

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

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



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

**SIMBOLOGÍA UTILIZADA:**

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

**CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:**

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

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

**INSTRUCCIONES DE USO:**

- Una vez registrada la información solicitada dentro de los corchetes sombreados en gris, el texto deberá quedar en letra tamaño 10, con estilo normal, sin formato de negrita y sin 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 y junio de 2022

## **BASES INTEGRADAS**



**UGEL**  
LAMBAYEQUE

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

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA  
N° 01-2023- UGEL LAMBAYEQUE**

**PRIMERA CONVOCATORIA**

**CONTRATACIÓN DE BIENES  
“ADQUISICIÓN DE UNIFORME INSTITUCIONAL PARA EL  
PERSONAL DE LA UGEL LAMBAYEQUE -2023”**

**2023**

## DEBER DE COLABORACIÓN

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

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

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

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

## **BASES INTEGRADAS**

### **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.

#### 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.*

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**

<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>

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 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 : UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE LAMBAYEQUE  
 RUC N° : 20479954772  
 Domicilio legal : Prolongación 8 DE OCTUBRE N° 230 - LAMBAYEQUE  
 Teléfono: : 979842973  
 Correo electrónico: : [abastecimento.lamb.ugel@gmail.com](mailto:abastecimento.lamb.ugel@gmail.com)

### 1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación de bienes “**ADQUISICIÓN DE UNIFORME INSTITUCIONAL PARA TRABAJADORES DE LA UGEL LAMBAYEQUE - 2023**”

#### SUB ITEM N°01 UNIFORME PARA CABALLEROS

DESCRIPCIÓN	CARACTERÍSTICAS	CANTIDA D	UNIDAD DE MEDIDA	PEA	TOT AL
SACO	TIPO DE TEJIDO: Lanilla COMPOSICIÓN: (70% LANA 30% POLIESTER) ± 5% (Excepto Filetes) COLOR: A Escoger	1	UNIDAD	33	33
CAMISA MANGA LARGA	De marca reconocida Color: A escoger Composición: 65% Algodón y 35% Poliéster,	2	UNIDAD	33	66
CAMISA MANGA CORTA	De marca reconocida Color: A escoger Composición: 65% Algodón y 35% Poliéster,	2	UNIDAD	33	66
PANTALÓN	TIPO DE TEJIDO: LANILLA Composición: (70% LANA 30% POLIESTER) ± 5% (Excepto Filetes) COLOR: a escoger	3	UNIDAD	33	99
Corbata	TIPO DE TEJIDO: Classic Jacquard diseño COLOR: a escoger.	1	UNIDAD	33	33



#### NOTA:

Sub ítems - SACO y PANTALÓN será a medida del personal.

Sub ítems- Camisa manga larga y corta, será adquiridas por tallas estándar (S, M, L, XL, XXL) de marca reconocida, el ajuste y entalle a medida será a voluntad del personal usuario y será brindado obligatoriamente por el contratista.



## SUB ITEM N° II- UNIFORME PARA DAMAS

DESCRIPCIÓN	CARACTERÍSTICAS	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	PEA	TOTAL
SACO	TIPO DE TEJIDO: LANILLA COMPOSICIÓN: (70% LANA 30% POLIESTER) ± 5% (Excepto Filetes) COLOR: A escoger	1	UNIDAD	18	18
CHALECO	TIPO DE TEJIDO: LANILLA COMPOSICIÓN: (70% LANA 30% POLIESTER) ± 5% (Excepto Filetes) COLOR: A escoger	1	UNIDAD	18	18
BLUSA MANGA LARGA	De marca reconocida Color: A escoger Composición: 65% Algodón y 35% Poliéster.	2	UNIDAD	18	36
BLUSA MANGA CORTA	De marca reconocida Color: A escoger Composición: 65% Algodón y 35% Poliéster.	2	UNIDAD	18	36
PANTALÓN	TIPO DE TEJIDO: LANILLA COMPOSICIÓN: (70% LANA 30% POLIESTER) ± 5% (Excepto Filetes) COLOR: a escoger	2	UNIDAD	18	36
FALDA	TIPO DE TEJIDO: LANILLA COMPOSICIÓN: (70% LANA 30% POLIESTER) ± 5% (Excepto Filetes) COLOR: a escoger	1	UNIDAD	18	18

**NOTA:**

Sub ítems - SACO, CHALECO, FALDA y PANTALÓN será a medida del personal; el ajuste y entalle a medida será a voluntad del personal usuario y será brindado obligatoriamente por el contratista.

**1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN**

El expediente de contratación fue aprobado **RESOLUCION DIRECTORAL N° 003444-2023-GR.LAMB/GRED/UGEL.LAMB [4508201 - 24]** de fecha 17.JUL.2023.

**1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO**

Recursos ordinarios

**Importante**

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

**1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN**

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

**1.6. MODALIDAD DE EJECUCIÓN**

NO APLICA

**1.7. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO**

NO APLICA

**1.8. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO**

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

**1.9. PLAZO DE ENTREGA**

Los bienes materia de la presente convocatoria se entregarán en el plazo de **TREINTA 30 DÍAS CALENDÁRIO**, en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

No se aceptarán plazos mayores a los que se demuestran en el siguiente cuadro:



ETAPAS	PLAZOS MÁXIMOS
TOMA DE MEDIDAS	Se realizará dentro de los DOS (02) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la suscripción del Contrato.
ENTREGA DE UNIFORMES	Las prendas de vestir, se entregaran EN UN PLAZO MÁXIMO DE TREINTA (30) días Calendario de culminada la toma de medidas previamente probado
ATENCIÓN DE ARREGLOS	El Proveedor tendrá un plazo máximo de DOS (02) días Calendarios POSTERIORES A LOS 30 DÍAS, para entregar las prendas con los arreglos pertinentes. Dicho plazo estará definido en la comunicación.

**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 5.00 soles en la oficina de la Caja de la Entidad - UGEL Lambayeque, sito en la Prolongación 8 de Octubre 230 – Lambayeque.

**Importante**

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

### 1.11. BASE LEGAL

- Ley N° 31365, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
- Ley N° 31366, Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2023
- Decreto Supremo N° 082-2019-EF, que aprueba el TUO DE Ley N°30225, Ley de Contrataciones del Estado, en adelante la LCE.
- Decreto Supremo N°344-2018-EF, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, en adelante el Reglamento y sus modificaciones.
- Directivas del OSCE
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General
- Decreto Supremo N° 008-2008-TR, Reglamento de la Ley MYPE.
- Código Civil.
- Decreto Supremo N° 011-79-VC.

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) Postores deberán presentar obligatoriamente una muestra de acuerdo con lo señalado en el numeral 3.2.2. de las especificaciones técnicas, previstas en: **INFORME 000078-2023-GR.LAMB/GRED-UGEL.LAMB-RH-AFB [4508201 - 4]**

La presentación de muestras se realizará en Tramite Documentario de la UGEL Lambayeque, en el horario de 08:00 a.m. a 4:00 p.m., sito en Prolongación 8 de octubre n° 230 - Lambayeque, debiendo entregarlas hasta el mismo día de la presentación de sus ofertas electrónicas.

Las muestras que presentarán los Postores estarán compuestas por:

DESCRIPCIÓN	PRENDAS	N.º DE MUESTRAS
UNIFORME PARA CABALLEROS	CORBATA	1
	SACO	1
	PANTALÓN	1
	CAMISA MANGA LARGA de marca reconocida	1
UNIFORME PARA DAMAS	SACO	1
	CHALECO	1
	BLUSA MANGA LARGA	1
	PANTALÓN	1
	FALDA	1

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

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

#### Importante

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

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

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

#### 2.2.2. Documentación de presentación facultativa:

<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.

- 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 acápite "Documentos para la admisión de la oferta", "Requisitos de calificación" y "Factores de evaluación".*

**2.3. PRESENTACIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN**

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

En caso el participante o postor opte por presentar recurso de apelación y por otorgar la garantía mediante depósito en en la ventanilla de recaudación de la oficina de tesorería de la UGEL Lambayeque"

**2.4. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO**

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

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

**Advertencia**

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

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

<sup>6</sup> Para mayor información de las Entidades usuarias y del Catálogo de Servicios de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE ingresar al siguiente enlace <https://www.gobiernodigital.gob.pe/interoperabilidad/>

- g) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- h) Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación<sup>7</sup> (**Anexo N° 11**).
- i) Detalle de los precios unitarios del precio ofertado<sup>8</sup>.
- j) Detalle del precio de la oferta de cada uno de los bienes que conforman el paquete<sup>9</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.*

## 2.5. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

"El contrato se perfecciona con la notificación de la orden de servicios. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida mesa de partes de la Entidad sito en la Prolongación 8 de octubre n° 230 - Lambayeque en horario de 8:00 a.m. a 16:00 p.m.

## 2.6. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en **ÚNICO PAGO**.

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

- Recepción del ÁREA DE ALMACÉN de la Sede de la UGEL Lambayeque.
- Informe del responsable de la Oficina de Recursos Humanos, emitiendo la Conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.
- Guía de Internamiento.

Dicha documentación se debe presentar en Mesa de Partes sito en Prolongación 8 de octubre n° 230 - Lambayeque en horario de 8:00 a.m. a 16:00 p.m

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

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

<sup>9</sup> Incluir solo en caso de contrataciones por paquete.



### CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

#### Importante

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

### 3.1. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

GOBIERNO REGIONAL LAMBAYEQUE  
EDUCACION LAMBAYEQUE  
AREA DE RECURSOS HUMANOS  
Id seguridad: 7142123

Lambayeque 12 abril 2023

INFORME 000078-2023-GR.LAMB/GRED-UGEL.LAMB-RH-AFB [4508201 - 4]

JOSE CHERRES TORRES  
JEFE DE LA OFICINA DE ADMINISTRACION - UGEL LAMBAYEQUE  
OFICINA DE ADMINISTRACION - EDUCACION LAMBAYEQUE

ASUNTO: REQUERIMIENTO PARA EL UNIFORME INSTITUCIONAL DEL PERSONAL  
276, 29944 Y 1057 DE UGEL LAMBAYEQUE.

