberse notificado al contratista.

El contratista deberá presentar para la firma de contrato una declaración jurada suscrita por el representante legal donde se compromete a cumplir con dichas condiciones a favor de la entidad.

**6.6. Muestras:**

Los postores deberán presentar una muestra de cada bien a ofertar (01 terno de dama y 01 terno de caballero), el mismo día de la presentación de sus ofertas, según los siguientes detalles:

- Las prendas deberán estar confeccionadas estrictamente de acuerdo a las Especificaciones Técnicas mínimas solicitadas, caso contrario se consignarán como no presentadas y no admitida.
- Las muestras deberán ser presentadas con guía de remisión correspondiente por mesa de partes de la entidad ubicado en Av. Ernesto Morales N° 122 distrito de Ascensión, provincia y departamento de Huancavelica., en el horario de 08:00 am a 01:00 pm horas y 02:30 pm a 05:30 pm, dirigido al comité de selección y/o Órgano Encargado de las Contrataciones.

**Fecha:** mismo día programado en el calendario de la presentación de ofertas electrónicas, establecido según cronograma en el SEACE.

- La muestra deberá contener los datos mencionados en el punto 6.3.
- Las muestras del segundo lugar quedaran en custodia del almacén central hasta la fecha de suscripción de contrato del postor ganador, pasado dicho plazo podrá solicitar la devolución de su muestra a los diez (10) días hábiles siguientes de la suscripción del contrato.
- Las demás postores podrán solicitar la devolución de sus muestras por escrito, dentro de los dos







PERÚ

Ministerio  
de EducaciónDIRECCIÓN REGIONAL  
DE EDUCACIÓN  
HUANCVELICA

**"Año del Bicentenario de la Consolidación de Nuestras Independencia, y de la Conmemoración de las Heroicas Batallas de Junín y Ayacucho"**

(02) días hábiles siguientes del otorgamiento de la buena pro.

- Aquellas muestras que no sean recogidos dentro del plazo indicado, serán desechadas, no reconociendo ningún reclamo posterior.
- Las muestras del ganador de la buena pro, quedaran en poder de la entidad, como elemento de referencia y verificación de los productos a internarse. Estos se devolverán después de la conformidad otorgada por la entidad a solicitud del proveedor, en caso de no ser solicitada y transcurrida diez (10) hábiles de otorgada la conformidad serán desechados. No reconociendo ningún reclamo posterior. Todas las muestras serán devueltas en las condiciones en que se encuentren como resultado de las evaluaciones sin que signifique costo alguno para la entidad.
- Las muestras serán sometidas a la verificación del cumplimiento de las Especificaciones Técnicas, referidas a los insumos utilizado; así como su manufactura y así mismo, la muestra será matriz de la verificación del cumplimiento; y esta deberá ser idéntica a la hora de entrega de los uniformes por el postor ganador, de no ser así, se rechazará y otorgará el plazo de subsanación, según la normativa vigente.
- Deberán presentar de manera necesaria el certificado de las telas solicitadas, a fin de brindar la calidad de telas solicitadas.

**7. REQUISITOS DEL PROVEEDOR:**

- Ser persona natural y/o jurídica.
- Tener RUC Activo y habido.
- Contar con CCI.
- Contar con RNP
- Con giro de negocio autorizado por la SUNAT.

**8. MEDIDAS DE CONTROL DURANTE LA EJECUCION CONTRACTUAL:**

- **Área que Supervisa:** Oficina de Recursos Humanos y/o Abastecimiento; asimismo la Dirección de Gestión Administrativa de la Dirección Regional de Educación de Huancavelica.
- **Área que Coordina con el Proveedor:** El proveedor deberá coordinar con la Oficina de Recursos Humanos y/o Área de Abastecimiento de la Dirección Regional de Educación de Huancavelica.
- **Responsable del Área que brindara la conformidad del bien:** El encargado de brindar la conformidad de la entrega del bien es el encargado del Equipo de Bienestar Social con Visto Bueno del Área de Recursos Humanos de la Dirección Regional de Educación de Huancavelica.

