

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

**CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:**

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

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

**INSTRUCCIONES DE USO:**

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

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

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°  
003-2025-DP-1**

**BASES INTEGRADAS**

**CONTRATACIÓN DE BIENES**

**ADQUISICIÓN DE UNIFORME INSTITUCIONAL PARA EL  
PERSONAL DE LOS REGÍMENES LABORALES DE LOS  
DECRETOS LEGISLATIVOS N° 276 Y N° 728 DEL  
DESPACHO PRESIDENCIAL – AÑO 2025**

## 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 accesoria, la misma que debe ser renovada periódicamente hasta el cumplimiento total de las obligaciones garantizadas.

#### Importante

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

### 3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

### 3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

#### Importante

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

#### Advertencia

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

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

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

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

**Advertencia**

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

**3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS**

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

**3.5. ADELANTOS**

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

**3.6. PENALIDADES**

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

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

**3.6.2. OTRAS PENALIDADES**

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

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

**3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO**

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

**3.8. PAGOS**

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

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

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

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

**Advertencia**

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

**3.9. DISPOSICIONES FINALES**

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

## **SECCIÓN ESPECÍFICA**

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

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

## CAPÍTULO I GENERALIDADES

### 1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : Despacho Presidencial  
RUC N° : 20161704378  
Domicilio legal : Jr. de la Unión N° 264, Cercado de Lima  
Teléfono: : 630-5600 Anexo 4609  
Correo electrónico: : epanta@presidencia.gob.pe

### 1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la Adquisición de uniforme institucional para el personal de los regímenes laborales de los Decretos Legislativos N° 276 y N° 728 del Despacho Presidencial – Año 2025.

ITEM PAQUETE	ITEM	CANT.	DESCRIPCIÓN
Adquisición de Uniforme Institucional para el personal de los regímenes laborales de los Decretos Legislativos N° 276 y 728 del Despacho Presidencial - Año 2025.	1	30	Uniformes para personal femenino.
	2	120	Uniformes para personal masculino.

### 1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante Formato de Aprobación de Expediente de Contratación N° 004-2025-DP/OGA de fecha 28 de febrero de 2025.

### 1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos Ordinarios.

#### Importante

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

### 1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

### 1.6. MODALIDAD DE EJECUCIÓN

No aplica.

### 1.7. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

No aplica.



## 1.8. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

## 1.9. PLAZO DE ENTREGA

Los bienes materia de la presente convocatoria (Ítem 01 e Ítem 02) se entregarán en el plazo de será de sesenta y cuatro (64) días calendarios, contabilizados a partir del día siguiente de la firma del Contrato, incluyendo las siguientes etapas:

ETAPAS	PLAZOS MÁXIMOS
<b>4.2.1 PRIMERA ETAPA</b>	
4.2.1.1 Presentación de las muestras por parte del Contratista	Se realizará dentro de los cuatro (04) días posteriores a la firma del Contrato.
4.2.1.2 Pre-evaluación de las muestras	En un plazo de cuatro (04) días la Comisión encargada de la elaboración de las EETT del Uniforme Institucional, con apoyo del personal (sastre) y coordinación con el Oficina General de Recursos Humanos – Unidad Funcional de Gestión de Relaciones Humanas y Sociales del Despacho Presidencial del Despacho Presidencial validarán que las prendas cumplan con las características de la tela, confección y acabados conforme a las EETT.
<b>4.2.2 SEGUNDA ETAPA</b>	
4.2.2.1 Toma de medidas	Se realizará dentro de los cinco (05) días posteriores a la verificación del especialista en confección de prendas y/o textiles.
4.2.2.2 Armado de prendas	Se realizará dentro de los veinte (20) días, computados a partir del día siguiente culminado la etapa de toma de medidas.
4.2.2.3 Pre - prueba de uniformes (armados no culminados)	Se realizará dentro de los cinco (05) días siguientes, culminada la etapa de armado de prendas.
4.2.2.4 Entrega de las prendas del uniforme institucional de damas y caballeros	La entrega de las prendas de vestir, se realizará a los veinte (20) días siguientes de culminado los arreglos sugeridos en la etapa de pre-prueba.
4.2.2.5 Control de Calidad	La evaluación de control de calidad será realizada por un Especialista Textil, quien en un plazo de dos (02) días, emitirá el respectivo Informe Técnico de Control de calidad validando que cumplan con la confección y calidad de los insumos requeridos en el EETT.
4.2.2.6 Arreglos Finales	Se atenderá arreglos dentro de los cinco (05) días siguientes de la fecha programada para la entrega de los uniformes al personal beneficiario

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 S/ 9.00 (Nueve con 00/100 Soles) en efectivo en la Oficina de Contabilidad y Finanzas, sito en Jirón Carabaya Cuadra N° 1 – Palacio de Gobierno, desde las 8:00 a 16:00 horas.

### Importante

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

### 1.11. BASE LEGAL

- Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- Ley N° 32185 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025.
- Ley N° 32186 - Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025.
- Decreto Supremo N° 082-2019-EF que Aprueba el TUO de la Ley N° 30225 – Ley de Contrataciones del Estado y sus modificatorias.
- Reglamento de la Ley N° 30225 - Ley de Contrataciones del Estado, aprobada por Decreto Supremo N° 344-2018-EF, modificada por Decreto Supremo N° 377-2019-EF, Decreto Supremo N° 168-2020-EF, Decreto Supremo N° 162-2021-EF, Decreto Supremo N° 234-2022-EF y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo general.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de transparencia y de Acceso a la información pública, aprobado por el Decreto Supremo N° 043-2003-PCM
- Código Civil.
- Directivas, Pronunciamientos y Opiniones del OSCE.
- Cualquier otra disposición legal vigente que permita desarrollar el objeto de la convocatoria, que no contravenga lo regulado por la Ley de Contrataciones del estado.

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

## 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**)

<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/>

- e) Declaración jurada de plazo de entrega. **(Anexo N° 4)**<sup>4</sup>
- f) 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)**
- g) El precio de la oferta en soles. Adjuntar obligatoriamente el **Anexo N° 6**.

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

**Importante**

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

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

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

**2.2.2. Documentación de presentación facultativa:**

- a) En el caso de microempresas y pequeñas empresas integradas por personas con discapacidad, o en el caso de consorcios conformados en su totalidad por estas empresas, deben presentar la constancia o certificado con el cual acredite su inscripción en el Registro de Empresas Promocionales para Personas con 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: Sito en Jirón de la Unión N° 258 – Cercado de Lima, en el horario de 08:30 a 16:30 horas.

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

N ° de Cuenta : 000-0770809  
Banco : Banco de la Nación  
N° CCI<sup>6</sup> : 018-000-000000770809-02

<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.

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

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

## 2.4. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

- Garantía de fiel cumplimiento del contrato, de ser el caso.
- Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante Notario de cada uno de los integrantes, de ser el caso.
- 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.
- Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.
- 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>7</sup> y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir los documentos previstos en los literales e) y f).*

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

### Importante

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

### Importante

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

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

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

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

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

## 2.5. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en la Mesa de Partes de la Entidad sito en Jirón de la Unión N° 258 – Cercado de Lima, en el horario de 08:30 a.m. a 16:30 p.m. o a través de Mesa de Partes Digital del Despacho Presidencial.

## 2.6. FORMA DE PAGO

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

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

- Recepción del Almacén (Guías de remisión).
- Informe del funcionario de la Oficina General de Recursos Humanos y con el V°B° de la Unidad Funcional de Gestión de Relaciones Humanas y Sociales, previo informe del especialista en textiles, emitiendo la conformidad por la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.

Dicha documentación debe ser presentada por mesa de partes del Despacho Presidencial situada en el Edificio Palacio de Jr. de la Unión N° 264 – Cercado de Lima o ingresada por Mesa de Partes Digital del Despacho Presidencial.

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

### 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

**LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS SE  
ADJUNTAN A LAS PRESENTES BASES  
ADMINISTRATIVAS**

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

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

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

*(...)*

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



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

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

#### Importante

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

#### Importante

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

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

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

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

FACTOR DE EVALUACIÓN	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
<b>A. PRECIO</b>	
<u>Evaluación:</u> Se evaluará considerando el precio ofertado por el postor.  <u>Acreditación:</u> Se acreditará mediante el documento que contiene el precio de la oferta ( <b>Anexo N° 6</b> ).	<p>La evaluación consistirá en otorgar el máximo puntaje a la oferta de precio más bajo y otorgar a las demás ofertas puntajes inversamente proporcionales a sus respectivos precios, según la siguiente fórmula:</p> $P_i = \frac{O_m \times PMP}{O_i}$ <p>i = Oferta Pi = Puntaje de la oferta a evaluar Oi = Precio i Om = Precio de la oferta más baja PMP = Puntaje máximo del precio</p> <p><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 Adquisición de uniforme institucional para el personal de los regímenes laborales de los Decretos Legislativos N° 276 y N° 728 del Despacho Presidencial – Año 2025, 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° 003-2025-DP-1** para la Adquisición de uniforme institucional para el personal de los regímenes laborales de los Decretos Legislativos N° 276 y N° 728 del Despacho Presidencial – Año 2025, a [INDICAR NOMBRE DEL GANADOR DE LA BUENA PRO], cuyos detalles e importe constan en los documentos integrantes del presente contrato.

### **CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO**

El presente contrato tiene por objeto la Adquisición de uniforme institucional para el personal de los regímenes laborales de los Decretos Legislativos N° 276 y N° 728 del Despacho Presidencial – Año 2025.

Uniforme	D.L. N° 276	D.L. N° 728	Sub Total
Personal femenino	02	28	30
Personal masculino	30	90	120
<b>Total</b>	<b>32</b>	<b>118</b>	<b>150</b>

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

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

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

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

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en soles, en pago único, 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

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

funcionario.

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

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

#### **CLÁUSULA 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 ULTIMO 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 NOVENA: RECEPCIÓN Y CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN**

La recepción y conformidad de la prestación se regula por lo dispuesto en el artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. La recepción será otorgada por [CONSIGNAR EL ÁREA O UNIDAD ORGÁNICA DE ALMACÉN O LA QUE HAGA SUS VECES]y la conformidad será otorgada por [CONSIGNAR EL ÁREA O UNIDAD ORGÁNICA QUE OTORGARÁ LA CONFORMIDAD] en el plazo máximo de [CONSIGNAR SIETE (7) DÍAS O MÁXIMO QUINCE (15)

DÍAS, EN CASO SE REQUIERA EFECTUAR PRUEBAS QUE PERMITAN VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN] días de producida la recepción.

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

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

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

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

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

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

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

#### **CLÁUSULA DUODÉCIMA: PENALIDADES**

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

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

Donde:

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

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

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

#### **Importante**

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

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

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

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO**

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES**

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

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: ANTICORRUPCIÓN**

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

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

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

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: MARCO LEGAL DEL CONTRATO**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

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

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

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

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

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

\_\_\_\_\_  
“LA ENTIDAD”

\_\_\_\_\_  
“EL CONTRATISTA”

**Importante**

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

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

## ANEXOS



**ANEXO N° 1**

**DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR**

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 003-2025-DP-1**

Presente.-

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

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

**Autorización de notificación por correo electrónico:**

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

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

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

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

**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° 003-2025-DP-1**

Presente.-

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

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

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

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

**Autorización de notificación por correo electrónico:**

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

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

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

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

<sup>19</sup> Ibídem.

<sup>20</sup> Ibídem.