REFERENCIA: OFICIO N° 022-2023-SITAEI-SG [4508201-0]

Tengo a bien dirigirme a usted, para expresarle mi cordial saludo y al mismo tiempo manifestarle lo siguiente:

Que, en la fecha hago llegar formalmente el requerimiento de la Oficina de Recursos Humanos y el oficio de la referencia mediante el cual el Sindicato de Trabajadores de la Administración de la Educación de Lambayeque - SITAEI SD, en la que precisan que de acuerdo a la Ley de Presupuesto para el año 2023, establece la programación del uniforme institucional. En tal sentido se requiere la adquisición de los uniformes antes referidos para los cincuenta y uno (51) servidores que laboran en la sede de esta Unidad Ejecutora, tanto para varones como damas, con la finalidad de representar de la mejor manera en los eventos protocolares que se realicen tanto en esta Institución, así como en otras entidades públicas y privadas.

Adjunto listado de [RELACION DE PERSONAL UGEL LAMBAYEQUE](#) y [ESPECIFICACIONES TECNICAS DE UNIFORME INSTITUCIONAL](#).

Es propicia la oportunidad para expresarle las muestras de mi especial consideración y alta estima.

Atentamente,

Firmado electrónicamente  
ARNALDO FARROÑAN BARRETO  
COORDINADOR DEL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS - UGEL LAMBAYEQUE  
12-04-2023 / 11:09:09



## ADQUISICIÓN DE UNIFORMES INSTITUCIONALES PARA PERSONAL DE LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE LAMBAYEQUE

### 1. Objeto:

La Unidad de Gestión Educativa Local de Lambayeque requiere contratar la adquisición de uniformes institucionales para personal que labora en la institución para su entrega oportuna a los trabajadores de la Entidad

### 2. Finalidad Publica:

Entrega de indumentaria para el uso de los trabajadores de la Entidad, en cumplimiento de las disposiciones administrativas internas.

### 3. Características y Condiciones a contratar

#### 3.1. Alcance y descripción de los bienes a contratar:

Los Postores para la formulación de sus ofertas tomaran en consideración la cantidad total de los bienes solicitados para cada ítem, conforme se detallan en cantidad, distribución y condiciones establecidas en el cuadro de requerimiento, no se aceptarán ofertas alternativas, las características técnicas por cada ítem se detallan líneas abajo.

Las Ofertas deberán incluir todos los tributos, seguros, transportes, pruebas y cualquier otro concepto que pueda tener incidencia sobre el costo del bien.

#### SUB ITEM N°01 UNIFORME PARA CABALLEROS

DESCRIPCIÓN	CARACTERÍSTICAS	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	PEA	TOTAL
SACO	TIPO DE TEJIDO: Lanilla COMPOSICIÓN: (70% LANA 30% POLIESTER) ± 5% (Excepto Filetes) COLOR: A Escoger	1	UNIDAD	33	33
CAMISA MANGA LARGA	De marca reconocida Color: A escoger Composición: 65% Algodón y 35% Poliéster.	2	UNIDAD	33	66
CAMISA MANGA CORTA	De marca reconocida Color: A escoger Composición: 65% Algodón y 35% Poliéster.	2	UNIDAD	33	66
PANTALÓN	TIPO DE TEJIDO: LANILLA Composición: (70% LANA 30% POLIESTER) ± 5% (Excepto Filetes) COLOR: a escoger	3	UNIDAD	33	99
Corbata	TIPO DE TEJIDO: Classic Jacquard diseño COLOR: a escoger.	1	UNIDAD	33	33



14

**NOTA:**

Sub ítems - SACO, CHALECO, FALDA y PANTALÓN será a medida del personal; el ajuste y entalle a medida será a voluntad del personal usuario y será brindado obligatoriamente por el contratista.

**3.2 CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES:****3.2.1) Aspectos Generales de la Contratación:**

- Las prendas deberán ser confeccionadas a medida de cada trabajador (según las notas descritas)
- Las prendas deberán ser confeccionadas con piezas completas sin ser unidas con retazos o partes, aun cuando sean de la misma tela, sobre las que sean solicitadas expresamente según modelo.
- Los Modelos y Color serán determinados por la Entidad
- En el caso de las camisas para caballeros deberán ser de marca reconocida, adquiridas por tallas y deberán ser entregadas en cajas de cartón, con el Nombre de cada trabajador, según relación de tallas que el Área Usuaria, entregara al Contratista oportunamente.
- Las prendas de vestir serán entregadas con sus respectivos colgadores y forro porta ternos, para su traslado y cuidado.

**3.2.2) Presentación de Muestras:**

- Es requisito obligatorio la presentación de muestras de confecciones acabadas y con los materiales a utilizar en los bienes ofertados según los ítems a los que postula, el cual debe cumplir obligatoriamente con lo establecido en las Especificaciones Técnicas mínimas solicitadas, de no presentar no pasara a la etapa de la evaluación de ofertas, así como también las muestras que no cumplan con los requerimientos técnicos mínimos exigidos serán consideradas como No Admitidas.
- Las muestras por cada ítem ofertado, confeccionados según requerimientos Técnicos mínimos, serán presentadas por los Postores al momento de la Presentación de Ofertas, según la fecha y hora establecida en el calendario del Procedimiento de Selección.
- Las muestras serán rotuladas en la forma siguiente: **Nombre del Postor Participante, Número de Ítem, Nombre del Ítem y N° del Procedimiento de Selección.**
- Las muestras serán sometidas a una evaluación y podrán ser descosidas o desarmadas según sea el caso para verificar que cumplan con las Especificaciones Técnicas mínimas requeridas.
- Las muestras presentadas por el Postor al que se le otorgue la Buena Pro en el ítem respectivo, quedara en custodia de la ENTIDAD, para efectos de verificar que los bienes que deben de ser entregados guarden las mismas condiciones de calidad y acabado.
- Las muestras de los Postores que no resulten ganadores, les serán devueltas dentro de los 10 días hábiles posteriores de la Buena Pro, salvo decida retirarlos antes de dicho plazo. Para dicho efecto deberán presentar una carta simple del Representante Legal que autorice el recojo de la misma, con copia del DNI de la persona autorizada.
- LA ENTIDAD no se hará responsable por las muestras que no se hayan retirado en su debida oportunidad.

Las muestras que presentarán los Postores estarán compuestas por:

DESCRIPCIÓN	PRENDAS	N.º DE MUESTRAS
<b>UNIFORME PARA CABALLEROS</b>	CORBATA	1
	SACO	1
	PANTALÓN	1
	CAMISA MANGA LARGA de marca reconocida	1

UNIFORME PARA DAMAS	SACO	1
	CHALECO	1
	BLUSA MANGA LARGA	1
	PANTALÓN	1
	FALDA	1

**3.3 PERFIL DEL CONTRATISTA:**

Persona Jurídica o Natural con experiencia comprobada en confección y venta de uniformes, para personal de Instituciones Públicas y/o Privadas.

La presente experiencia será acreditada con contratos y su respectiva conformidad, constancia de prestación de servicios y/o factura y su respectivo depósito, por la venta o confección de uniformes institucional a personal de instituciones públicas y/o privadas, no se aceptarán experiencia en venta o confección de ropa deportiva (polos, shorts, buzos, medias, casacas)

La experiencia presentada en el presente numeral podrá servir para acreditar la experiencia en facturación, 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.

**3.4 MEDIDAS DE CONTROL:****Áreas que Supervisan:**

Al día hábil siguiente de la firma del contrato, el Postor ganador deberá presentarse a la **Oficina de Recursos Humanos de la UGEL Lambayeque** quien es el Área Usuaria responsable para realizar las coordinaciones respectivas.

**Áreas que coordinan con el Proveedor:**

El Proveedor deberá coordinar con:

- **La Oficina de Abastecimiento** – hasta la firma de Contrato y después de la entrega de los bienes para el pago respectivo.
- **La oficina de Recursos Humanos** de la UGEL Lambayeque, después de la firma del contrato para las actividades que de ella demande referidas a la confección, toma de medidas, pruebas y entrega del bien, etc., así como todo aquello que será necesario para la correcta prestación.

**Áreas que brindará la conformidad:**

- La conformidad de la recepción se sujeta a lo dispuesto en el Artículo 143° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, y será dada mediante actas Suscrita por el **Jefe de la oficina de Recursos Humanos de la UGEL Lambayeque** y **los miembros designados por el SITAEL para tal fin**, adjuntando la Guía de Remisión, ésta deberá ser fechada, sellada y firmada por la persona autorizada a recibir las prendas de vestir en el Almacén de la UGEL Lambayeque.

**3.5. PLAZO DE ENTREGA:**

El plazo de entrega de los uniformes confeccionados será de **TREINTA (30) DÍAS CALENDARIO** para los Sub Ítems I y II contados a partir del día siguiente de culminada la toma de medidas previamente probado; el cronograma será propuesto por el contratista a la suscripción del contrato.

El contratista podrá presentar los bienes antes de la fecha señalada, pero no podrá exceder el mismo.

No se aceptarán plazos mayores a los que se demuestran en el siguiente cuadro:

ETAPAS	PLAZOS MÁXIMOS
TOMA DE MEDIDAS	Se realizará dentro de los DOS (02) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la suscripción del Contrato.





13

ENTREGA DE UNIFORMES	Las prendas de vestir, se entregaran <b>EN UN PLAZO MÁXIMO DE TREINTA (30) días</b> Calendario de culminada la toma de medidas previamente probado
ATENCIÓN DE ARREGLOS	El Proveedor tendrá un plazo máximo de <b>DOS (02) días</b> Calendarios <b>POSTERIORES A LOS 30 DÍAS</b> , para entregar las prendas con los arreglos pertinentes. Dicho plazo estará definido en la comunicación.