**9. LUGAR Y PLAZO DE LA PRESTACION DEL SERVICIO:**

- **Lugar.** - Almacén Central de la Dirección Regional de Educación de Huancavelica, ubicado en la Av. Ernesto Morales N° 122 distrito de Ascensión, provincia y departamento de Huancavelica.
- **Plazo.** - La entrega de los uniformes se realizará en una sola entrega, conforme al siguiente detalle:



| ETAPAS              | PLAZOS   |
|---------------------|--|
| TOMA DE MEDIDAS     | Se realizará hasta los 07 días calendarios en el horario que le proponga el contratista, contados a partir del día siguiente de la notificación de la orden de Compra o Contrato. Dicha toma de medidas debe ser de manera personalizada con un sastre mujer para las damas y sastre varón para caballeros. El contratista tomara las medidas en los ambientes de la Dirección Regional de Educación de Huancavelica |
| CONFECCION          | Se realizará hasta los 30 días calendarios, contados a partir del día siguientes de la notificación de la Orden de Compra o Contrato.  |
| PRUEBA DE VESTUARIO | Se realizará hasta los 35 días calendarios contados a partir del día   |





PERÚ

Ministerio  
de EducaciónDIRECCIÓN REGIONAL  
DE EDUCACIÓN  
HUANCABELICA

**"Año del Bicentenario de la Consolidación de Nuestras Independencia, y de la Conmemoración de las Heroicas Batallas de Junín y Ayacucho"**

|                                 |  |
|---------------------------------|--|
|                                 | siguiente de la notificación de la Orden de Compra o Contrato.   |
| ACABADOS Y CAMBIOS DE VESTUARIO | Se realizará hasta los 35 días calendarios, contados a partir del día siguiente de la notificación de la orden de Compra o Contrato. |
| ENTREGA DE LOS UNIFORMES        | Se realizará hasta los 40 días Calendarios, contados a partir del día siguiente de la notificación de la Orden de Compra o Contrato. |

**10. DOCUMENTOS ENTREGABLES:**

No aplica.

**11. OTRAS CONSIDERACIONES PARA LA EJECUCION DE LA PRESTACION:**

**11.1. Forma de Pago:**

Pago único, previo informe de conformidad del área usuaria y el área de almacén.

Deberá tener como mínimo la siguiente documentación:

- Comprobante de pago electrónico.
- Guía de remisión remitente.
- Acta de conformidad de bienes y/o suministros.

**11.2. Aplicación de Penalidades:**

Se deberá considerar lo siguiente para la aplicación de penalidades:

Penalidad por mora en la entrega del bien.

En caso de retraso injustificado del contratista en la entrega del bien objeto de la Orden de Compra, la entidad le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo con la siguiente formula:

$$\text{PENALIDAD DIARIA} = \frac{0.10 \times \text{monto}}{F \times \text{plazo en días}}$$

Donde F tiene los siguientes valores:

- Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días: F = 0.40.
- Para plazos mayores a sesenta (60) días: F = 0.25

**12.3 Conformidad:**

- La conformidad será otorgada por el Equipo de Bienestar Social de la Dirección Regional de Educación de Huancavelica con Visto Bueno del Área de Recursos Humanos de la Dirección Regional de Educación de Huancavelica, previa recepción física del bien y su respectiva revisión y verificación.
- De existir observaciones, la entidad las comunica al contratista indicando claramente el sentido de estas, otorgándole plazo para subsanar no menor de dos (02) ni mayor de ocho (08) días, dependiendo de la complejidad o sofisticación de las subsanaciones a realizar.
- La recepción física (cantidad de prendas de vestir de requerimiento) será otorgada por el Jefe de la Oficina de Almacén de la Dirección Regional de Educación de Huancavelica. No se permiten entregas parciales.
- La conformidad en el cumplimiento de las Especificaciones Técnicas será otorgada por el Equipo de Bienestar Social de la Dirección Regional de Educación de Huancavelica con Visto Bueno del Área de Recursos Humanos de la Dirección Regional de Educación de Huancavelica, la misma que será después de la recepción de los uniformes (ternos) al 100%.