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>21</sup>

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

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

## ANEXO N° 2

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

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 003-2025-DP-1**  
Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### **Importante**

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

### ANEXO N° 3

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

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 003-2025-DP-1**  
Presente.-

Es grato dirigirme a usted, para hacer de su conocimiento que luego de haber examinado las bases y demás documentos del procedimiento de la referencia y, conociendo todos los alcances y las condiciones detalladas en dichos documentos, el postor que suscribe ofrece **uniforme institucional para el personal de los regímenes laborales de los Decretos Legislativos N° 276 y N° 728 del Despacho Presidencial – Año 2025**, 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° 003-2025-DP-1**

Presente.-

Mediante el presente, con pleno conocimiento de las condiciones que se exigen en las bases del procedimiento de la referencia, me comprometo a entregar los bienes materia de la presente convocatoria (Ítem 01 e Ítem 02) se entregarán en el plazo de será de sesenta y cuatro (64) días calendarios, contabilizados a partir del día siguiente de la firma del Contrato, incluyendo las siguientes etapas:

ETAPAS	PLAZOS MÁXIMOS
<b>4.2.1 PRIMERA ETAPA</b>	
4.2.1.1 Presentación de las muestras por parte del Contratista	Se realizará dentro de los cuatro (04) días posteriores a la firma del Contrato.
4.2.1.2 Pre-evaluación de las muestras	En un plazo de cuatro (04) días la Comisión encargada de la elaboración de las EETT del Uniforme Institucional, con apoyo del personal (sastre) y coordinación con el Oficina General de Recursos Humanos – Unidad Funcional de Gestión de Relaciones Humanas y Sociales del Despacho Presidencial del Despacho Presidencial validarán que las prendas cumplan con las características de la tela, confección y acabados conforme a las EETT.
<b>4.2.2 SEGUNDA ETAPA</b>	
4.2.2.1 Toma de medidas	Se realizará dentro de los cinco (05) días posteriores a la verificación del especialista en confección de prendas y/o textiles.
4.2.2.2 Armado de prendas	Se realizará dentro de los veinte (20) días, computados a partir del día siguiente culminado la etapa de toma de medidas.
4.2.2.3 Pre - prueba de uniformes (armados no culminados)	Se realizará dentro de los cinco (05) días siguientes, culminada la etapa de armado de prendas.
4.2.2.4 Entrega de las prendas del uniforme institucional de damas y caballeros	La entrega de las prendas de vestir, se realizará a los veinte (20) días siguientes de culminado los arreglos sugeridos en la etapa de pre-prueba.
4.2.2.5 Control de Calidad	La evaluación de control de calidad será realizada por un Especialista Textil, quien en un plazo de dos (02) días, emitirá el respectivo Informe Técnico de Control de calidad validando que cumplan con la confección y calidad de los insumos requeridos en el EETT.
4.2.2.6 Arreglos Finales	Se atenderá arreglos dentro de los cinco (05) días siguientes de la fecha programada para la entrega de los uniformes al personal beneficiario

[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° 003-2025-DP-1**  
Presente.-

Los suscritos declaramos expresamente que hemos convenido en forma irrevocable, durante el lapso que dure el procedimiento de selección, para presentar una oferta conjunta a la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 003-2025-DP-1**.

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

- a) Integrantes del consorcio
1. [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1].
  2. [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2].
- b) Designamos a [CONSIGNAR NOMBRES Y APELLIDOS DEL REPRESENTANTE COMÚN], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] N° [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], como representante común del consorcio para efectos de participar en todos los actos referidos al procedimiento de selección, suscripción y ejecución del contrato correspondiente con [CONSIGNAR NOMBRE DE LA ENTIDAD].

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

- c) Fijamos nuestro domicilio legal común en [.....].
- d) Las obligaciones que corresponden a cada uno de los integrantes del consorcio son las siguientes:

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

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

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

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES 100%<sup>24</sup>

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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

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

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

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

**Importante**

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



## ANEXO N° 6

### PRECIO DE LA OFERTA

Señores

#### COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 003-2025-DP-1

Presente.-

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

CONCEPTO	PRECIO TOTAL
Adquisición de Uniforme Institucional para el personal de los regímenes laborales de los Decretos Legislativos N° 276 y 728 del Despacho Presidencial - Año 2025	
<b>TOTAL</b>	

El precio de la oferta en soles, 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".*

# NO CORRESPONDE

## ANEXO N° 7

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

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 003-2025-DP-1**  
Presente.-

Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], declaro bajo juramento que gozo del beneficio de la exoneración del IGV previsto en la Ley N° 27037, Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía, dado que cumplo con las condiciones siguientes:

- 1.- Que el domicilio fiscal de la empresa<sup>25</sup> se encuentra ubicada en la Amazonía y coincide con el lugar establecido como sede central (donde tiene su administración y lleva su contabilidad);
- 2.- Que la empresa se encuentra inscrita en las Oficinas Registrales de la Amazonía (exigible en caso de personas jurídicas);
- 3.- Que, al menos el setenta por ciento (70%) de los activos fijos de la empresa se encuentran en la Amazonía; y
- 4.- Que la empresa no tiene producción fuera de la Amazonía.<sup>26</sup>

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### Importante

*Cuando se trate de consorcios, esta declaración jurada será presentada por cada uno de los integrantes del consorcio, salvo que se trate de consorcios con contabilidad independiente, en cuyo caso debe ser suscrita por el representante común, debiendo indicar su condición de consorcio con contabilidad independiente y el número de RUC del consorcio.*

<sup>25</sup> En el artículo 1 del “Reglamento de las Disposiciones Tributarias contenidas en la Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía” se define como “empresa” a las “Personas naturales, sociedades conyugales, sucesiones indivisas y personas consideradas jurídicas por la Ley del Impuesto a la Renta, generadoras de rentas de tercera categoría, ubicadas en la Amazonía. Las sociedades conyugales son aquéllas que ejerzan la opción prevista en el Artículo 16 de la Ley del Impuesto a la Renta.”

<sup>26</sup> En caso de empresas de comercialización, no consignar esta condición.

## ANEXO N° 8

### EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 003-2025-DP-1**  
Presente.-

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

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/C / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>27</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>28</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>29</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>30</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>31</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>32</sup>
1										
2										
3										
4										

<sup>27</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>28</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>29</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>30</sup> Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

<sup>31</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>32</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>27</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>28</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>29</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>30</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>31</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>32</sup>
5										
6										
7										
8										
9										
10										
	...									
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

## ANEXO N° 9

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

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 003-2025-DP-1**  
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### Importante

*A efectos de cautelar la veracidad de esta declaración, el postor puede verificar la información de la Relación de Proveedores Sancionados por el Tribunal de Contrataciones del Estado con Sanción Vigente en <http://portal.osce.gob.pe/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° 003-2025-DP-1**  
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### Importante

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

**ANEXO N° 11**

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

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

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 003-2025-DP-1**  
Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

**ESPECIFICACIONES TECNICAS****ADQUISICIÓN DE UNIFORME INSTITUCIONAL PARA EL PERSONAL DE LOS RÉGIMENES LABORALES DE LOS DECRETOS LEGISLATIVOS N° 276 Y N° 728 DEL DESPACHO PRESIDENCIAL - AÑO 2025****I. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN**

Adquisición de uniforme institucional para personal de los regímenes laborales de los Decretos Legislativos N° 276 y N° 728 del Despacho Presidencial – año 2025, según modelos y referencias que se adjuntan.

**II. FINALIDAD PÚBLICA**

Proveer de uniformes formales para personal de los regímenes laborales de los D.L. N° 276 y N° 728 del Despacho Presidencial, para el cumplimiento de sus funciones y labores, logrando la identidad e imagen institucional.

**III. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN**

Adquirir ciento cincuenta (150) uniformes para personal de los regímenes laborales de los D.L. N° 276 y N° 728 del Despacho Presidencial según modelo consta de:

Uniforme	D.L. N° 276	D.L. N° 728	Sub Total
Personal femenino	02	28	30
Personal masculino	30	90	120
<b>Total</b>	<b>32</b>	<b>118</b>	<b>150</b>

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

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

ITEM 01: 30 uniformes para dama (*)				
Prenda	Cantidad	Total	Plazo de Entrega	Especificaciones
Saco para dama	01	30	64 días	Anexo 1
Pantalón para dama (**)	01	30		
Falda y/o pantalón para dama (**)	01	30		
Blusa manga larga para dama	01	30		
Blusa manga larga para dama	01	30		

ITEM 02: 120 uniformes para caballeros (*)				
Prenda	Cantidad	Total	Plazo de Entrega	Especificaciones
Saco para caballero	1	120	64 días	Anexo 2
Pantalón caballero (***)	2	240		
Camisa caballero	2	240		
Corbata	1	120		
Correa	1	120		

(\*) En el acta del Acta de Sesión N°002-2025, de 11/02/2025; los representantes de los Sindicatos (Sindicato Unitario de Trabajadores del Despacho Presidencial SUTRA-DP y Sindicato de Trabajadores





del Despacho Presidencial SITRA-DP) definen las prendas de damas y caballeros.

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

(\*\*\*) A elección de los servidores podrán elegir 02 pantalones con pliegues o 02 pantalones sin pliegues o 01 pantalón con pliegue y 01 pantalón sin pliegue a definirse en la toma de medidas.

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

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

#### 4.1 CONSIDERACIONES GENERALES

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

**Nota:** En caso exista diferencias entre el texto y el grafico, prevalecerá el texto.

#### 4.2 MUESTRAS

##### 4.2.1 PRIMERA ETAPA

###### 4.2.1.1 Presentación de las muestras

Se presentarán las muestras, dentro de los cuatro (04) días de la firma del Contrato, de los bienes ofertados (Ítem 01 e Ítem 02), necesariamente en la tela, insumos y confección, estrictamente ceñido a las Especificaciones Técnicas y Requerimientos Técnicos mínimos solicitados y en talla M. Cabe mencionar que se requiere entregar dos (02) pantalones de caballeros (01 pantalón con pliegue y 01 pantalón sin pliegue).

La entrega de muestras se realizará en el Almacén del Despacho Presidencial (Palacio de Gobierno). Sito: Intersección Jr. Ancash con Jr. Carabaya – Cercado de Lima, primer piso), en horario de 09:00 a 17:00 horas.

###### 4.1.1.2 Pre-evaluación de las muestras

Las muestras (Ítem 01 e Ítem 02) serán evaluadas por la Comisión encargada de la elaboración de las EETT del Uniforme Institucional, en coordinación con el Unidad Funcional de Gestión de Relaciones Humanas y Sociales del Despacho Presidencial, para determinar en un plazo de cuatro (04) días, la validación de las prendas que cumplan con las características de la tela, confección y acabados conforme a las EETT.

Las muestras a adjuntar estarán compuestas por los siguientes elementos; según los anexos 1 y 2:



ITEM 01: Uniforme Institucional para dama	
Prenda	N° Muestras
Saco	01
Pantalón	01
Falda	01
Blusa blanca manga larga	01
Blusa celeste manga larga	01

ITEM 02: Uniforme Institucional para caballero	
Prenda	N° Muestras
Saco	01
Pantalón	01
Camisa color blanca	01
Camisa color celeste	01
Corbata	01
Correa para pantalón de caballero	01

Todas las muestras serán devueltas en coordinación con la Oficina General de Recursos Humanos – Unidad Funcional de Gestión de Relaciones Humanas y Sociales, al término de la etapa de arreglos finales de la presente contratación.

#### 4.2.2 SEGUNDA ETAPA

##### 4.2.2.1 Toma de medidas

Todas las prendas serán confeccionadas sobre medida para cada usuario. La toma de medidas se realizará dentro de los cinco (05) días posteriores a la evaluación realizada por la Comisión encargada de la elaboración de las EETT del Uniforme Institucional, en coordinación con la Unidad Funcional de Gestión de Relaciones Humanas y Sociales del Despacho Presidencial.

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

Al término de cada día de la etapa de toma de medidas, el Contratista deberá remitir la relación del personal que se tomaron las medidas, para que la Oficina General de Recursos Humanos – Unidad Funcional de Gestión de Relaciones Humanas y Sociales del Despacho Presidencial coordine con el personal que se encuentre pendiente de la respectiva toma de medidas.

En caso exista personal que por razones de fuerza mayor no se haya tomado las medidas en las fechas establecidas, el último día de la toma de medidas la Oficina General de Recursos Humanos – Unidad Funcional de Gestión de Relaciones Humanas y Sociales del Despacho Presidencial proporcionará al Contratista las tallas referenciales.

##### 4.2.2.2 Armado de las prendas

A los veinte (20) días de la etapa de toma de medidas, el contratista iniciará esta etapa de armado de las prendas.

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

##### 4.2.2.3 Pre-prueba

Transcurrida la etapa del armado de las prendas, el Contratista, en un plazo de cuatro (04) realizará la pre-prueba del uniforme institucional completo (todas las prendas) con cada usuario.

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

Al término de cada día durante la etapa de pre-prueba, el Contratista deberá remitir la relación del personal que asistió a la pre-prueba, para que la Oficina General de Recursos Humanos – Unidad Funcional de Gestión de Relaciones Humanas y Sociales del Despacho Presidencial coordine con el personal que se encuentre pendiente de la respectiva pre-prueba.

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

#### **4.2.2.4 Entrega de Uniformes**

Culminada la etapa de pre-prueba, el Contratista tiene un plazo de veinte (20) días para la entrega total de todas las prendas que constituyen el uniforme institucional, conforme a las EETT detalladas en este documento.