**3.6. Toma de Medidas:**

- El Contratista deberá coordinar directamente con la ENTIDAD a través de la oficina de Recursos Humanos de la UGEL Lambayeque, como Área Usuaria el lugar y horario para realizar la toma de medidas, que será a partir del día siguiente de la suscripción del Contrato, cabe indicar que previamente el Área Usuaria hará entrega del listado del personal.
- El contratista adoptara un sistema ágil para la toma de medidas y deberá disponer de personal calificado y suficiente para tal fin, así como los equipos y material necesario.
- Para el caso de aquellas personas que no se hayan medido, el Área Usuaria se comunicara y coordinará previamente con el Contratista, lo que no modificara los plazos de entrega establecidos, puesto que la entrega de los bienes se efectuará en el mismo plazo ofertado por el Contratista.

**3.7. Confección del Bien:**

- La confección se hará **SOBRE MEDIDA** de cada trabajador, realizándose los ajustes requeridos por la Entidad.
- El Producto no presentará costuras saltadas, no deberán observarse protuberancias en los traslapes, ni sentirse al tacto protuberancias en el interior.
- Asimismo en esta etapa la oficina de Recursos Humano de la Gerencia Regional de Salud Lambayeque, se encuentra facultada a efectuar visitas inopinadas a sus instalaciones durante la ejecución del contrato a fin de supervisar la confección del uniforme y controles de calidad, previo al ingreso a Almacén Institucional, siendo obligación del Postor ganador brindar todo tipo de facilidades para efectuar dicha verificación.
- Una vez recepcionada las prendas de vestir, se determine la existencia de defectos en la fabricación, calidad y color, es decir prendas en las que se detecten que los materiales no correspondan a lo solicitado, se configurara como incumplimiento de una obligación esencial, lo cual se aplicaran las Penalidades establecidas por Ley.

**3.8 Lugar y Forma de Entrega de los Bienes:**

- La entrega de los Uniformes, será en el Almacén de la Sede de la UGEL Lambayeque, entre bacamatos y 8 de octubre, de Lunes a Viernes en el horario de 08:00 a 1:00 y de 14:00 a 16:00 horas, los mismos que serán entregados por un representante del Postor Ganador, el mismo que detallará los bienes entregados y el cumplimiento de sus Especificaciones Técnicas ante el Personal encargado de Almacén.
- Todos los gastos que ocasione el traslado de los bienes serán por cuenta del Postor.

**3.9 Garantía de los Bienes:**

- El periodo de garantía de la confección de los Uniformes y materiales utilizados, no podrá ser menor a **12 meses**, computados desde el día siguiente de emitida la conformidad de los bienes.
- Asimismo, el Contratista se Compromete a realizar los cambios de los bienes, como consecuencia de la garantía ofertada, dentro del plazo máximo de **15 días calendarios siguientes**, de recibida la comunicación por parte de la Entidad.

**3.10 Responsabilidad por Vicios Ocultos**

La recepción conforme 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 146 de su Reglamento.  
El plazo máximo de responsabilidad del contratista es de Un (01) año contado a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD.



**CONFECCIÓN DE LOS UNIFORMES PARA CABALLEROS****ESPECIFICACIÓN TÉCNICA DE LA TELA PARA EL SACO. PANTALÓN.****LANILLA DISEÑO A ESCOGER****UNIFORME PARA CABALLEROS 2023**

TIPO DE TEJIDO:	LANILLA
DESCRIPCIÓN:	LANILLA, Color a escoger.
COMPOSICIÓN:	(70% LANA 30% POLIESTER) $\pm 5\%$ (Excepto Filetes)
ANCHO ENTRE ORILLOS:	148 CM COMO MÍNIMO
PESO GRMS/LINEAL:	305 $\pm 5\%$
PESO GRMS/M2:	200 $\pm 5\%$
ARMADURA:	TELA 1/1
TÍTULO DEL HILADO	
URDIMBRE:	Nm 2/43 $\pm 5\%$ (Excepto filetes)
TRAMA:	Nm 2/43 $\pm 5\%$

**DENSIDAD (N° DE H1LOS/CMS)**URDIMBRE: 20.4  $\pm 2$ TRAMA: 19.5  $\pm 2$ **ESTABILIDAD DIMENSIONAL**

URDIMBRE: -1.5% Máximo

DE COLOR: -1.0% Máximo

**SOLIDEZ DE COLOR:**

A LA LUZ: 3.5 Mínimo 3.5 Mínimo

AL SUDOR ÁCIDO: 3.5 Mínimo

AL SUDOR ALCALINO: 3.5.0 Mínimo

AL FROTE SECO: 4.0 Mínimo

AL FROTE HÚMEDO: 3.5 Mínimo

AL LAVADO EN SECO: 4.0 Mínimo

**ACABADO: TERMOFIJADO y DECATIZADO****CONFECCIÓN DEL SACO: CLÁSICO 2 BOTONES****CUELLO:**

- ✓ Armado en dos piezas compuesto de tela inferior y superior fusionado con entretela tejida fusionable y brin (tejido tipo yute) e hilvanado y remallado interior.
- ✓ En los extremos es embolsado con costura recta.
- ✓ El cuello debe ser simétrico, al centro lleva una presilla para colgador con marca.
- ✓ El cuello lleva pespunte decorativo en su contorno al filo.

**DELANTERO IZQUIERDO (PARTE EXTERNA):**

- ✓ Con pinza centrada.
- ✓ En la parte superior llevará un bolsillo cartera.
- ✓ En la parte central debe llevar 2 ojales bordados tipo ojo de chancho con atraque vertical. 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 y abertura, además llevará una tapa conformada de dos partes, la parte superior de la misma tela, la cual estará reforzada con entretela no tejida fusionable y la parte inferior o contratapa es de tafeta. Con pespunte decorativo en su contorno al filo.



**DELANTERO IZQUIERDO (PARTE INTERNA):**

- ✓ El delantero interior con vuelta forro de tafeta estampada.
- ✓ Protector axilar de doble forro ribeteado.
- ✓ Lleva 3 bolsillos:
  - Superior-Porta documentos: tipo ojal con vivos de tela, con atraque en los extremos de los bolsillos (en contraste), además lleva una tapa botón triangular de tafeta insertada con 1 ojalilla tipo flecha de tafeta y 1 botón de 24 líneas centrado para mayor seguridad.
  - Porta lapicero: tipo ojal con vivos de tela, con abertura y con atraque en los extremos (en contraste).
  - Cigarrera: tipo ojal con vivos de tela, con abertura y con atraque en los extremos (en contraste) además de un pespunte al contorno.

**DELANTERO DERECHO (PARTE INTERNA)**

- ✓ El delantero interior con forro de tafeta estampada
- ✓ Bolsillo Superior-Porta documentos: tipo ojal con vivos de tela, con atraque en los extremos, además lleva una tapa triangular de tafeta y 1 ojalillo tipo flecha de tafeta y 1 botón de 24 líneas centrado para mayor seguridad; adicionalmente se colocaran los botones de repuesto 1 botón de 32 líneas y 1 botón de 24 líneas a un extremo del bolsillo.
- ✓ Protector axilar de doble forro ribeteado.

**DERECHO:**

- ✓ Los delanteros deberán estar fusionados con entretela tejida fusionable y llevarán un refuerzo de plastón.
- ✓ El plastón deberá estar conformado por dos capas (plástica y fieltro) además de una tira de de fusional no tejido a un extremo, las mismas que deberán estar unidas con puntadas en zig-zag.
- ✓ El forro del saco de tafeta estampada y las bolsas de bolsillos externos e internos serán de popelina bolsillero de 50% poliéster y 50% algodón, estos serán cerrados con costura recta y orillados.

**SOLAPA:**

- En el interior serán fusionadas con entretela no tejida fusionable.
- En la parte externa, extremo superior del lado izquierdo llevará 1 ojal bordado simple de adorno (sin corte).

**COSTAOILLO:**

- ✓ 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 y con ensanche.

**ESPALDA:**

- ✓ La espalda tendrá corte anatómico en el centro, tela y forro será orillado por separado y unido con costura recta con ensanche por lado.
- ✓ En la parte central de la espalda el forro llevará fuelle. Sin abertura en la espalda
- ✓ Para reforzar la espalda llevará por la parte interna entretela no tejida fusionable, en la línea de hombros, escote, basta.

**MANGAS:**

- ✓ Parte inferior, llevará 4 ojales bordados (sin corte), con sus respectivos botones de 24 líneas.
- ✓ La boca de manga será de tipo martillo con abertura, la cual tendrá una basta, la cual será reforzada por la parte interior con entretela no tejida fusionable.





- ✓ La cabeza de manga es fusionada con entretela no tejida fisionable, además en la parte interna llevara hombreras anatómicas prefabricadas de algodón una a cada lado, y llevarán chorrera de fieltro, crin y sesgo (popelina 50% poliéster y 50% algodón) para un mejor armado de la manga.

- ✓ La manga mayor y menor estará unida con costura recta, con ensanche.