**12. CONFIDENCIALIDAD:**

No aplica.

**13. CLAUSULA ANTICORRUPCION:**







PERÚ

Ministerio  
de EducaciónDIRECCIÓN REGIONAL  
DE EDUCACIÓN  
HUANCABELICA

***"Año del Bicentenario de la Consolidación de Nuestras Independencia, y de la Conmemoración de las Heroicas Batallas de Junín y Ayacucho"***

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 8° 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 con el 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 8° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

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



**14. DECLARATORIA DE VIABILIDAD:**

No aplica.

**15. AFECTACIÓN PRESUPUESTAL:**

- |                            |                            |
|----------------------------|----------------------------|
| • Fuente de Financiamiento | : Recursos Ordinarios.     |
| • Rubro                    | : 00- Recursos Ordinarios. |
| • Meta Presupuestal        | : 022                      |
| • Especifica de Gastos     | : 2.3.1212.                |

**16. OTRAS CONDICIONES ADICIONALES:**

No aplica.



## 3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

| B. | EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD  |
|----|--|
|    | <p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a <b>S/136,000.00 CIENTO TREINTA Y SEIS MIL CON 00/100 SOLES</b> por la venta de bienes iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>En el caso de postores que declaren en el Anexo N° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de <b>S/ 16,859.00 DIECISEIS MIL OCHOCIENTOS CINCUENTA Y NUEVE CON 00/100 SOLES</b>, por la venta de bienes iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.</p> <p><b>Se consideran bienes y servicios similares a los siguientes: Venta y/o elaboración y/o confección de vestuario y/o uniformes y/o indumentaria y/o prendas diversas para el uso en el trabajo</b></p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de compra, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago<sup>10</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 equivale al porcentaje de participación de la promesa de consorcio o del contrato de consorcio. En caso que en dichos documentos no se consigne el porcentaje de participación se presumirá que las obligaciones se ejecutaron en partes iguales.</p> |

<sup>10</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".*

|  |   |
|--|---|
|  | <p>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.</p> <p>Si el postor acredita experiencia de otra persona jurídica como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el <b>Anexo N° 9</b>.</p> <p>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.</p> <p>Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el <b>Anexo N° 8</b> referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p> <div data-bbox="293 645 1383 840" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p><b>Importante</b></p> <p><i>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”.</i></p> </div> |
|--|---|

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

## CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

### Importante

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

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

### **CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES**

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

### **CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO**

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

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

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

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

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

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

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

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

<sup>11</sup> En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

En 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>12</sup>**

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

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

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

<sup>12</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).

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>13</sup>.*

<sup>13</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° 002-2024-DREH/CS – SEGUNDA CONVOCATORIA**

Presente.-

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

|                                       |               |    |  |
|---------------------------------------|---------------|----|--|
| Nombre, Denominación o Razón Social : |               |    |  |
| Domicilio Legal :                     |               |    |  |
| RUC :                                 | Teléfono(s) : |    |  |
| MYPE <sup>14</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>15</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>14</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>15</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° 002-2024-DREH/CS –SEGUNDA CONVOCATORIA**

Presente.-

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

|                                       |               |    |  |    |  |
|---------------------------------------|---------------|----|--|----|--|
| Datos del consorciado 1               |               |    |  |    |  |
| Nombre, Denominación o Razón Social : |               |    |  |    |  |
| Domicilio Legal :                     |               |    |  |    |  |
| RUC :                                 | Teléfono(s) : |    |  |    |  |
| MYPE <sup>16</sup>                    |               | Sí |  | No |  |
| Correo electrónico :                  |               |    |  |    |  |

|                                       |               |    |  |    |  |
|---------------------------------------|---------------|----|--|----|--|
| Datos del consorciado 2               |               |    |  |    |  |
| Nombre, Denominación o Razón Social : |               |    |  |    |  |
| Domicilio Legal :                     |               |    |  |    |  |
| RUC :                                 | Teléfono(s) : |    |  |    |  |
| MYPE <sup>17</sup>                    |               | Sí |  | No |  |
| Correo electrónico :                  |               |    |  |    |  |