La entrega de muestras (uniforme de dama y caballero institucional) se realizará en el Almacén Central del Despacho Presidencial (Palacio de Gobierno). Sito: Intersección Jr. Ancash con Jr. Carabaya – Cercado de Lima, primer piso), en horario de 09:00 a 17:00 horas.

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

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

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

#### **4.2.2.5 Control de Calidad**

En esta etapa y en la fecha de la entrega final de los uniformes institucionales, la Comisión encargada de elaborar las especificaciones técnicas para la adquisición del uniforme institucional para el año 2025, en coordinación con la Unidad Funcional de Gestión de Relaciones Humanas y Sociales del Despacho Presidencial y con un Especialista Textil contratado por el Despacho Presidencial, quién de forma aleatoria (azar) se encargará de evaluar y realizar el control de calidad de las prendas que conforman el uniforme institucional de damas y caballeros (Ítem 01 e Ítem 02).

El Especialista Textil, en un plazo máximo de dos (02) días emitirá un Informe Técnico de Control de Calidad de la evaluación realizada conforman el uniforme institucional de damas y caballeros (Ítem 01 e Ítem 02).

El procedimiento para la evaluación de Control de Calidad de las prendas se

realizará de acuerdo al siguiente detalle:

**Metodología a utilizar:**

Verificación del diseño de las prendas: Se constatará las características técnicas del diseño de cada prenda, que cumplan con lo requerido en las Especificaciones Técnicas.

Confección y acabado: Se verificará la existencia de todos los componentes o insumos que conforman la prenda.

También se verificará que las prendas estén exentas de defectos de confección y acabados en su parte externa e interna, como costuras saltadas, hilos sueltos, mal planchado, defectos de fusionado.

Verificación de avíos:

- Tipo de entretelas utilizadas.
- Tipo de cierre.
- Identificación de botones.

Verificación de las medidas de:

- Ensanches
- Costuras (puntadas por unidad de medida), incluido pespunte
- Profundidad de bolsillos
- Botones
- Distancias y ubicación de los componentes de las prendas, bolsillos, inclinaciones, ojales, equidistancias de botones y ojales, vivos, pinzas, pretinas, cuellos, solapas, fuelles, presillas, pliegues, yugos de prendas, bastas, bastillados de mangas, tamaños y ubicación de etiquetas, aberturas, martingalas, colgadores, distancias, anchos y largos en general.

Verificación de la simetría de las prendas Visualización y medición de:

- Largos de mangas,
- Cuellos y solapas
- Bolsillos bilaterales
- Cortes de delanteros y espalda
- Anchos de hombros
- Distancia entre ojales y botones
- Puños de igual dimensión
- Simetría de las hombreras
- Cortes simétricos en la parte interna de forro y tela principal
- Largo de forros bilateralmente iguales o bajo tolerancias
- Ruedos de manga
- Ubicación de pinzas de entalle

**4.2.2.6 Arreglos finales**

El Contratista tendrá un plazo de cinco (05) días para realzar los arreglos de los uniformes que lo requieran, entregando un comprobante de recepción de prendas al usuario, el mismo que deberá indicar, el nombre del usuario, la cantidad de prendas entregadas, detalle del arreglo a realizar, fecha en la que se realizó la atención, así como la fecha que hará entrega de las prendas arregladas, respetando los plazos ya determinados en el cronograma.

La entrega de las prendas con los arreglos finales se realizará en el Almacén Central del Despacho Presidencial, indicando el nombre de la persona al que pertenece cada uniforme y el arreglo realizado.

El contratista deberá designar personal que permanezca en la institución

durante el plazo establecido y en los siguientes horarios de 9:30 a.m. a 1:00 p.m. y de 2:30 p.m. a 5:00 p.m.

## V. **PERFIL DEL PROVEEDOR**

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

- Persona natural o jurídica.
- Contar con RUC activo y habilitado.
- Contar con Registro Nacional de Proveedores (RNP) activo en el rubro de bienes.
- Experiencia en confección y venta de uniformes institucionales, para personal de instituciones públicas y/o privadas. El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 360,000.00 (Trescientos sesenta mil con 00/100 Soles), por la venta de bienes iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.

## VI. **MEDIDAS DE CONTROL**

### **Áreas que supervisan:**

Al día hábil siguiente de la firma del contrato, el Contratista deberá presentarse a la Oficina General de Recursos Humanos – Unidad Funcional de Gestión de Relaciones Humanas y Sociales del Despacho Presidencial, Unidad Funcional responsable para realizar las coordinaciones respectivas.

### **Áreas que coordinan con el Contratista:**

El contratista deberá coordinar con:

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

## VII. **SISTEMA DE CONTRATACIÓN**

El sistema de contratación es suma alzada.

## VIII. **PLAZO Y LUGAR DE ENTREGA**

### **8.1 PLAZO DE ENTREGA**

El plazo de entrega de los bienes (Ítem 01 e Ítem 02) será de sesenta y cuatro (64) días calendarios, contabilizados a partir del día siguiente de la firma del Contrato, incluyendo las siguientes etapas:

ETAPAS	PLAZOS MÁXIMOS
<b>4.2.1 PRIMERA ETAPA</b>	
4.2.1.1 Presentación de las muestras por parte del Contratista	Se realizará dentro de los cuatro (04) días posteriores a la firma del Contrato.
4.2.1.2 Pre-evaluación de las muestras	En un plazo de cuatro (04) días la Comisión encargada de la elaboración de las EETT del Uniforme Institucional, con apoyo del personal (sastre) y coordinación con el Oficina General de Recursos Humanos – Unidad Funcional de Gestión de Relaciones Humanas y Sociales del Despacho Presidencial del Despacho Presidencial validarán que las prendas cumplan con las características de la tela, confección y acabados conforme a las EETT.
<b>4.2.2 SEGUNDA ETAPA</b>	



4.2.2.1 Toma de medidas	Se realizará dentro de los cinco (05) días posteriores a la verificación del especialista en confección de prendas y/o textiles.
4.2.2.2 Armado de prendas	Se realizará dentro de los veinte (20) días, computados a partir del día siguiente culminado la etapa de toma de medidas.
4.2.2.3 Pre - prueba de uniformes (armados no culminados)	Se realizará dentro de los cinco (05) días siguientes, culminada la etapa de armado de prendas.
4.2.2.4 Entrega de las prendas del uniforme institucional de damas y caballeros	La entrega de las prendas de vestir, se realizará a los veinte (20) días siguientes de culminado los arreglos sugeridos en la etapa de pre-prueba.
4.2.2.5 Control de Calidad	La evaluación de control de calidad será realizada por un Especialista Textil, quien en un plazo de dos (02) días, emitirá el respectivo Informe Técnico de Control de calidad validando que cumplan con la confección y calidad de los insumos requeridos en el EETT.
4.2.2.6 Arreglos Finales	Se atenderá arreglos dentro de los cinco (05) días siguientes de la fecha programada para la entrega de los uniformes al personal beneficiario

El Contratista está obligado a comunicar a la Oficina General de Recursos Humanos del Despacho Presidencial – Unidad Funcional de Gestión de Relaciones Humanas y Sociales, el día y hora en la que se realizará cada etapa.

El Contratista y su personal que asigne deberán estar presentes durante todas las etapas del proceso, hasta concluir con la entrega definitiva de las prendas a los beneficiarios con su aprobación y/o satisfacción.

Entiéndase por **aprobación y/o satisfacción de uniformes**, el que todos estén completos y a la medida correcta de cada servidor beneficiario que los usará, con el material requerido.

De no obtenerse la aprobación y/o satisfacción del uniforme por parte del servidor beneficiario, se devolverá las prendas de vestir al Contratista para su reemplazo, por una nueva prenda que reúna las condiciones necesarias para la emisión de la conformidad, cuyo plazo de entrega no debe ser mayor a siete (07) días calendario.

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

## 8.2 LUGAR DE ENTREGA

El lugar de entrega de los bienes (Ítem 01 e Ítem 02) se realizará en el Almacén del Despacho Presidencial (Palacio de Gobierno. Sito: Intersección Jr. Ancash con Jr. Carabaya – Cercado de Lima, primer piso), de lunes a viernes de 9:00 a 17:00 horas.

## IX. **GARANTÍA DE TELA Y CONFECCIÓN**

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

## X. **ENTREGABLES**



ITEM 01: Uniformes para dama	
Prenda	Cantidad C/U
Saco	01
Pantalón	01
Falda	01
Blusa manga larga	02
<b>Sub total uniformes damas</b>	<b>05</b>
ITEM 02: Uniformes para caballero	
Prenda	Cantidad C/U
Saco	01
Pantalón	01
Camisa manga larga	02
Corbata	01
Correa	01
<b>Sub total uniformes caballeros</b>	<b>06</b>
<b>Total</b>	<b>11</b>

**Ítem 1:** Treinta (30) uniformes para dama, según modelo.

**Ítem 2:** Ciento veinte (120) uniformes para caballeros según modelo.

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

La conformidad será emitida por la Oficina General de Recursos Humanos en su condición de supervisor de los bienes, y con el Vº Bº de la Unidad Funcional de Gestión de Relaciones Humanas y Sociales previo Informe del especialista contratado por el Despacho Presidencial, en un plazo no mayor a siete (07) días calendario de recepcionado los bienes.

#### **XII. FUENTE DE FINANCIAMIENTO**

Recursos Ordinarios.

#### **XIII. FORMA DE PAGO**

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

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

- Recepción del Almacén (Guías de remisión).
- Informe del funcionario de la Oficina General de Recursos Humanos y con el VºBº de la Unidad Funcional de Gestión de Relaciones Humanas y Sociales, previo informe del especialista en textiles, emitiendo la conformidad por la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.

Dicha documentación debe ser presentada por mesa de partes del Despacho Presidencial situada en el Edificio Palacio de Jr. de la Unión N° 264 – Cercado de Lima o ingresada por [Mesa de Partes Digital del Despacho Presidencial](#).

#### **XIV. PENALIDADES**



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

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.**

### **REQUISITOS DE CALIFICACION**

<b>B.</b>	<b>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente S/ 360,000.00 (Trescientos sesenta mil con 00/100 Soles), por la venta de bienes iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>En el caso de postores que declaren en el Anexo N° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia S/ 48,000.00 (Cuarenta y ocho mil con 00/100 Soles), por la venta de bienes iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.</p> <p>Se consideran bienes similares a los siguientes: ropa sastre, ropa casual, indumentaria de uniforme institucional, etc.</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>1</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>

<sup>1</sup> Cabe precisar que, de acuerdo con la **Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado**:

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

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





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

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

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

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

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

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

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

#### Importante

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

#### Importante

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



PERÚ

Despacho Presidencial

Especificaciones Técnicas – Uniforme Institucional

## **ANEXO 1**

### **ESPECIFICACIONES TÉCNICAS**

#### **ÍTEM 01: UNIFORMES**

#### **PARA DAMAS**

## **SACO DAMA**

### **ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL DISEÑO, CONFECCION Y ACABADOS**

**CUELLO:** Superior: De una sola pieza en tela, fusionada con entretela tejida fusionable.  
Inferior: De 2 piezas de tela cortada al sesgo, fusionada con entretela tejida fusionable. En los extremos embolsado c/301,  
Cuello y solapa llevan pespunte de quiebre de 1 1/16" deben ser simétricos.

**DELANTEROS** Consta de un corte inglés que empieza en hombro y termina en ruedo unido a 1 cm (IR) costuras abiertas en la parte inferior lleva un bolsillo tipo ojal semi inclinado con vivos mellizos de 0.5 cm c/u y tapa con borde ovalado y el otro esquinado de 5 cm de alto (medida sin incluir vivo)

#### **PARTE INTERNA**

Lleva un bolsillo recto tipo cartera, con vivos de tela principal de 1 cm. Alto y 12 cm abertura con 14 cm de profundidad, sin pespunte en contorno de bolsillo a 1/16" con remaches o atraques  
Sesgo de forro en contraste a la tela principal, armado con un cordón de refuerzo, insertado entre la unión de la vuelta y forro (incluyendo cogotera).  
Prenda totalmente remallada en el interior.

#### **ESPALDA**

La espalda tendrá un corte anatómico inglés en el centro hasta la basta será orillado por separado y unido con costura recta con ensanche de 2 cm (I.R.) por lado. Corte que empieza en hombro y termina en ruedo, unido a 1cm IR).  
En la parte central de la espalda el forro llevará un fuelle de 2 cm. aprox. de profundidad (terminado) y de 30 cm de largo, empieza a 1 cm debajo de la cogotera.