**FORRO:**

- ✓ Material de tafeta estampada 100% poliéster para el cuerpo y la manga

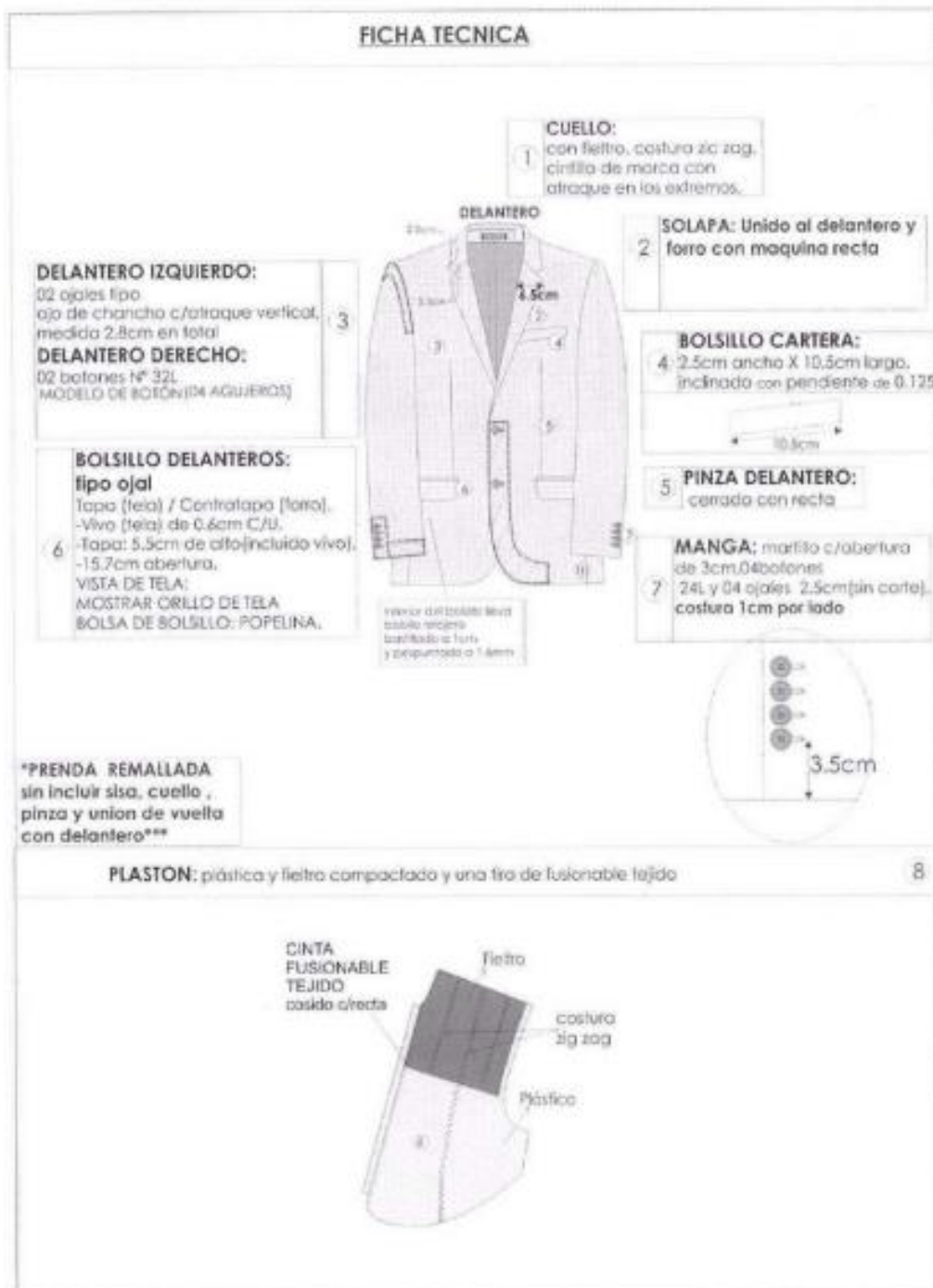
**AVIOS:**

- ✓ 11 botones de poliéster de 24 líneas al tono de la tela, incluido el de repuesto.
- ✓ 4 botones de poliéster de 32 líneas al tono de la tela, incluido el de repuesto.
- ✓ Hilo de costura 40/2, 100% poliéster
- ✓ Etiqueta de marca
- ✓ Etiqueta colgador
- ✓ Etiqueta de instrucción de lavado

**PRESENTACIÓN DEL SACO:**

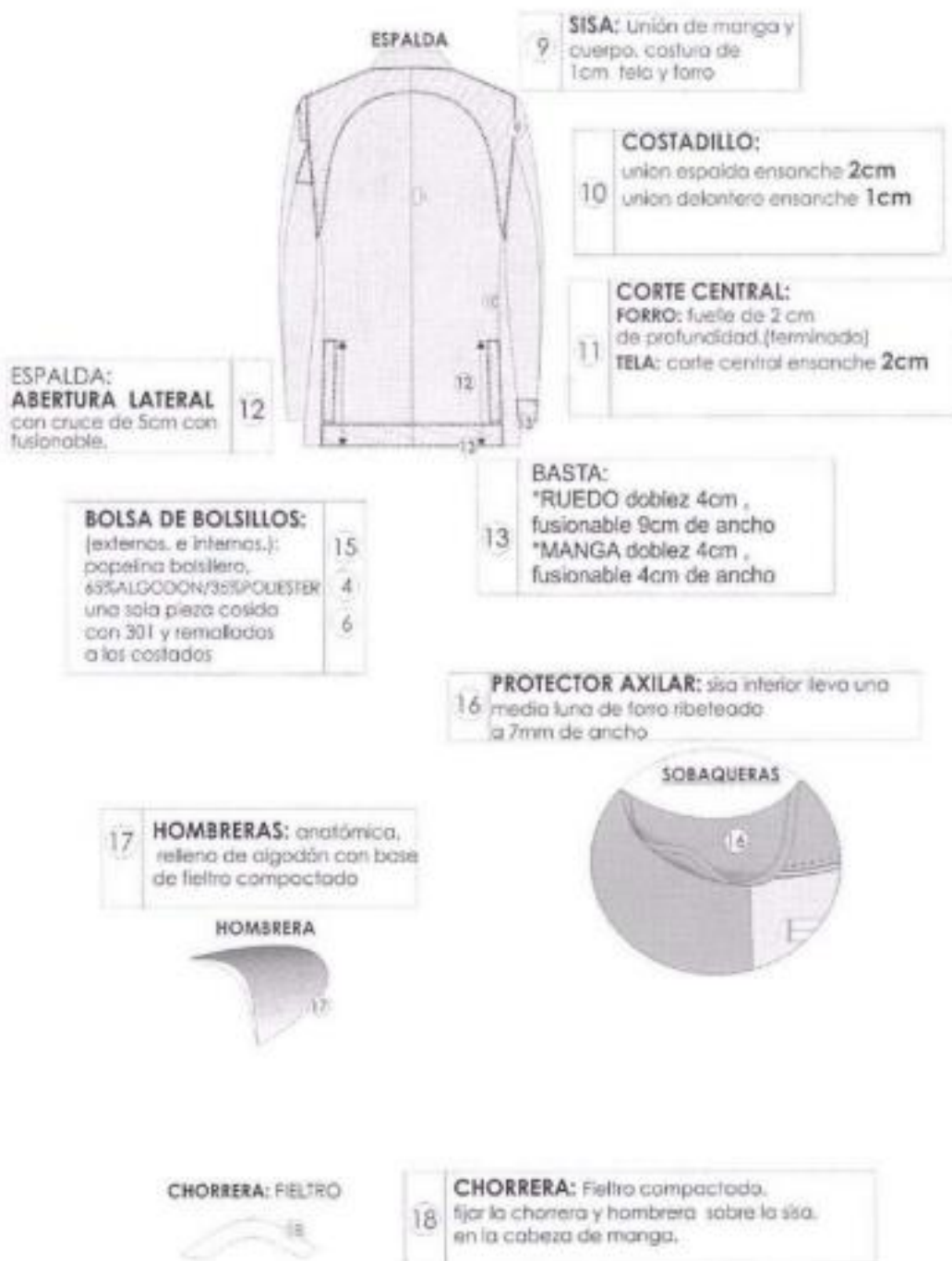
- ✓ Serán presentados en su colgador plástico y su respectivo porta terno.