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

**Autorización de notificación por correo electrónico:**

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

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

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

<sup>16</sup> Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento. Para dicho efecto, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

<sup>17</sup> Ibídem.

<sup>18</sup> Ibídem.

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>19</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>19</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° 002-2024-DREH/CS – SEGUNDA CONVOCATORIA**

Presente. -

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### **Importante**

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



### ANEXO N° 3

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 002-2024-DREH/CS – SEGUNDA CONVOCATORIA**

Presente. -

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### **Importante**

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

## ANEXO N° 4

### DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE ENTREGA

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 002-2024-DREH/CS – SEGUNDA CONVOCATORIA**

Presente. -

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

## ANEXO N° 5

### PROMESA DE CONSORCIO

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

Señores

#### COMITÉ DE SELECCIÓN

#### ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 002-2024-DREH/CS – SEGUNDA CONVOCATORIA

Presente. -

Los suscritos declaramos expresamente que hemos convenido en forma irrevocable, durante el lapso que dure el procedimiento de selección, para presentar una oferta conjunta a la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 002-2024-DREH/CS – PRIMERA CONVOCATORIA**

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

a) Integrantes del consorcio

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

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

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

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

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

1. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1] [ % ]<sup>20</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [ % ]<sup>21</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES

100%<sup>22</sup>

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

<sup>20</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

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

<sup>22</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° 002-2024-DREH/CS –SEGUNDA CONVOCATORIA**Presente. -

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

| CONCEPTO     | PRECIO TOTAL |
|--------------|--------------|
|              |              |
| <b>TOTAL</b> |              |

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

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

**Importante para la Entidad**

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



ANEXO N° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 002-2024-DREH/CS – SEGUNDA CONVOCATORIA**  
Presente. -

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

| Nº | CLIENTE | OBJETO DEL CONTRATO | Nº CONTRATO / O/C / COMPROBANTE DE PAGO | FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>23</sup> | FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>24</sup> | EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>25</sup> DE: | MONEDA | IMPORTE <sup>26</sup> | TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>27</sup> | MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>28</sup> |
|----|---------|---------------------|---|---------------------------------------|--|---|--------|-----------------------|------------------------------------|---|
| 1  |         |                     |   |                                       |  |   |        |                       |                                    |   |
| 2  |         |                     |   |                                       |  |   |        |                       |                                    |   |
| 3  |         |                     |   |                                       |  |   |        |                       |                                    |   |

<sup>23</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>24</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>25</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>26</sup> Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

<sup>27</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>28</sup> Consignar en la moneda establecida en las bases.

| Nº    | CLIENTE | OBJETO DEL CONTRATO | N° CONTRATO / O/C / COMPROBANTE DE PAGO | FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>23</sup> | FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>24</sup> | EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>25</sup> DE: | MONEDA | IMPORTE <sup>26</sup> | TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>27</sup> | MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>28</sup> |
|-------|---------|---------------------|---|---------------------------------------|--|---|--------|-----------------------|------------------------------------|---|
| 4     |         |                     |   |                                       |  |   |        |                       |                                    |   |
| 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° 002-2024-DREH/CS – SEGUNDA CONVOCATORIA**

Presente. -

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### **Importante**

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

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

## ANEXO N° 10

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 002-2024-DREH/CS – SEGUNDA CONVOCATORIA**

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### Importante

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

**ANEXO N° 11**

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

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 002-2024-DREH/CS – SEGUNDA CONVOCATORIA**

Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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