#### **COSTADOS**

Tela y forro son orillados por separado y unidos con costura recta, para el lado delantero y espalda con ensanches de 2 cm (IR) por lado.

#### **HOMBROS**

Unidos a 1cm (IR) por lado con costuras abiertas unidas c/301 y remalle.

#### **BOLSAS DE BOLSILLOS**

Las bolsas de bolsillos de popelina bolsillera, composición 50% e algodón y 50% poliéster, de una sola pieza, pespuntada y remalladas lateralmente.  
De 16 cm (mínimo) de profundidad, según servidor.

#### **MANGAS**

Manga mayor y menor con ensanches de manga 2 cm (I.R.) a cada lado.  
Pegar manga a cuerpo con 301  
Botones de adorno N°24L a tono de tela

#### **BOTONES**

Botón N°32L y N°28L a tono de tela y 1 de respuesto. De cada tamaño.  
Botones, composición 100% polyester, alto grado de resistencia a la rotura, uso y rayado. Teñidos en su masa en la tonalidad de acuerdo al color de la tela principal.

#### **OJALES**

Lleva 2 ojales de tela 2.5 cm de largo

#### **BASTA**

De cuerpo y manga 4 cm (IR)

**FORRO**

Totalmente forrada en fina Tafeta labrada 100% Poliéster. El color del sesgo de forro deberá ser acorde al color de la tela del saco (casimir Barrington Súper microdiseño azul)

**HILO**

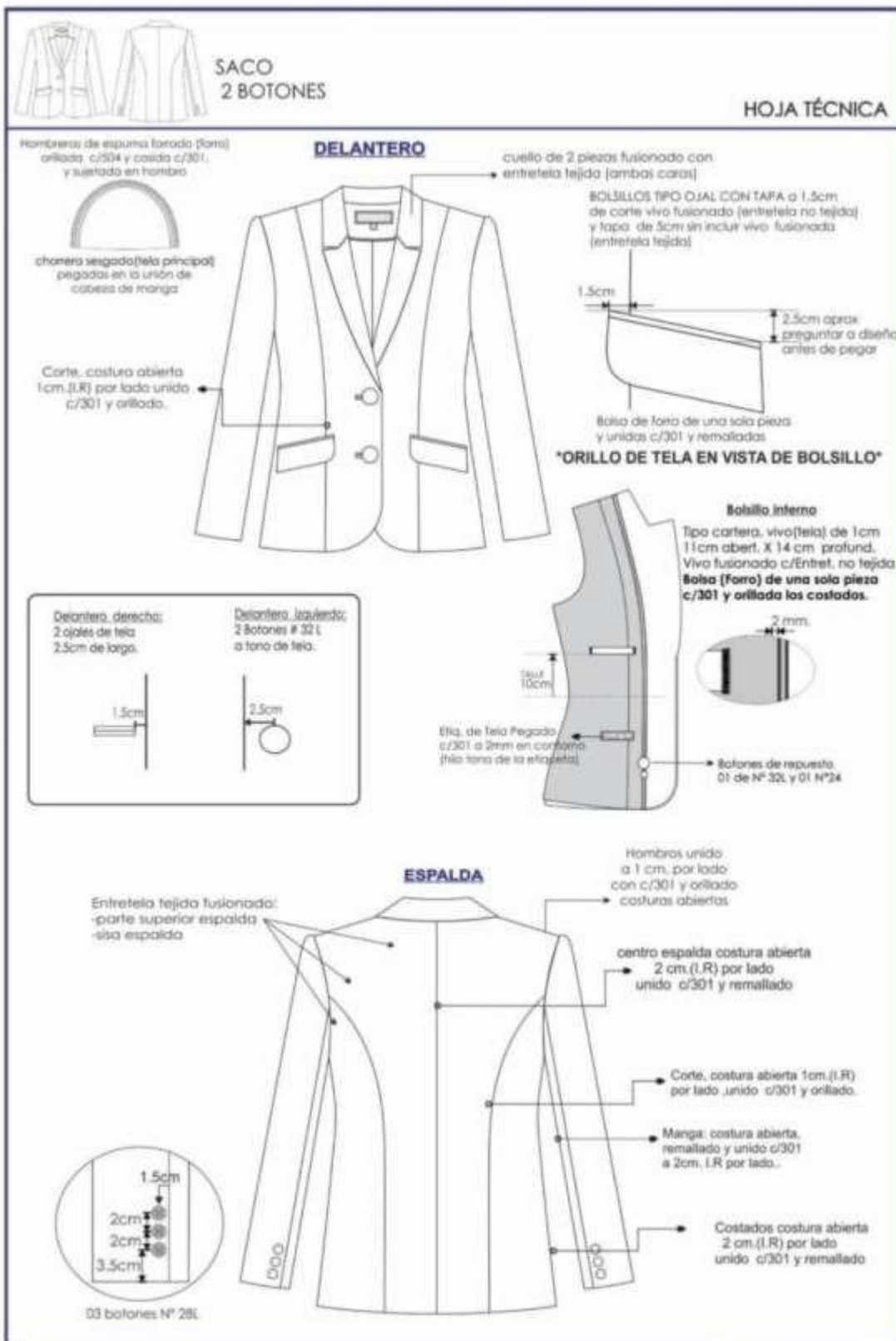
De costura 301 y 504 con 40/2 100% Poliéster.

**COSTURAS**

12 PPP

**MÁRGENES**

Los márgenes de tolerancia +/- en todas las medidas indicadas en las prendas del uniforme institucional dmas y caballeros será de +/-0.5 cm como máximo en todas las medidas de las EETT.



## **PANTALÓN DAMA**

### **Modelo: Anatómico**

**PRETINA:** 6cm ancho con pespuntado con maquina recta en su contorno a tono de la tela.

**OJAL.** - Es bordado tipo ojal de chanco con atraque horizontal.

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

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

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

**DIBUJO DE GARETA.** - De 2.5cm con 301, en la parte inferior llevara un atraque de 1.3cm con costura301.

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

### **ESPALDA:**

**PINZA ESPALDA.** - de entalle cosido con maquina recta.

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

**ENTREPIERNAS:** unido con c/301 de 1cm cada lado.

**COSTADOS:** unido con c/301 de 2cm de ensanche cada lado.**BASTA:** 5cm incluido remalle

**COSTURAS:** Todas las costuras de ensanche están incluido remalle

### **AVIOS:**

**ENTRETELA TEJIDA FUSIONABLE.** - Pretina

**ENTRETELA NO TEJIDA FUSIONABLE.** - para la gareta y garetón.

### **BOTONES.-**

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

**CIERRE.** - 01 cierre con diente de metal dorado.

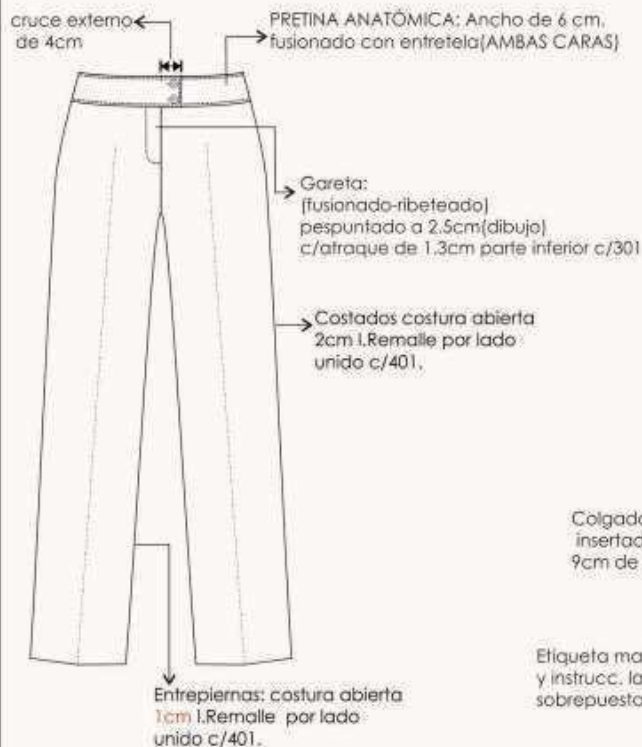
### **HILOS. -**

Hilo de costura 100% poliéster.

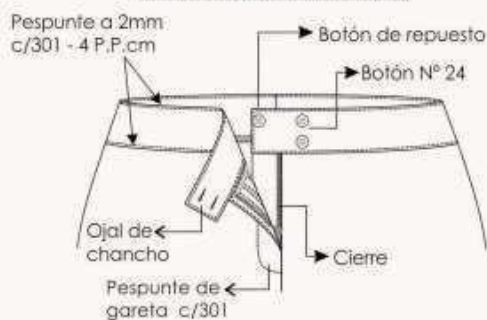
**ETIQUETAS.** - Etiqueta de Marca de confeccionista.

**Etiqueta de Talla** Etiqueta de instrucción de lavado.

## PANTALON DAMA



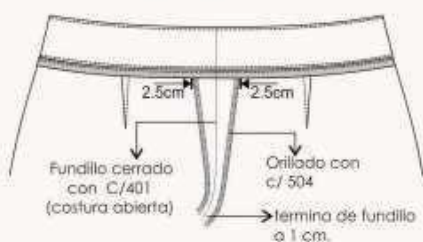
### PARTE SUPERIOR DELANTERO



### PARTE INTERNA SUPERIOR DELANTERO



### PARTE INTERNA SUPERIOR ESPALDA

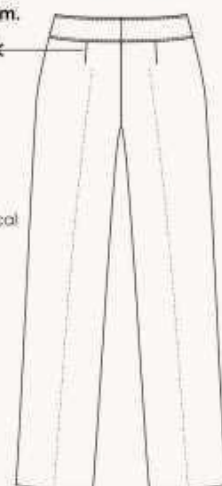


### Vista Interna de basta



### ESPALDA

**Pinza espalda con 7cm. de largo (terminado)**  
Vista Interior de la pinza espalda



\*\*\* PRENDA REMALLADA (ancho de orillo 5 mm.)

\*\*\* COSTURA : 4 p.p.cm



## **FALDA**

**MODELO:** Clásico con pretina recta según diseño; esta prenda es a elección del trabajador.

### **PRETINA:**

Fusionada con entretela adhesiva, clásica recta de 3.5cm ancho con pespuntado con maquina recta ensu contorno a tono de la tela. Presenta un cruce interno de 4 cm. Lleva ribete con tela de forro al pie de la pretina interior al tono de la tela. Adicionalmente lleva colgadores de forro insertado a los costados de 9 cm de largo útil.

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

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

### **DELANTERO:**

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

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

### **ESPALDA:**

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

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

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

### **COSTADOS:**

Remallado cada lado y unido con c/301 de 2cm de ensanche cada lado.

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

**COSTURAS:** Todas las costuras están incluido remalle

**TIPO DE PUNTADA:** Costura Recta - 301

**Remalle simple** – 504

**Costura cadeneta** - 401

Etiqueta de instrucción de lavado.

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

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

**TOLERANCIA** Con tolerancia +/- 2 mm

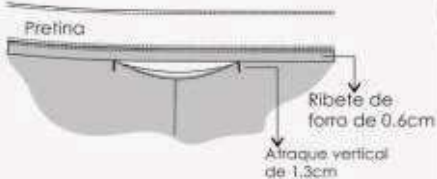


## FALDA DAMA

### DETALLES DE CONFECCIÓN

#### Vista Interna

1 Bolsillo secreto lado derecho, bolsa de forro una sola pieza, 9cm abertura útil y 10cm profundidad bolsa cosida c/301 y remallado.