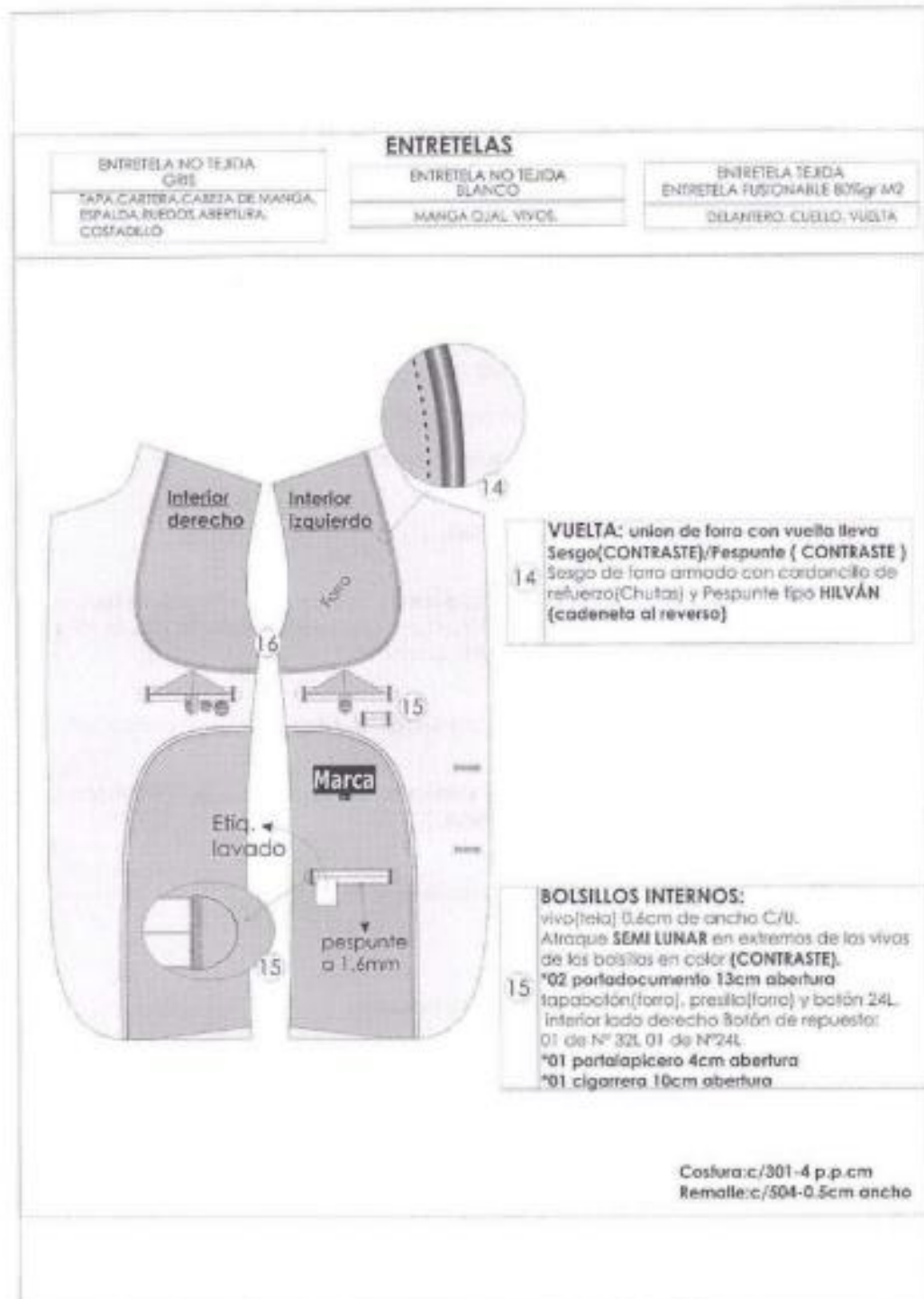




## DETALLE DE ESPALDA



10



**ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE LA CONFECCIÓN PANTALÓN:**

**CONFECCIÓN DEL PANTALÓN**

**PANTALÓN SIN PLIEGUES**

**PRETINA:**

- ✓ Acabado de 2 piezas izquierda y derecha con un bolsillo secreto en el lado derecho.
- ✓ Lleva entre tela fusionable adherida a la tela, adicionalmente se prepara el forro de la pretina que consta de una cinta de 5 cm, de ancho de entretela no tejida con sesgos de tela bolsillero y la cinta de pretina antideslizante
- ✓ El forro de la pretina será de popelina bolsillero de 50% algodón y 50% poliéster, la cual llevará una cinta de pretina elástica antideslizante.
- ✓ Para dar mayor seguridad a la prenda llevará un corchete de metal inoxidable.
- ✓ En la parte interna de la pretina, extremo izquierdo llevará un botón de 24 líneas al tono de la tela, este servirá para sujetar al garetón.
- ✓ Exteriormente llevará presillas compartidas

**PRESILLAS:**

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

**BOLSILLO SECRETA:**

- ✓ Ubicado en el lado superior de la pretina derecha, tiene 9cm de abertura útil por 10cm de profundidad.
- ✓ El bolsillo llevará atraque vertical a los extremos; estará unido a la pretina con costura recta, con respunte interno, embolsado con recta.

**FORRO:**

- ✓ Interior con forro (politan hasta la rodilla, solo en el delantero.

**DELANTERO:**

- ✓ No lleva pliegues
- ✓ Dos bolsillos sesgados uno a cada lado del delantero.

**BOLSILLOS DELANTEROS:**

- ✓ Sesgados, con abertura y respuntados. Colocar atraque horizontal en los extremos de la boca de los bolsillos, los cuales deberán sujetar la costura de la boca del Bolsillo
- ✓ El bolsillo derecho en la parte interna, llevará un bolsillo relojero el cual estará bastillado y pegado con costura recta.

**GARETA:**

- ✓ Fusionado con entretela no tejida fusionable por el interior. Acabado interno ribeteado y unido al delantero con costura recta y respuntado.
- ✓ Lleva un cierre de metal de diente dorado al tono de la tela, pegado con costura recta.

**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.



**FUNDILLO PARTE POSTERIOR:**

- ✓ Con dos bolsillos tipo ojal ubicado cerca de la pretina por las pinzas.

**BOLSILLOS FUNDILLOS:**

- ✓ Tipo ojal, con vivos de tela por lado, con abertura. Los dos extremos de los bolsillos llevarán atraques verticales.
- ✓ En ambos bolsillos llevará insertado en la parte central un ojalillo tipo flecha, con un atraque horizontal en la parte inferior; así como 1 botón de 24 líneas, el cual ira pegado en la parte inferior del vivo a la dirección del ojalillo

**TIRO FUNDILLOS:**

- ✓ Ribeteados por separado y unidos con ensanche en la parte superior, terminando con un ensanche en la parte inferior.

**ENTREPIERNA Y COSTADOS:**

- ✓ Orillado y unido con costura cerca del orillo.

**TÉRMINOS GENERALES PARA EL DELANTERO Y FUNDILLO:**

- ✓ En el cruce del delantero y fundillos se colocará un rombo cerrado de popelina, el cual estará fijado al garetón con costura recta y fijado a la entre pierna con un atraque en costura recta en los extremos.
- ✓ La bolsa de los bolsillos del delantero y del fundillo será de popelina bolsillera y serán ribeteados.
- ✓ El torro de la pretina, el garetón y ribetes del fundillo, garetá y bolsillos son de popelina bolsillera.
- ✓ La bolsa del bolsillo secreta será de la misma tela del cuerpo.

**BASTA:**

- ✓ Basta de presentación con 5 cm. de en el dobléz
- ✓ Llevará taquera de la tela en la parte posterior y puntera en la parte delantera



**FORRO PARA EL BOLSILLO:**

- ✓ Popelina bolsillera, 50% + 50% poliéster.

**AVIOS:**

- ✓ 3 botones de poliéster de 24 líneas al tono de la tela.
- ✓ 1 juego de ganchos de metal.
- ✓ 1 cierre de metal de diente dorado.
- ✓ Hilo de costura 40/2 100% poliéster.
- ✓ Cinta pi pretina elasticada.
- ✓ Refuerzos de pretina
- ✓ Etiqueta de Marca
- ✓ Etiqueta de instrucción de lavado

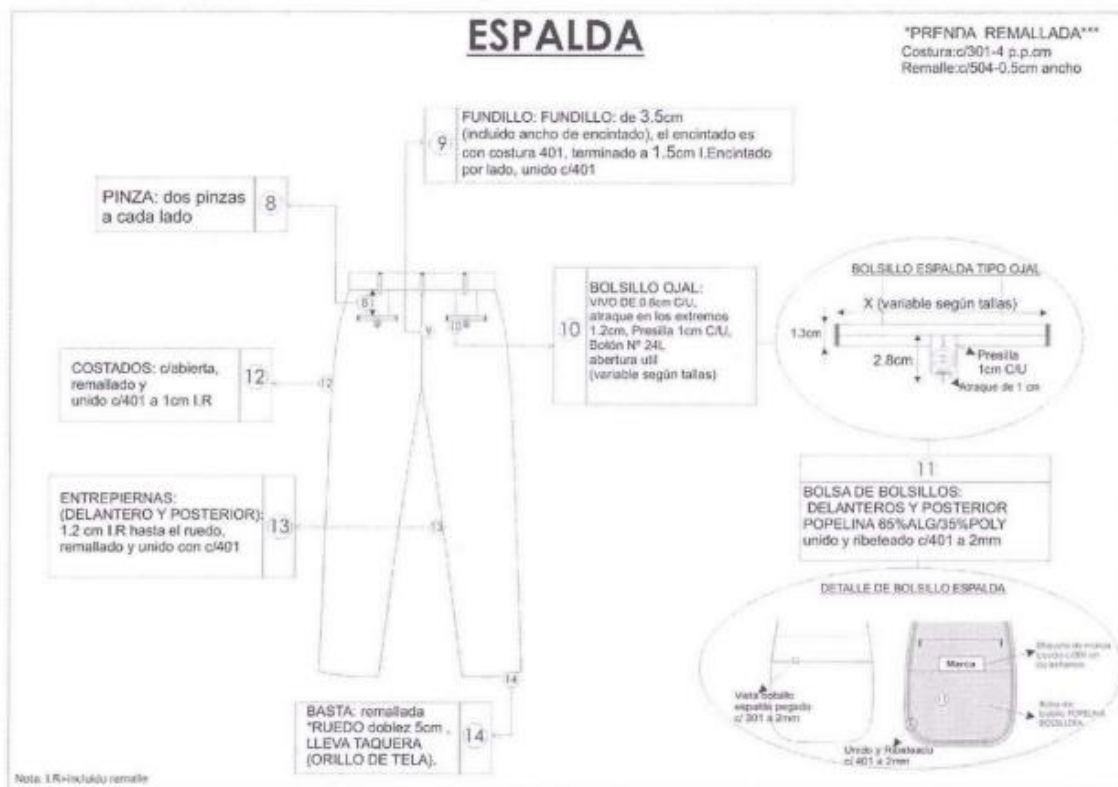
**PRESENTACIÓN DEL PANTALÓN:**



Serán presentados en su colgador plástico.