→ PRETINA : Ancho de 3.5cm, fusionada con entrefeja (AMBAS CARAS)

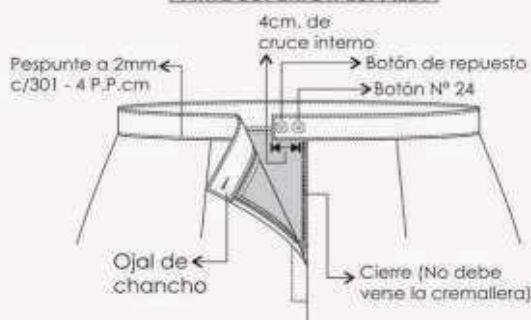
→ Pinza: cerrado c/301, de 10cm de largo (TERMINADO)

→ Costados costura abierta 2 cm.(L.R) por lado unido c/401 y remallado. (Ensanche igual el forro)

#### Vista Interna de baste

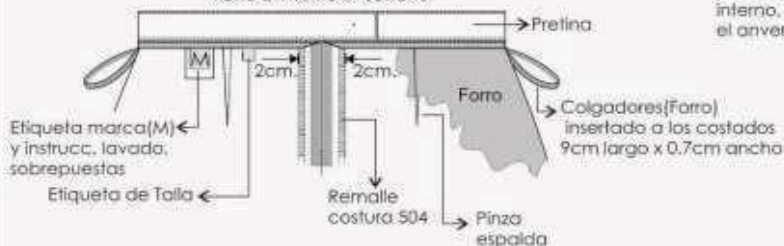


### PARTE SUPERIOR ESPALDA



### VISTA INTERNA ESPALDA

corte central espalda tela y forro tiene el mismo ensanche:



### ABERTURA MONTADA

El atraque de la abertura es interno, de tal forma de que por el anverso no se aprecia el mismo



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

\*\*\* COSTURA : 4 p.p.cm

La abertura según el largo de (13 - 18cm)

**PERÚ****Despacho Presidencial**

Especificaciones Técnicas – Uniforme Institucional

**ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE LA TELA**  
**PARA EL SACO, PANTALON Y FALDA DEL UNIFORME DE DAMAS**

**ESPECIFICACION TECNICA**

**520011-289**

<b>TIPO DE TEJIDO</b>	: CASIMIR BARRINGTON SUPER 120'S
<b>ARTICULO</b>	: 520011-289
<b>DESCRIPCION</b>	: Casimir Barrington Súper 120'S en microdiseño color azul
<b>COMPOSICION (ASTM D-629 parte 18.6.2)</b>	: 100% LANA ± 5% (EXCEPTO FILETES)
<b>ANCHO ENTRE ORILLOS</b>	: 148 CMS Mínimo
<b>PESO GRMS/LINEAL (ASTM D-3776)</b>	: 327 ± 5% (INCLUYE ORILLOS)
<b>PESO GRMS/M2 (ASTM D-3776)</b>	: 212 ± 5%
<b>ARMADURA</b>	: DISEÑO
<b>TITULO DE HILADO (ASTM - 1059)</b>	
Urdimbre	: Nm 2/66 ± 5% (EXCEPTO FILETES)
Trama	: Nm 2/86 ± 5%
<b>DENSIDAD (N° DE HILOS/CMS) (ASTM D-3775)</b>	
Urdimbre	: 36.1 ± 2
Trama	: 34.5 ± 2
<b>ESTABILIDAD DIMENSIONAL (AATCC -158)</b>	
Urdimbre	: -1.5% Máximo
Trama	: -1.0% Máximo
<b>SOLIDEZ DE 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 HUMEDO (AATCC-8)	: 3.5 Mínimo
AL LAVADO EN SECO (AATCC-132)	: 4.0 Mínimo
<b>ACABADO</b>	: DECATIZADO

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

## **BLUSA DAMAS N° 1**

### **ESPECIFICACIONES TECNICAS**

**NOMBRE** : TELA PARA CAMISA Y BLUSA  
**TIPO DE TEJIDO** : LISTADO FANTASIA CELESTE METALICO  
**LIGAMENTO** : DOBBY

**TITULO DEL HILADO - ASTM D1059-17**

URDIMBRE (Ne) : 50/1 ± 5  
TRAMA (Ne) : 50/1 ± 5

**COMPOSICION (%) - AATCC 20A**

URDIMBRE : 70% Algodón ± 5% 30 % Polyester ± 5% (Mezcla intima)  
TRAMA : 70% Algodón ± 5% 30 % Polyester ± 5% (Mezcla intima)

**N° DE HILOS X PULGDA ACABADA – ASTM D3775-17**

URDIMBRE : 156 ± 5%  
TRAMA : 102 ± 5%

**PESO (g/m2) ASTM D3376-20** : 128 ± 5%

**ESTABILIDAD DIMENSIONAL % AATCC TM135 -2018t**

URDIMBRE : -2.5 min.  
TRAMA : - 2.5 min

**RESISTENCIA A LA TRACCION Kg-f ASTM D5034**

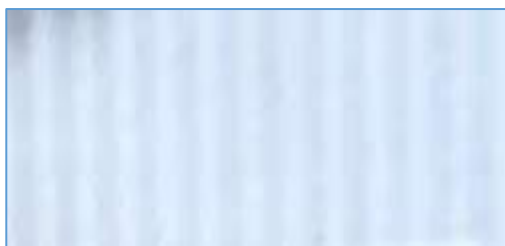
URDIMBRE : 18 min  
TRAMA : 18 min.

**SOLIDEZ DEL COLOR**

AL LAVADO DOMESTICO AATCC61 -2A : 4 min.  
AL SUDOR ACIDO AATCC TM15-2021 : 4 min.  
AL FROTE SECO AATCC TM8-2016 : 4 min  
AL FROTE HUMEDO AATCC TM8-2016 : 4 min.

**ACABADO**

MERCERIZADO, BLANQUEADO, SUAVIZADO, PRE ENCOGIDO.



## **BLUSA N° 2**

### **ESPECIFICACIONES TECNICAS**

**NOMBRE** : TELA PARA CAMISA Y BLUSA  
**TIPO DE TEJIDO** : CUADRILLE BLANCO  
**LIGAMENTO** : DOBBY

**TITULO DEL HILADO - ASTM D1059-17**

URDIMBRE (Ne) : 50/1 ± 5  
TRAMA (Ne) : 50/1 ± 5

**COMPOSICION (%) - AATCC 20A**

URDIMBRE : 70% Algodón ± 5% 30 % Polyester ± 5% (Mezcla intima)  
TRAMA : 70% Algodón ± 5% 30 % Polyester ± 5% (Mezcla intima)

**N° DE HILOS X PULGDA ACABADA – ASTM D3775-17**

URDIMBRE : 160 ± 5%  
TRAMA : 101 ± 5%

**PESO (g/m2) ASTM D3376-20** : 127 ± 5%

**ESTABILIDAD DIMENSIONAL % AATCC TM135 -2018t**

URDIMBRE : -2.5 min.  
TRAMA : - 2.5 min

**RESISTENCIA A LA TRACCION Kg-f ASTM D5034**

URDIMBRE : 18 min  
TRAMA : 18 min.

**SOLIDEZ DEL COLOR**

AL LAVADO DOMESTICO AATCC61 -2A : 4 min.  
AL SUDOR ACIDO AATCC TM15-2021 : 4 min.  
AL FROTE SECO AATCC TM8-2016 : 4 min  
AL FROTE HUMEDO AATCC TM8-2016 : 4 min.

**ACABADO**

MERCERIZADO, BLANQUEADO, SUAVIZADO, PRE ENCOGIDO.

**BLUSA CORTE PRINCESA****HOJA TÉCNICA****PECHERA DERECHA**

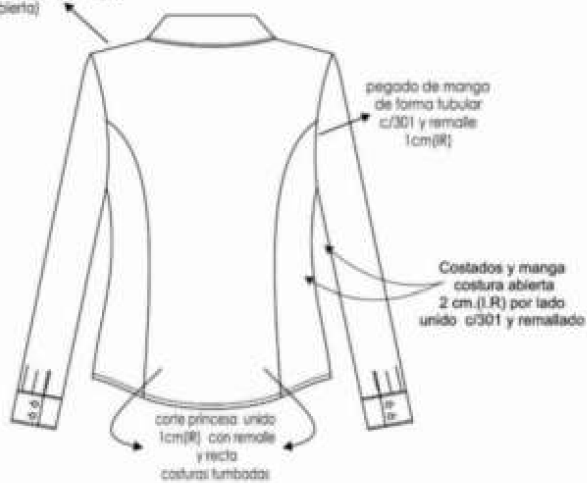
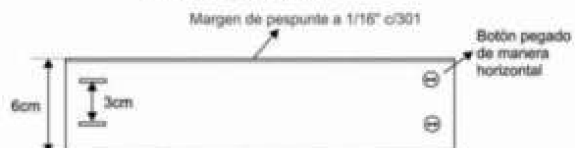
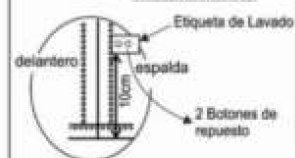
7 ojales bordados a tono de tela  
-1 ojal horizontal en el pie de cuello, y  
-6 ojales verticales en el delantero  
Distribuidos proporcionalmente

**PECHERA IZQUIERDA**

7 botones N°18 a tono de tela  
-6 botones en el delantero ubicados  
-1 botón en el pie de cuello

**DELANTERO****ESPALDA**

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

**DETALLE DE PUÑO****Vista Interna**

**BLUSA DAMAS N° 2****ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL DISEÑO, CONFECCIÓN Y ACABADOS****BLUSA MANGA LARGA - TELA 2**

<b>MODELO</b>	De acuerdo con el diseño.
<b>CUELLO</b>	Cuello de 2 piezas fusionada con entretela, pie de cuello de 2 piezas fusionado con entretela y pespunte a 1/16" en todo el contorno.
<b>DELANTERO</b>	Consta de un corte ingles unido a 1cm (IR) costura tumbada unido a 1cm (IR) costura tumbada. Pechera derecha: lleva 7 ojales bordados (6 ojales verticales y 1 horizontal) Pechera izquierda: lleva 7 botones N°18L (6 botones en pechera y 1 botón en pie de cuello)
<b>BOTONES</b>	Lleva 2 botones de repuesto.
<b>ESPALDA</b>	Consta de un corte ingles unido a 1cm (IR) costura tumbada.
<b>MANGA</b>	Manga larga con puño de 6 cm de alto .2 pliegues tumbados y yugo de corrido de 0.7cm.
<b>HOMBROS</b>	Unir hombros c/301 a 1cm (IR), costuras abiertas.
<b>ENSANCHES</b>	De costados 2cm por lado (IR), en hombros de 1cm (IR), en sisa de 1cm (IR).
<b>HILO</b>	De costura con 301 y 504 con 40/2 100% poliéster
<b>COSTURAS</b>	12ppp
<b>REMALLES</b>	El ancho de remalle es de 0.5cm
<b>ENTRETELA</b>	Tejida fusionable cuya composición es de 100% poliéster en cuello, pechera y puños. El componente mencionado debe ser fusionado en maquina fusionadora.
<b>ETIQUETAS</b>	Ubicadas en la parte interna: Etiqueta de marca del confeccionista, etiqueta de talla, etiqueta de instrucciones de cuidado, lavado, uso y composición de tela.
<b>ACABADOS</b>	La prenda debe estar planchada y vaporizada
<b>PRESENTACIÓN</b>	La muestra será presentada en talla M.

Será entregadas en portaterno con cierre de material de tela no tejida y el colgador de plástico resistente y de alta durabilidad.





PERÚ

Despacho Presidencial

Especificaciones Técnicas – Uniforme Institucional



## BLUSA CORTE PRINCESA

## HOJA TÉCNICA

### PECHERA DERECHA

7 ojalos bordados a tono de tela  
- 1 ojal horizontal en el pie de cuello, y  
- 6 ojalos verticales en el delantero  
Distribuidos proporcionalmente



### PECHERA IZQUIERDA

7 botones N°18 a tono de tela  
- 6 botones en el delantero ubicados  
- 1 botón en el pie de cuello



### DELANTERO

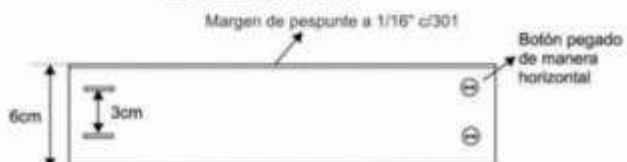


### ESPALDA

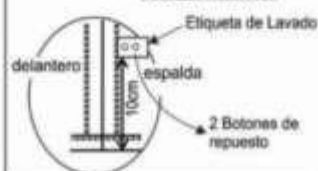
Hombros unidos a 1cm.(I.R.) por lado con c/301 y orillado (costura abierta)



### DETALLE DE PUÑO



### Vista Interna





PERÚ

Despacho Presidencial

Especificaciones Técnicas – Uniforme Institucional

## **ANEXO 2**

### **ESPECIFICACIONES TÉCNICAS**

#### **ÍTEM 02: UNIFORMES**

#### **PARA CABALLEROS**



## **ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA EL PERSONAL MASCULINO**

### **SACO:**

**Modelo clásico 02 botones, con 01 abertura, “Sastre Hecho a la Medida”.**

**Nota:** Lleva un Pespuntado en el contorno el cuello, solapa y borde delantero, como muestra la imagen referencial (foto), hilo del mismo tono de la tela principal.

**CUELLO:** Tiene tres partes:

**Parte Superior:** fusionado con entretela tejida fusionable importada de buena calidad.

**Parte posterior:** el cuello tiene una medida de 3 ½ cm. de ancho, los costados de 4 cm. formando la curva que finaliza en la solapa “V”.

**Parte inferior:** está armado con máquina especializada y material moderno (fieltro) con hilo 40/2 al color de la tela, embolsado en la misma tela del saco, armado y pegado artesanal estilo SASTRE.

### **SOLAPA:**

Recta inclinada en “V”, por el interior serán fusionados con entretela tejida kufner (procedencia alemana) fusionable. En la parte externa, extremo superior del lado izquierdo llevara un (01) ojal bordado de adorno (con máquina ojaladora industrial), el cual tiene una medida de 2.2 cm. con atraque vertical.

\*El ancho de la solapa va de acuerdo al contorno del Tórax.

### **“ARMADO DELANTERO”**

#### **DELANTERO IZQUIERDO**

##### **Parte externa:**

Con pinza centrada para un mejor ceñido en la parte del abdomen.

En la parte superior llevará 1 bolsillo de cartera de 2.7 mm de alto x 11 cm. aprox. de ancho.

Lleva dos (02) ojales hechos con máquina ojaladora, en la parte del centro ubicado según marcador, los ojales deben estar colocados de manera simétrica uno debajo del otro.

En la parte inferior llevará un bolsillo tipo ojal con vivos de tela de 0.5 cm. con tapa de 5.5 cm. incluido vivo, de alto x 15.5 cm. aprox. de ancho; conformada de dos partes, la parte superior de la misma tela, la cual estará reforzada con entretela no tejida fusionable por la parte interna y la parte inferior con forro de sí mismo.

##### **Parte interna:**

El delantero interior es corte pistola ribeteado con forro de tafeta labrada, lleva tres (03) bolsillos.

**Superior:** tipo ojal con vivos de tela, de 13 cm. de ancho.

**Porta lapicero:** tipo ojal de 3.5 Técnico Superior cm. con vivos de tela.

**Cigarrera:** tipo ojal de 11 cm. con vivos de tela. Ancho de vivo en 0.5 cm.

#### **DELANTERO DERECHO**

##### **Parte externa:**

Con pinza centrada, para un mejor ceñido en la parte del abdomen.

En la parte central llevará ubicado según marcador 2 botones de 32 líneas simétricamente uno debajo del otro artesanales con atraque. (Hecho a mano)

En la parte inferior llevará bolsillo tipo ojal con vivos de tela de 0.5 cm., con tapa de 5.5 cm. incluido el vivo, de alto x 15.5 cm. aprox. De ancho, conformada por dos partes, la parte superior de la misma tela, la cual estará reforzada con entretela no tejida fusionable por la parte interna y la parte inferior es de forro.

##### **Parte interna:**

El delantero interior corte pistola ribeteado con forro tafeta polyester labrada lleva 1 bolsillo.

Superior: tipo ojal con vivos de tela de 0.5 cm. por lado, con tapa triangular de forro y 1 ojalillo tipo flecha de tafeta, 1 botón de 24 líneas centrado para mayor seguridad; adicionalmente se colocarán los botones de repuesto 1 botón de 32 líneas y 1 botón de 24 líneas o uno a cada extremo del bolsillo.

## **TÉRMINOS GENERALES PARA LOS DELANTEROS IZQUIERDO Y DERECHO:**

Los delanteros están fusionados con entretela tejida fusionable de excelente calidad y lleva refuerzo de plastón; el cual está preparado con plástica importada de calidad, cerda y templador (fajilla solapera) para armado de la parte superior.

Las bolsas de los bolsillos externos e internos serán de Popelina bolsillero a tono con la tela principal.

### **Costalillo**

Será unido al delantero y a la espalda, lo cual permitirá un mejor entalle de la prenda, este llevará como refuerzo entretela no tejida fusionable en la sisa y basta. Tela y forro serán orillados por separado y unidos con costura recta, para el lado del delantero y de la espalda con ensanche de 2 cm. por lado.

### **Espalda**

Lleva corte anatómico en el centro, el mismo que cumple la fusión de estilizar el talle en la espalda, la tela y forro será orillado por separado y unido con costura recta con ensache de 2 cm por lado.

En la parte central de la espalda el forro llevará un fuelle de 3 cm. aprox. De profundidad con o sin abertura para la comodidad del usuario.

Para reforzar la espalda llevará por la parte interna entretela no tejida fusionable, en la línea de los escotes, basta y aberturas.

### **Mangas tipo sastre**

Manga mayo y manga menor.

Es parte importante del saco, donde se aprecia la caída perfecta de la manga.

Parte inferior, llevará 4 ojales de 2.0 cm., bordado con máquina ojaladora industrial 4 botones de 24 líneas al color de la tela.

La boca de manga mayor y menor unidas forman abertura cerrada (tipo martillo de cm. de alto), la parte inferior (será escalada según talla y/o medida del usuario), la cual tendrá una basta de 5 cm. y será reforzada por la parte interior con entretela no tejida fusionable.

### **Hombreras**

Su composición es 100% fibra de algodón. En la parte interna llevará hombreras anatómicas de algodón indeformable, forradas con tafeta labrada, prefabricadas con hilo de hilván una a cada lado, para dar mayor consistencia al hombro, preparadas de acuerdo a la medida de cada usuario tipo de sastre).

La cabeza de la manga es fusionada con entretela no tejida fusionable, además lleva una chorrera de tela sesgada para un mejor armado de la manga.

### **Forro**

En la parte interior totalmente forrada en fina Tafeta Poly-Taff laborada importada (100% Poliéster), de excelente calidad de acuerdo al color de la tela principal.

### **Etiqueta en la Parte Interna de la Prenda**

En el lado izquierdo lleva 1 etiqueta bordada de garantía indicando la razón social de la empresa como también 1 etiqueta de instrucciones del lavado de la prenda, y composición de la tela.

Lado derecho etiqueta indicado calidad de la tela.

### **Presentación.-**

Las prendas deberán estar exentas de defectos de confección y acabados en su parte externa, como interna (costuras saltadas, hilos sueltos, mal planchado, defecto de fusionado, etc.)

### **Observación.-**

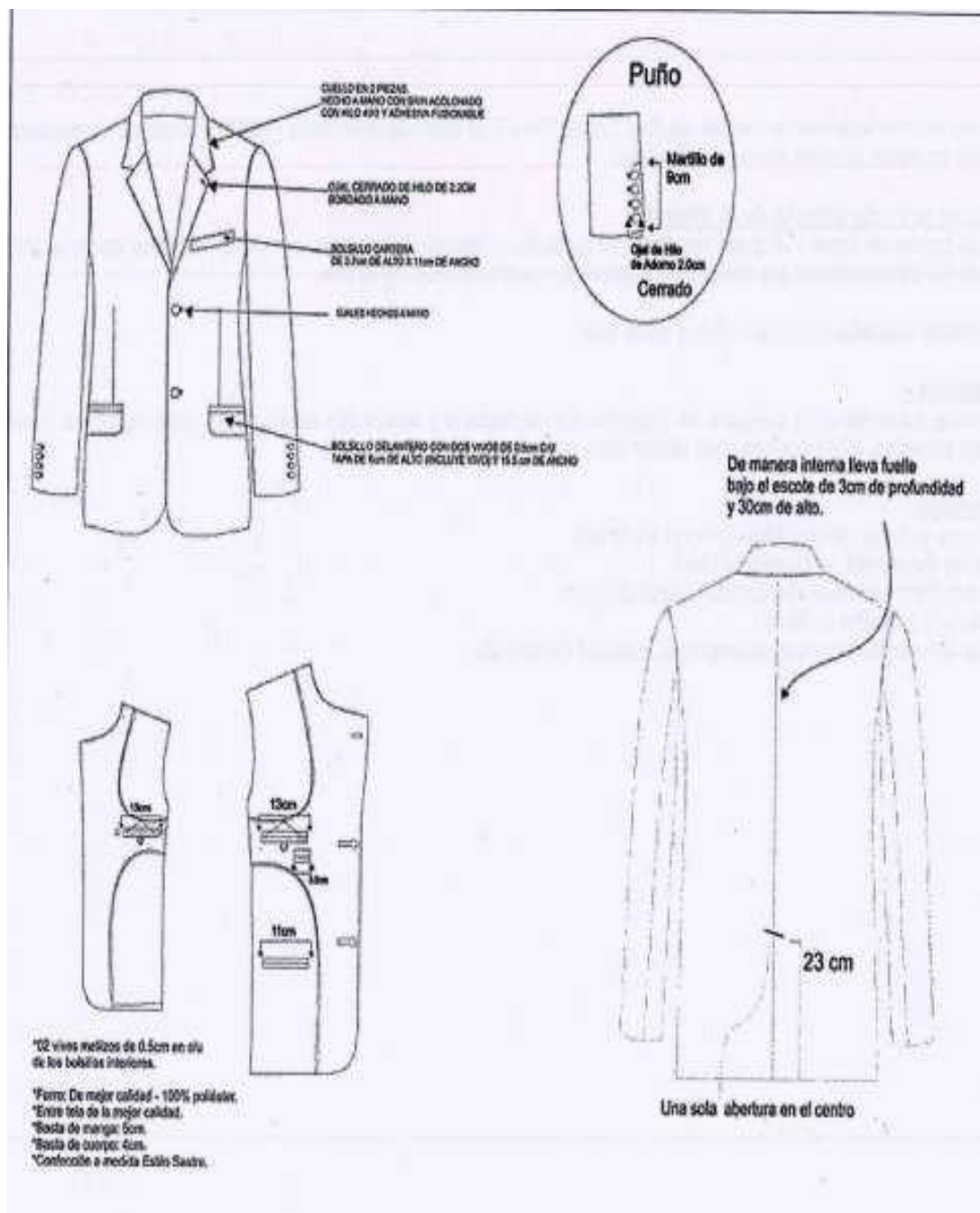
Los botones son de calidad mate al tono de la tela

Bring: alma del cuello de buena calidad

Adhesiva Kufner (entretela tejida) de buena calidad

Forro tafeta de buena calidad

Etiquetas de mantenimiento, de empresa, calidad de tela, etc.





## PANTALÓN CABALLEROS

### PANTALON:

MODELO CLASICO SIN PLIEGUES SEGÚN USUARIO.

Se podrá escoger con o sin pliegues.

#### Pretina:

Ancho de 3.5 cm. acabado de 2 piezas Izquierda y Derecha Insertado bolsillo secreto en el lado derecho interno; lleva refuerzo por la parte interna vanrol de 3.7 cm. de ancho.

El forro de la pretina será de popelina la cual lleva una cinta de pretina elasticada (antideslizante), Interiormente lleva seguro de corchete de metal inoxidable.

En la parte interna de la pretina extremo izquierdo lleva botón de 24 líneas al color de la tela, este servirá para sujetar al garetón; exteriormente lleva presillas compartidas acompañado de botón de repuesto.

#### Presilla:

Llevará 7 presillas de 5 cm. de largo, por 1cm. de ancho, las cuales llevaran atraque a máquina del mismo ancho de la presilla uno en la parte superior y uno en la parte inferior (parte interna) para mayor seguridad.

Las presillas estarán distribuidas 2 en el delantero, 2 en los laterales y 3 en la parte posterior.

#### Bolsillo Secretera:

Ubicado en lado superior de la pretina derecha de 9 cm. de ancho x 11 cm. de alto de profundidad útil.

Incluido con atraque para mayor seguridad.

#### Delantero:

Con 2 pliegues, dos bolsillos sesgados uno a cada lado del delantero incluido el orillo de la tela.

#### Bolsillos delanteros:

Sesgados, con abertura de 15.5cm aprox. y respuntado al filo sobre costura colocar atraque horizontal de 1 cm. vivo 3mm en los extremos de la boca de los bolsillos, los cuales deberán pisar la costura de la boca del bolsillo.

\*Los bolsillos serán ribeteados al tono de color de tela.