**CARACTERÍSTICAS DE LA TELA DE LA CAMISA MANGA CORTA**

**Las Camisas serán de Fábrica y de Marca Reconocida**

Nombre de la Tela	: POPELINA LABRADA
Color	: <b>Color a Escoger</b>
Composición (%)	
Urdimbre	: 65% Algodón Pima – 35% POLYESTER
Trama	: 65% Algodón Pima – 35% POLYESTER
Peso g/m2	: 139 +- 5%
Armadura	: POPELINA

**Título del Hilado**

Urdimbre	: 50/1 +-5
Trama	: 50/1 +-5

**N° Hilos X Pulgada Acabada**

Urdimbre	: 187 +-5%
Trama	: 131 +-5%

**Resistencia a la Tracción KG-F**

Urdimbre	: 11 min
Trama	: 11 min

**Solidez del Color**

A la Luz	: 3-4 min
Al Lavado Domestico	: 3 min
Al Sudor Acido	: 3 min
Al Sudor Alcalino	: 3 min
Al Frote Seco	: 3 min
Al Frote Húmedo	: 3-2

**ACABADO** LABRADA

Blanco optico o Hilo Color, CASTIFICADO, SANFORIZADO, LABRADA



**CARACTERÍSTICAS DE LA TELA DE LA CAMISA MANGA LARGA**

Las Camisas serán de Fábrica y de Marca Reconocida

Nombre de la Tela	: POPELINA LABRADA
Color	: <b>Color a Escoger</b>
Urdimbre	: 60% Algodón Pima +- 5% – 40% POLYESTER +- 5% (Mezcla
Intima) Trama	: 60% Algodón Pima +-5% – 60% POLYESTER +- 5% (Mezcla Intima)
Peso g/m2	: 158 +- 5%
Armadura	: POLYPIMA

**Titulo del Hilado**

Urdimbre	: 50/1 +-5
Trama	: 50/1 +-5

**N° Hilos X Pulgada Acabada**

Urdimbre	: 187 +-5%
Trama	: 131 +-5%

**Resistencia a la Tracción KG-F**

Urdimbre	: 11 min
Trama	: 11 min

**Solidez del Color**

A la Luz	: 3-4 min
Al Lavado Domestico	: 3 min
Al Sudor Acido	: 3 min
Al Sudor Alcalino	: 3 min
Al Frote Seco	: 3 min
Al Frote Húmedo	: 3-2

**ACABADO**

Blanco optico o Hilo Color, CASTIFICADO, SANFORIZADO, LABRADA





### **ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE LA CONFECCIÓN: Camisa manga larga**

**Cuello:** Fusonado, barbas atracadas en las punteras. Largo de puntas. Embolsado y respuntado al filo a 1.6mm

**Delantero:** El delantero izquierdo lleva tachón con entretela fusionable sobrepuesto donde van los ojales, y el delantero derecho lleva un bastillado a 2.5cm insertando la etiqueta de composición y cuidado, donde van los botones; 8 de 16 líneas y 2 botones de repuesto (1 de 16 líneas y 1 de 14 líneas).

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

**Mangas:** Pegadas al cuerpo con costura francesa. Respunte a 9mm

**Manga larga:** Lleva yugo Francés de 16 cm de largo y 2.5 cm de ancho, con ojal de 1.7mm botón de 14 líneas.

**Espalda:** Amplia, con pliegues laterales

**Canesú:** En el canesú interior va centrada la etiqueta de marca, es embolsado a 1cm con el canesú exterior y la espalda con respunte exterior de 1mm

**Hombro:** Es embolsado a 1cm y con respunte a 1mm

**Cuerpo:** Cerrado con máquina cerradora de codo 5mm

**Puños redondos:** Fusonados y bastillados a 5mm. Embolsados y respuntados al filo, Llevando 2 botones de 16 líneas en cada puño.

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

#### **Especificaciones técnicas de los materiales**

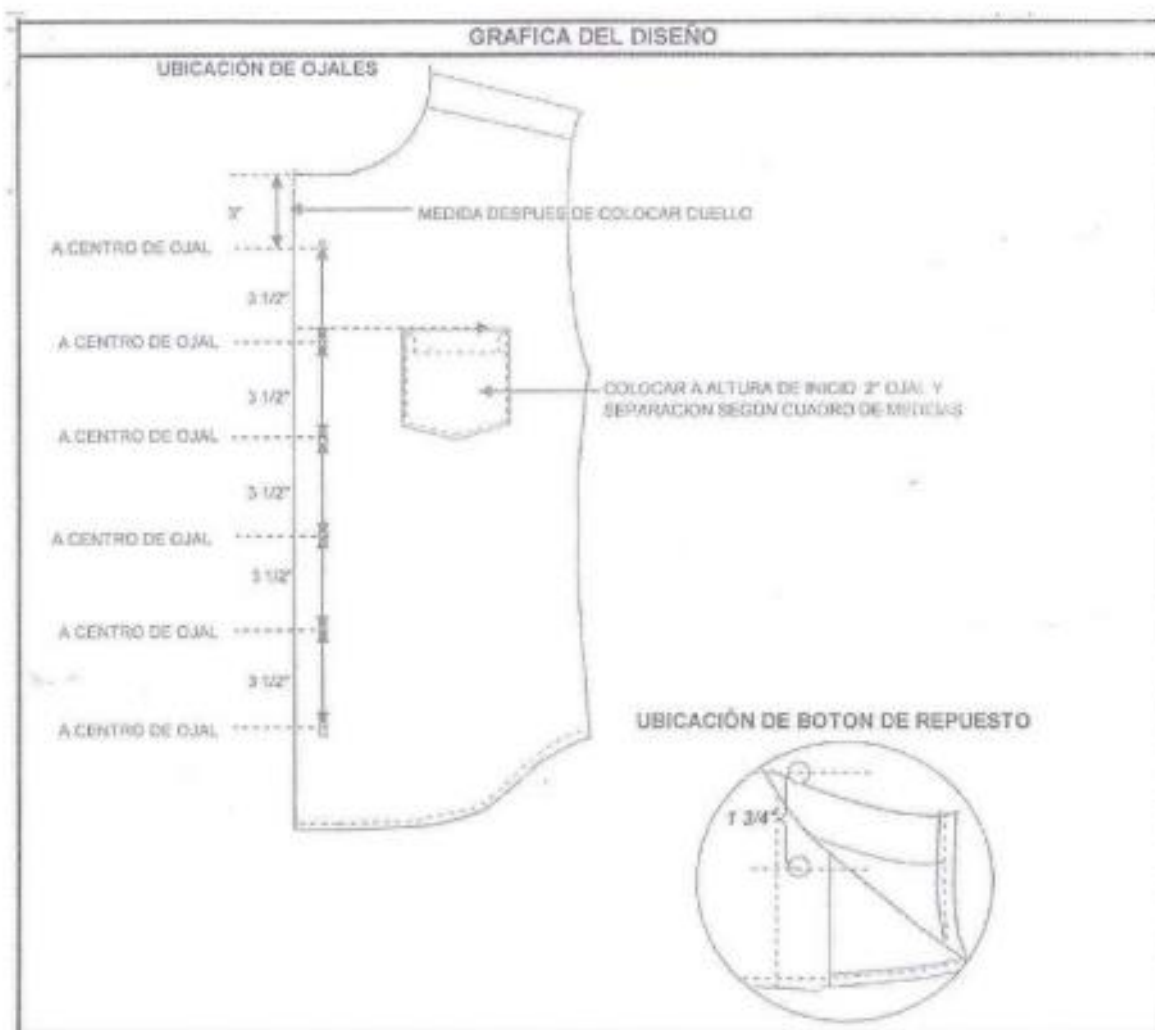
**Entretela Fusionable:** Su composición es de 100% algodón y su peso de 160grs/mt para cuello, pierde cuello y puño de 120grs/mt para la pechera.

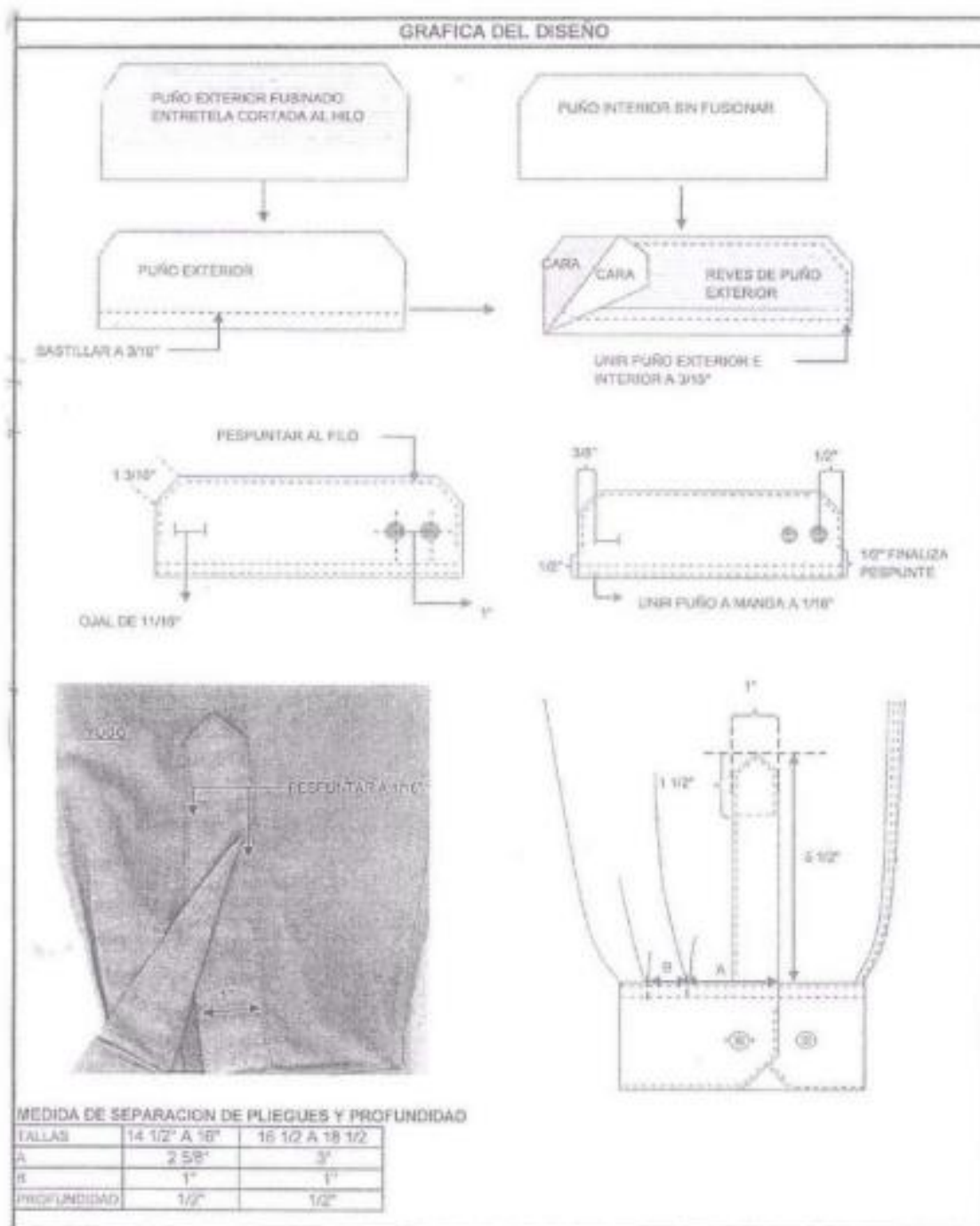
**Botones:** De 100% poliéster, Etiquetas Bordadas en satén de procedencia nacional, no destiñan, mantengan su forma original.