#### Gareta:

Fusionada con entretela no tejida fusionable por el interior.

Acabado interno ribeteado y unido al delantero con costura recta.

Pespunte exterior.

Lleva un cierre de metal de diente dorado al tono de la tela, pegado con costura recta.

en la parte inferior llevara un atraque de 1cm. para mayor seguridad al cierre.

#### Garetón:

Fusionado con entretela no tejida fusionable por la parte interna, además va embolsado con el forro del garetón con costura recta, unido con el cierre y el delantero con costura recta. Este lleva un ojal de 2.2cm con corte.

#### Fundillo parte Posterior:

Con dos bolsillos tipo ojal ubicados a 6.5 cm. de la pretina y pinzas en ambos extremos





**Bolsillos Posteriores:** Con 2 bolsillos tipo ojal, con Vivos de tela, los cuales van fusionados con entretela no tejida adhesiva formando 2 pestañas de 0.5 cm. de alto x 14 cm. de ancho, cada uno. Lleva atraques verticales en los extremos.

En ambos bolsillos llevará insertado en la parte central un ojalillo tipo flecha de 2.5 cm., con un atraque horizontal de 1 cm. En la parte inferior; así como 1 botón de 24 líneas, el cual ira pegado en la parte inferior del vivo a la dirección del ojalillo.

La bolsa de los bolsillos del delantero y del fundillo será de popelina bolsillera y serán con costura recta.

El forro de pretina, el garetón y ribetes del fundillo, garetá y bolsillos son de popelina bolsillero.

**Basta:**

Recta con doblada (ensanche) de 6.5 cms., remallada y costura invisible; llevara taquera de la tela en la parte posterior y puntera de lona en la parte del delantero para una mejor caída.

**Presentación.-**

Las prendas deberán estar exentas de defectos de confección y acabados en su parte externa, como interna (Costuras saltadas, hilos sueltos, mal planchado, defecto de fusionado, etc.)

**Observación:**

Los botones son de calidad Mate al tono de la tela

Cierre rey de buena calidad al tono

Broches de metal de buena calidad

Refuerzo de pretina Pretitex de buena calidad

Etiquetas de mantenimiento, de empresa, calidad de tela, etc.

**Tiro Fundillo**

Orillado con sesgo de calidad al color de la tela con costura cadeneta.

Ribeteados por separado y unidos con remalle y ensanche de 4.5 cm en l parte superior, terminando con un ensanche de 1 ½ cm por lado en la parte inferior.

**Tener en cuenta lo siguiente:**

La costura del tiro del fundillo será confeccionado ribeteado y la unión con costura cadeneta y debajo del forro de la pretina del pantalón de caballeros.

Las bolsas de los bolsillos delanteros y del fundillo sean ribeteadas con popelina bolsillera.

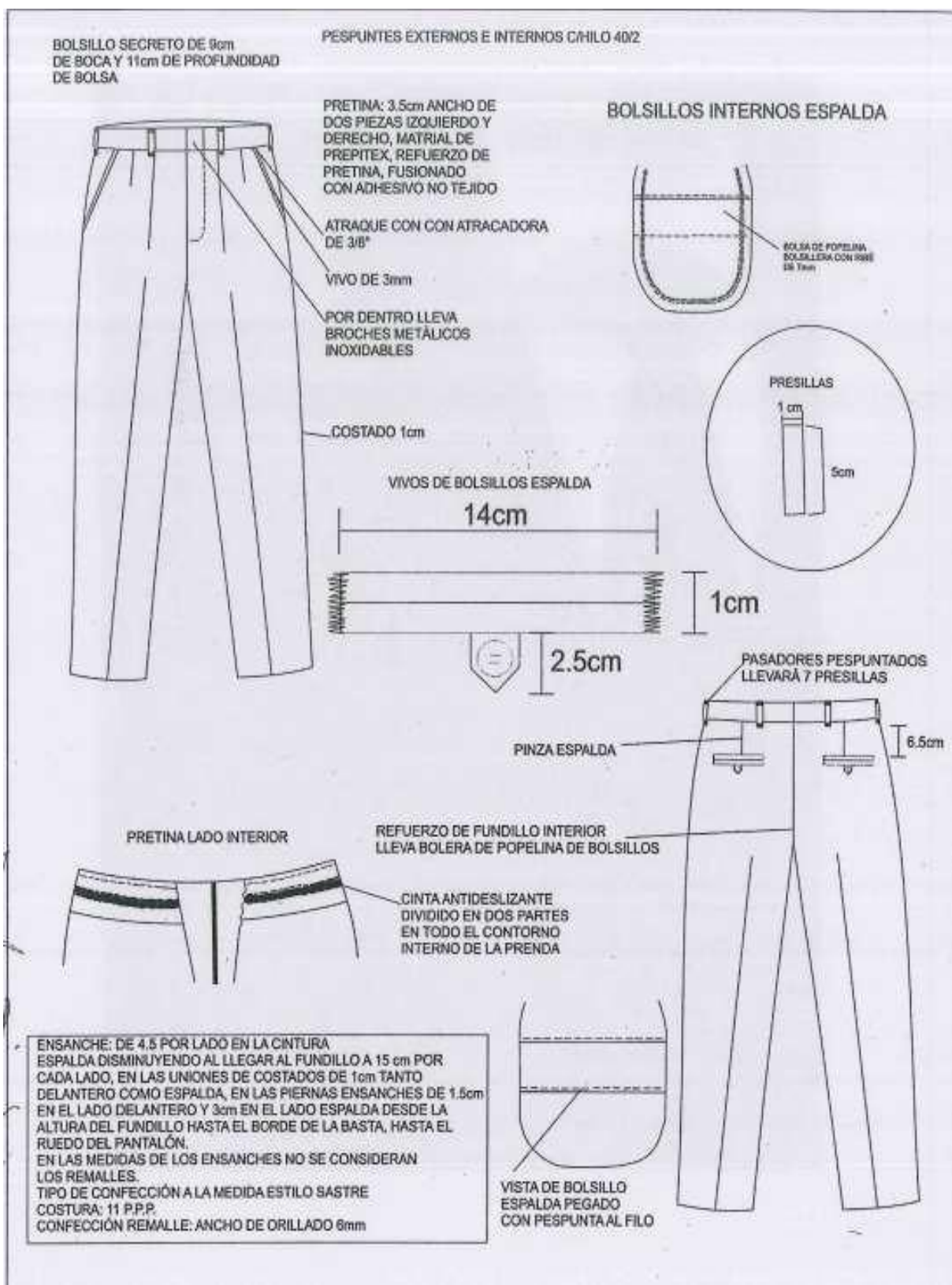
Y el doble refuerzo de la pretina será de prepitex.

El ojalillo será inserto en el vivo superior del bolsillo ojal.

La pretina del pantalón tendrá siete (7) presilla, y una estará en el centro posterior

El doblez de la basta del pantalón sea de 5 cm incluyendo el remalle

El ensanche de entrepierna será de 1.5 cm en cada lado incluyendo el remalle en dichas medidas





**ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE LA TELA**  
**PARA EL SACO Y PANTALÓN DEL UNIFORME DE CABALLEROS**

**ESPECIFICACION TECNICA**

**520011-289**

<b>TIPO DE TEJIDO</b>	: CASIMIR BARRINGTON SUPER 120'S
<b>ARTICULO</b>	: 520011-289
<b>DESCRIPCION</b>	: Casimir Barrington Súper 120'S en microdiseño color azul
<b>COMPOSICION (ASTM D-629 parte 18.6.2)</b>	: 100% LANA $\pm$ 5% (EXCEPTO FILETES)
<b>ANCHO ENTRE ORILLOS</b>	: 148 CMS Mínimo
<b>PESO GRMS/LINEAL (ASTM D-3776)</b>	: $327 \pm 5\%$ (INCLUYE ORILLOS)
<b>PESO GRMS/M2 (ASTM D-3776)</b>	: $212 \pm 5\%$
<b>ARMADURA</b>	: DISEÑO
<b>TITULO DE HILADO (ASTM - 1059)</b>	
Urdimbre	: Nm 2/66 $\pm$ 5% (EXCEPTO FILETES)
Trama	: Nm 2/86 $\pm$ 5%
<b>DENSIDAD (Nº DE HILOS/CMS) (ASTM D-3775)</b>	
Urdimbre	: $36.1 \pm 2$
Trama	: $34.5 \pm 2$
<b>ESTABILIDAD DIMENSIONAL (AATCC -158)</b>	
Urdimbre	: -1.5% Máximo
Trama	: -1.0% Máximo
<b>SOLIDEZ DE 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 HUMEDO (AATCC-8)	: 3.5 Mínimo
AL LAVADO EN SECO (AATCC-132)	: 4.0 Mínimo
<b>ACABADO</b>	: DECATIZADO

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



**CAMISAS CABALLEROS****ESPECIFICACIONES TECNICAS DE CAMISA DE VESTIR PARA CABALLERO**

<b>COLOR</b>	<b>A ELEGIR</b>
<b>TALLAS</b>	Confección por tallas.
<b>Modelo:</b>	Cuello english spread de vestir para corbata
<b>Delantero Derecho</b>	Bastillado a 1", agregado etiqueta de mantenimiento e instrucción de lavado en la parte inferior, lleva 6 botones más de repuestos ubicados según marcadores.
<b>Delantero Izquierdo:</b>	Fusionado con tachón continuado de 1 ¼" pespunte de 3/16" a cada lado, con 6 ojales de 5/8", cada uno además lleva un bolsillo ubicado según marcadores.
<b>Espalda</b>	Con un tablero central cuya medida es de 1 3/8", embolsado canesú interior y exterior a 3/8".
<b>Mangas</b>	Unidos al cuerpo en costura francesa y pespuntado a 3/8".
<b>Yugo Francés</b>	De 5 ½" x 1", incluyendo atraque en forma de flecha.
<b>Unión de Costados</b>	Unido con cerradura de codo (doble costura cadeneta)
<b>Puntadas</b>	14 puntadas por pulgada
<b>Cuello</b>	Fusionado con entretela parte superior e inferior embolsado en el interior con barbilla 2 ½", pespunte al filo.
<b>Pata</b>	Fusionado con entretela, bastillado, embolsado, con ojal y botón

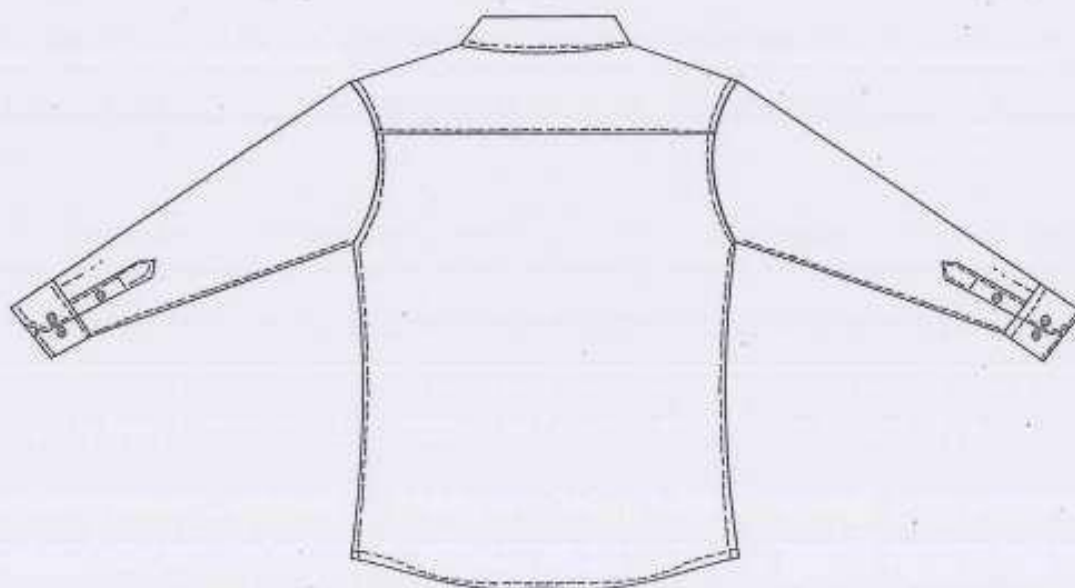
<b>CANESU</b>	Doble unido a la espalda con costura recta 1 cm c/301, en el interior lleva etiqueta de marca
<b>UNIÓN DE HOMBROS</b>	El remalle del hombro será embolsado a 1 cm.
<b>BOLSILLO</b>	En "V" pegado al cuerpo con pespuntos al filo, y los atraques son triangulares



**PERÚ****Despacho Presidencial**

Especificaciones Técnicas – Uniforme Institucional

<b>Puño</b>	Con entretela base fusionado, bastillado, y embolsado, respunte al filo, con ojal 5/8" y 2 botones.
<b>Otros</b>	Entalle complaciente, lleva 11 botones pegados con botonera de 2 hilos;
<b>Presentación</b>	La camisa debidamente envuelta en su caja y bolsa respectiva. Botón de repuesto. Etiqueta de Empresa, etiqueta de talla, etiqueta de mantenimiento o uso, etc.

**DELANTERO****ESPALDA**

## **TELA PARA CAMISA CABALLERO N° 1**

### **ESPECIFICACIONES TECNICAS**

**NOMBRE** : TELA PARA CAMISA Y BLUSA  
**TIPO DE TEJIDO** : LISTADO FANTASIA CELESTE METALICO  
**LIGAMENTO** : DOBBY

**TITULO DEL HILADO - ASTM D1059-17**

URDIMBRE (Ne) : 50/1 ± 5  
TRAMA (Ne) : 50/1 ± 5

**COMPOSICION (%) - AATCC 20A**

URDIMBRE : 70% Algodón ± 5% 30 % Polyester ± 5% (Mezcla intima)  
TRAMA : 70% Algodón ± 5% 30 % Polyester ± 5% (Mezcla intima)

**N° DE HILOS X PULGDA ACABADA – ASTM D3775-17**

URDIMBRE : 156 ± 5%  
TRAMA : 102 ± 5%

**PESO (g/m2) ASTM D3376-20** : 128 ± 5%

**ESTABILIDAD DIMENSIONAL % AATCC TM135 -2018t**

URDIMBRE : -2.5 min.  
TRAMA : - 2.5 min

**RESISTENCIA A LA TRACCION Kg-f ASTM D5034**

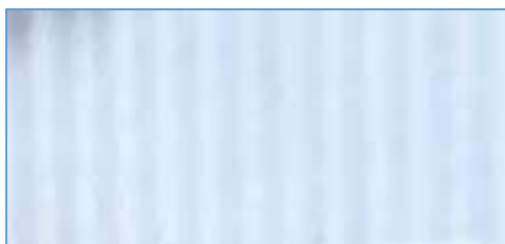
URDIMBRE : 18 min  
TRAMA : 18 min.

**SOLIDEZ DEL COLOR**

AL LAVADO DOMESTICO AATCC61 -2A : 4 min.  
AL SUDOR ACIDO AATCC TM15-2021 : 4 min.  
AL FROTE SECO AATCC TM8-2016 : 4 min  
AL FROTE HUMEDO AATCC TM8-2016 : 4 min.

**ACABADO**

MERCERIZADO, BLANQUEADO, SUAVIZADO, PRE ENCOGIDO.



## **TELA PARA CABALLERO CAMISA N° 2**

### **ESPECIFICACIONES TECNICAS**

**NOMBRE** : TELA PARA CAMISA Y BLUSA  
**TIPO DE TEJIDO** : CUADRILLE BLANCO  
**LIGAMENTO** : DOBBY

**TITULO DEL HILADO - ASTM D1059-17**

URDIMBRE (Ne) : 50/1 ± 5  
TRAMA (Ne) : 50/1 ± 5

**COMPOSICION (%) - AATCC 20A**

URDIMBRE : 70% Algodón ± 5% 30 % Polyester ± 5% (Mezcla intima)  
TRAMA : 70% Algodón ± 5% 30 % Polyester ± 5% (Mezcla intima)

**N° DE HILOS X PULGDA ACABADA – ASTM D3775-17**

URDIMBRE : 160 ± 5%  
TRAMA : 101 ± 5%

**PESO (g/m2) ASTM D3376-20** : 127 ± 5%

**ESTABILIDAD DIMENSIONAL % AATCC TM135 -2018t**

URDIMBRE : -2.5 min.  
TRAMA : - 2.5 min

**RESISTENCIA A LA TRACCION Kg-f ASTM D5034**

URDIMBRE : 18 min  
TRAMA : 18 min.

**SOLIDEZ DEL COLOR**

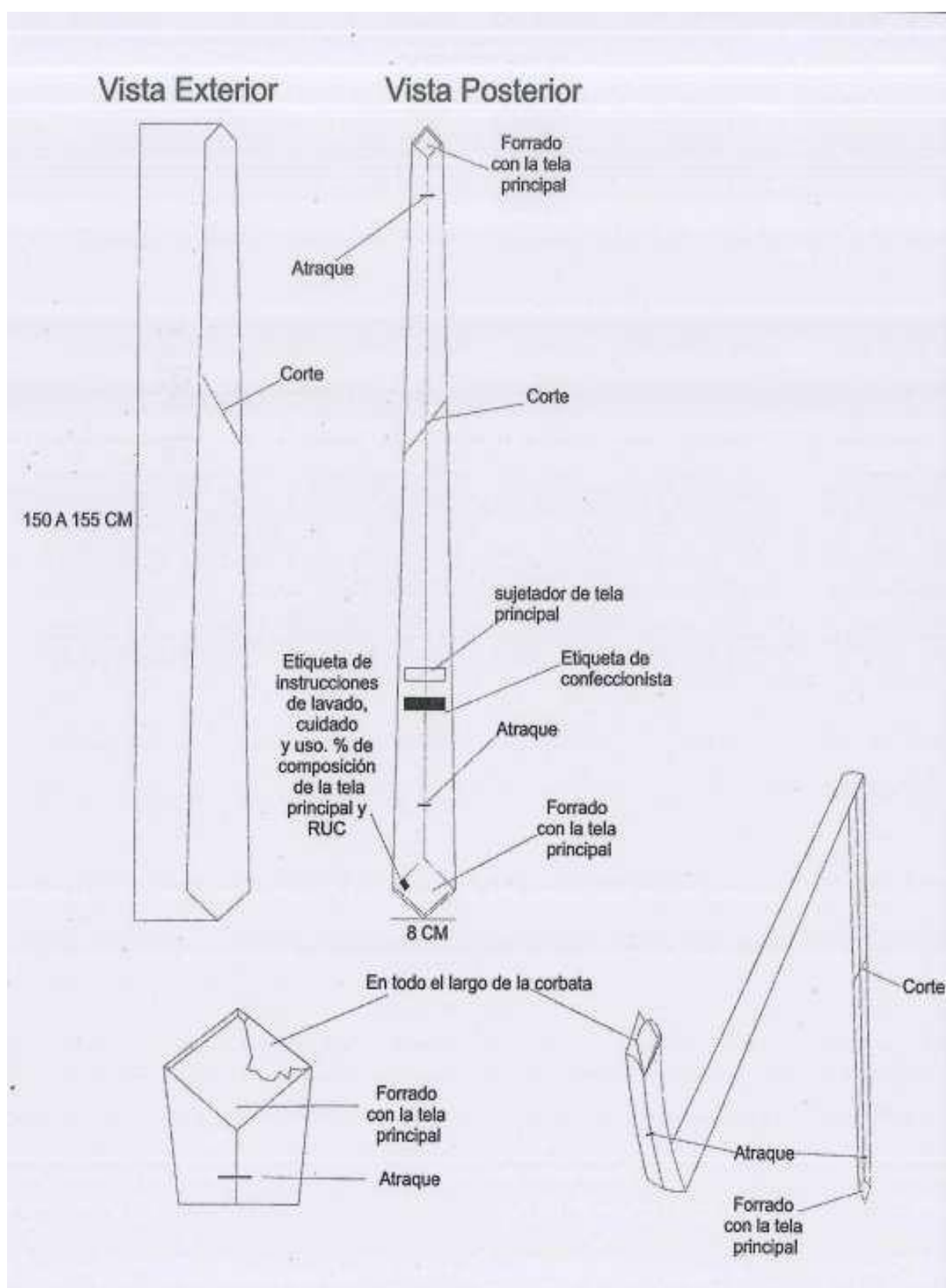
AL LAVADO DOMESTICO AATCC61 -2A : 4 min.  
AL SUDOR ACIDO AATCC TM15-2021 : 4 min.  
AL FROTE SECO AATCC TM8-2016 : 4 min  
AL FROTE HUMEDO AATCC TM8-2016 : 4 min.

**ACABADO**

MERCERIZADO, BLANQUEADO, SUAVIZADO, PRE ENCOGIDO.

**CORBATAS CABALLEROS****ESPECIFICACIONES TECNICAS DE CORBATA**

Modelo	Clásica
Color	Combinable con el color de tela de saco y pantalón, de alto relieve
Tejido	100% polyester en la tela principal y en el envés. Tejido labrado en hilos de colores o tonos.
Dimensiones	Longitud: 150 cm + - 5 mm Ancho Mayor: 7.5 a 8.00 cm + - 3 mm Ancho Menor: 3.5 cm + - 2 mm
Forro interno	De la misma tela de la corbata, con puntada se seguridad en la parte superior de la cabeza.
Hilo de costura	Polyester 100% al tono del color de la tela
Presilla	Atracada de encaje
Etiquetas	Instrucciones de lavado y composición
Acabado	Planchada termofijado de la tela y vaporizado
Presentación	En colgador y bolsa polipropileno
Entretela	De entretela no tejida con pelón grueso 100% poliester





### **CORREAS CABALLEROS**

<b>MODELO</b>	De vestir, según diseño.
<b>COLOR</b>	Negro
<b>TALLA</b>	S – M – L y personalizado conforme a las medidas de cada usuario Acorde y de suficiente tamaño para cada talla de pantalón.
<b>CONFECCIÓN</b>	Hecho artesanalmente a mano, pegado y cosido
<b>CARACTERÍSTICA</b>	Caballeros: 3cm ancho, 2.5mm espesor, 3.8mm espesor extremos al centro del cinturón. Damas: 2.5cm ancho, 2.0mm espesor, 3.0mm espesor extremos al centro del cinturón.
<b>COSTURA</b>	Pespunte con hilo nylon, a 1mm del borde
<b>MATERIALES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuero: 100% cuero de vacuno de primera calidad, tipo zafiano espesor de 1.2mm, Acabado Grabado en relieves suave al tacto</li> <li>• Forro: cuero de vacuno de 1.2 al mismo tono que el cuero principal</li> <li>• Tecno: relleno entre el cuero y el forro para darle flexibilidad y durabilidad</li> <li>• Hilo: Cosida íntegramente con hilo de nylon, con costuras visibles al tono del cuero</li> <li>• Hebilla: metal niquelado de primera calidad, resistente a golpes y torceduras</li> </ul>
<b>HEBILLA</b>	Importado, de metal niquelado (de primera calidad), resistente a golpes y torceduras. Forma rectangular para caballeros. Con pasador del mismo cuero.
<b>TAMAÑO HEBILLA</b>	Caballeros: Entre 5 a 6cm largo x 3cm ancho (ancho de la correa)
<b>ACABADO</b>	Con brillo natural y suave al tacto e impermeable
<b>PRESENTACIÓN</b>	En caja de cartón delgado, color entero. Plastificada en la parte superior para la visibilidad. Tamaño 20cm largo x 7cm alto x 5cm ancho aprox.



## REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

### REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

<u>A.</u>	<u>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</u>
	<p><u>ITEM PAQUETE</u></p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p><u>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 360,000.00 (Trescientos sesenta mil con 00/100 soles), por la venta de bienes iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</u></p> <p><u>En el caso de postores que declaren en el Anexo N° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de S/ 48,000.00 (Cuarenta y ocho mil con 00/100 soles) por la venta de bienes iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.</u></p> <p><u>Se consideran bienes similares a los siguientes: ropa sastre, ropa casual, indumentaria de uniforme institucional, etc.</u></p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p><u>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>2</sup> correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</u></p> <p><u>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.</u></p> <p><u>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.</u></p> <p><u>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.</u></p> <p><u>Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del</u></p>

<sup>2</sup> Cabe precisar que, de acuerdo con la **Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado**:

+3.65...6.

3.2“... 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”.





20.09.2012, la calificación se ceñirá al método descrito en la Directiva “Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado”, debiendo presumirse que el porcentaje de las obligaciones equivale al porcentaje de participación de la promesa de consorcio o del contrato de consorcio. En caso que en dichos documentos no se consigne el porcentaje de participación se presumirá que las obligaciones se ejecutaron en partes iguales.

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

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

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

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

#### Importante

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