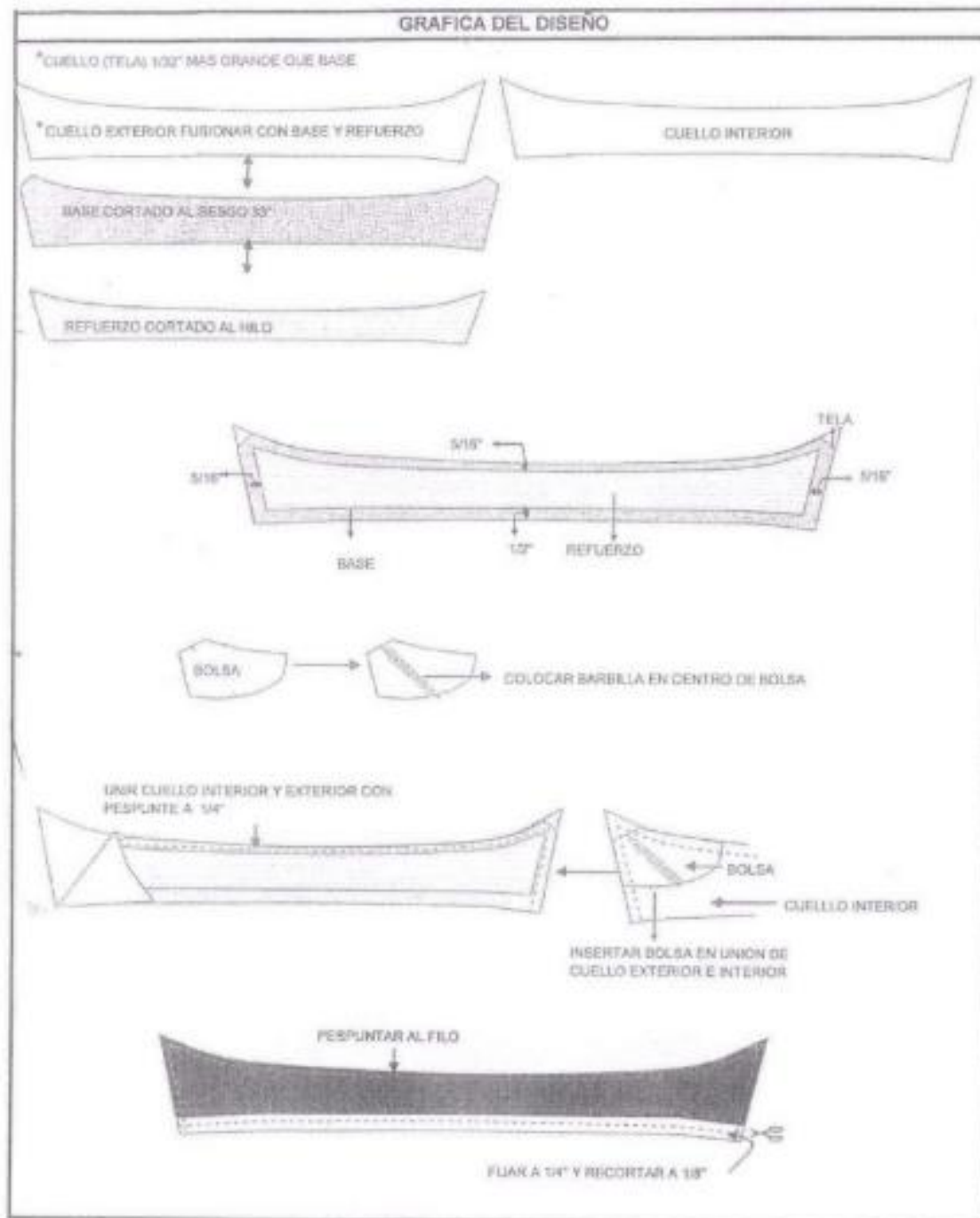


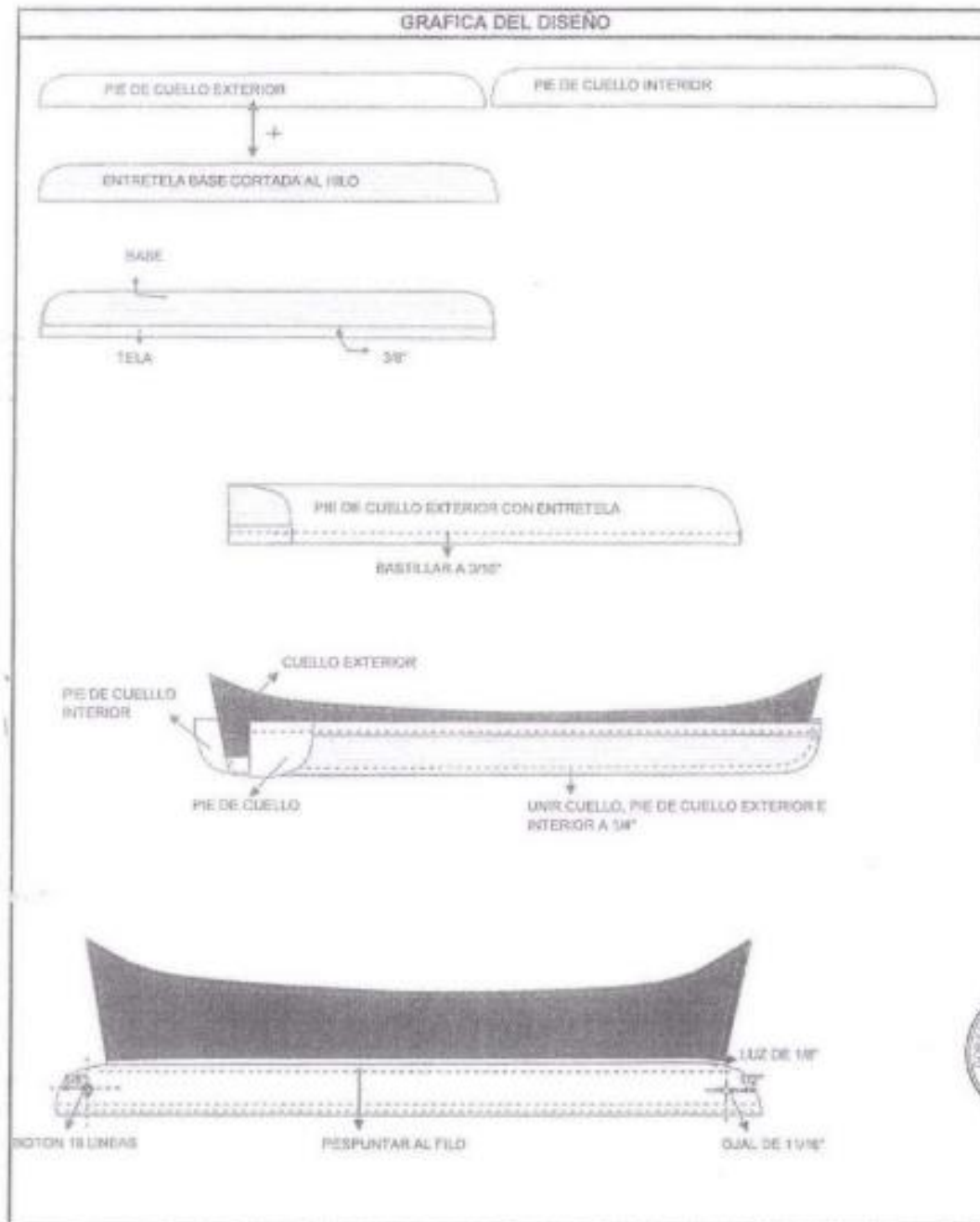
### ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE CAMISAS

MARCA:	Reconocida
TELA:	Popelina
COLOR:	<b>Color a Escoger</b>
DESCRIPCIÓN:	Manga Larga/Manga Corta
COMPOSICIÓN:	65.00 % Algodón 35.00 % Filamento de Polyester
Mayores detalles según gráficos adjuntos:	









**ESPECIFICACIÓN TÉCNICA PARA LA TELA DEL UNIFORME 2023 DE DAMAS****ESPECIFICACIÓN TÉCNICA DE LA TELA PARA EL SACO, PANTALÓN, CHALECO Y FALDA. LANILLA DISEÑO A ESCOGER****COLOR: Color a Escoger**

Tipo de Tejido	: LANILLA CON DISEÑO A ESCOGER
Color	: Color a Escoger
Composición	: (70% Lana +-5% 30% POLYESTER) +- 5%
Ancho entre orillos	: 150 CMS +- 2 CMS
Peso GRMS/LINEAL	: 305+- 2.5%
Peso GRMS/M2	: 203 +- 2.5%
Armadura	: De acuerdo al diseño
<b><u>Título de Hilado</u></b>	
Urdimbre	: Nm 2/43+-5%
Trama	: Nm 2/43 +- 5%
<b><u>Densidad (N° de Hilos/CMS)</u></b>	
Urdimbre	: 21.0+-2
Trama	: 19.0+-2
<b><u>Estabilidad Dimensional</u></b>	
Urdimbre	: -1.0% Máximo
Trama	: -0.5% Máximo
<b><u>Solidez del Color</u></b>	
A la Luz	: 6.7
Al Sudor Acido	: 4-5 Mínimo
Al Sudor Alcalino	: 4 Mínimo
Al frote seco	: 4.0 Mínimo
Al frote Húmedo	: 4.0 Mínimo
Al lavado en seco	: 4.0 Mínimo
Acabado	: TERMOFIJADO Y DECATIZADO





### ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE LA CONFECCIÓN: SACO

**Cuello y solapa:** Cuello y solapa en punta con margen de pespunte de 0.7cm (7ppp-con doble hilo en contracolor).

**Delantero:** Corte lateral princesa.

**Bolsillos:** 2 bolsillos tipo ojal y lleva tapa de 05 cm el vivo y de forma rectangular (según gráfico)

**Botones:** 01 botón controlador N° 36L en el delantero, del mismo color de la tela y 1 botón de repuesto en el interior de la prenda

**Ojales:** De tela

**Espalda:** Lleva 3 cortes, 1 en el centro y 2 laterales cual modelo para entallar.

**Manga:** Manga Larga

**Hombreras:** De espuma forradas y orilladas

**Basta:** De ruedo 4 cm, y de mangas de 4 cm (Incluido remalle)

**Interior:** Totalmente forrado, forro de mejor calidad para mejor armado y del mismo tono de la tela.

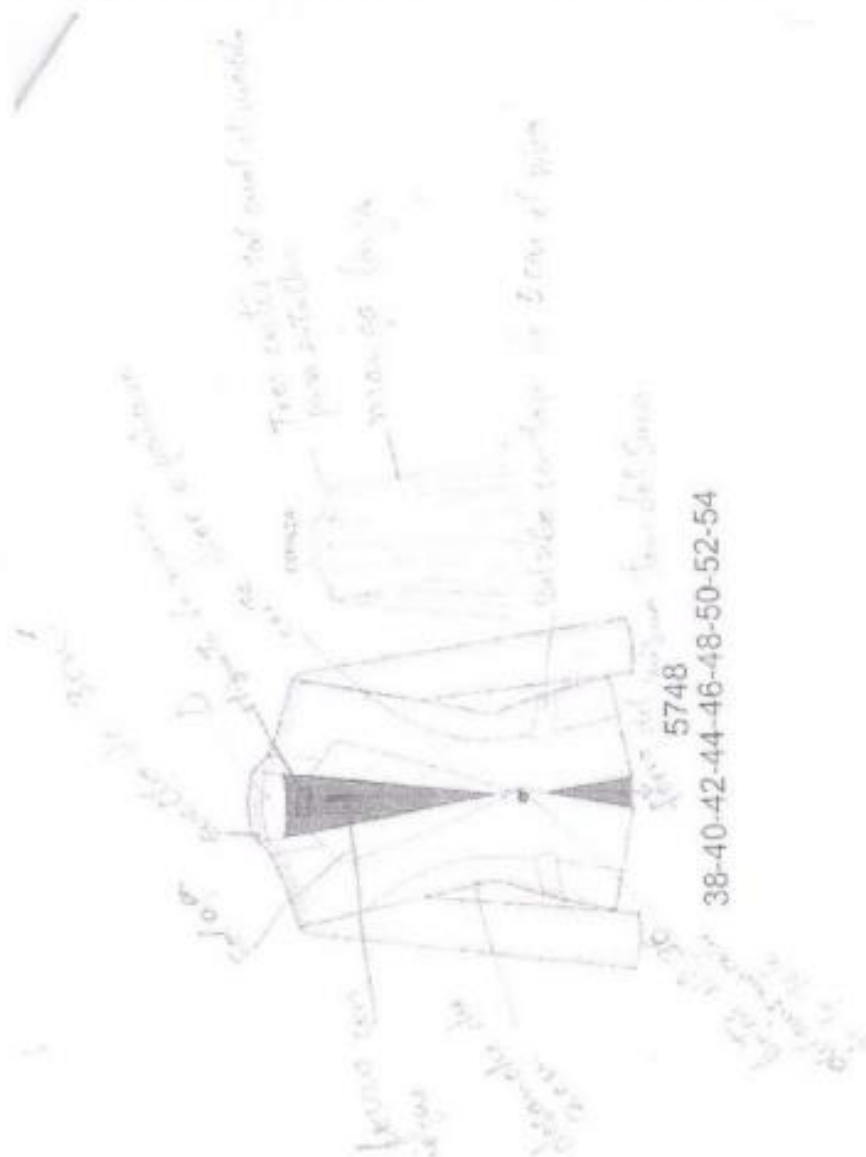
Con pliegue en el centro de la espalda y con ribete y pespunte hilván en el forro. Lleva entretela adhesiva de la mejor calidad adecuado a la prenda incluida solapa.

#### ENSANCHES

De 02 cms. incluido remalle a cada lado en las costuras principales, y de 1 cm en costuras auxiliares. En todas las costuras está incluido el remalle.

#### ETIQUETAS

De marca del confeccionista, de marca de tela, talla, procedencia e instrucciones de lavado.



### **ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE LA CONFECCIÓN: FALDA**

**Modelo (01):** falda modelo tubular de acuerdo a los gráficos y a la tela pactada

**DELANTERO:**

Pretina de 4 cm, con 01 pinza en entalle en cada lado.

**ESPALDA**

Pretina de 4 cm

Con 01 pinza de entalle a cada lado.

Cierre de metal en el centro.

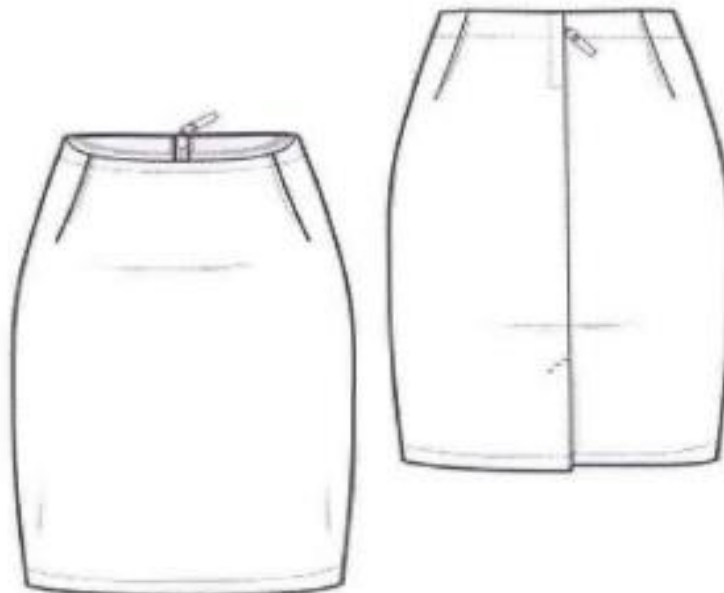
Lleva abertura en el centro de 15 cm. cubierta

**ENSANCHES:** De 2cm en las costuras principales (costados).

\*en todas las costuras está incluido el remalle.

**ETIQUETAS:**

Marca del confeccionista, talla, instrucciones de cuidado, lavado y uso.



**ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE LA CONFECCIÓN: PANTALON**

**Modelo (01):** Clásico

Color: a Escoger.

**PRETINA:**

Según Modelo. Ancho de 08 cm de alto con margen de tipo fajón de 1/16" en todo el contorno y 05 pasadores.

**DELANTERO:**

Lleva cierre de metal a tono de prenda.

**ESPALDA**

Con 1 pinza de entalle a cada lado.

**BOTONES:**

2 botones N°24 al tono de la tela en la pretina, más 1 botón de repuesto en el interior.

**OJALES BORDADOS:**

Lleva 2 ojales horizontales, hecho en máquina ojaladora.

**BOLSILLO:**

Bolsillo secreto de tela de forro, ubicado al lado derecho prenda puesta de 7 cm de profundidad.

**BASTA:**

De 5cm (IR)

**ENSANCHES:**

De 2cm en las costuras principales (costados).

\*en todas las costuras está incluido el remalle.

**ETIQUETAS:**

Marca del confeccionista, talla, instrucciones de cuidado, lavado y uso. Según diseño.

**AVIOS** Llevará:

03 botones N° 24 al tono de la tela, incluido repuesto considerar 02 botones de repuesto.

01 cierre de metal dorado. Hilo de costura 40/2.



### **ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE LA CONFECCIÓN: CHALECO**

**Delantero:** Corte lateral princesa y un corte que nace del escote y termina en el ruedo a cada lado.

**Bolsillos:** 02 bolsillos tipo ojal con vivos (según gráfico)

**Botones:** 04 botones del color de la tela en la parte delantera

**Ojales:** Bordados hechos en maquina ojaladora

**Espalda:** Lleva 3 cortes: 1 en el centro, 2 laterales (01 a cada costado). Aplicación de ajuste en la cintura.

**Basta:** De ruedo 4 cm (Incluido remalle)

#### **Interior:**

Totalmente forrado, forro de mejor calidad para mejor armado.

Lleva entretela adhesiva de la mejor calidad adecuado a la prenda

### **ENSANCHES**

De 2cms. incluido remalle a cada lado en las costuras principales, y de 1cm. en costuras auxiliares. En todas las costuras está incluido el remalle.

### **ETIQUETAS**

De marca del confeccionista, de marca de tela, talla, procedencia e instrucciones de lavado.

### **AVIOS**

Llevará:

Hilo de costura 40/2.





**ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA LA TELA DE LA BLUSA****COLOR : Color a Escoger**

Nombre de la Tela : POLYPIMA LABRADA

Color : Color a Escoger

Urdimbre : 60% Algodón Pima +- 5% – 40% POLYESTER +- 5% (Mezcla

Intima) Trama : 60% Algodón Pima +-5% – 60% POLYESTER +- 5% (Mezcla Intima)

Peso g/m2 : 158 +- 5%

Armadura : POLYPIMA LABRADA

**Título del Hilado**

Urdimbre : 50/1 +-5

Trama : 50/1 +-5

**N° Hilos X Pulgada Acabada**

Urdimbre : 187 +-5%

Trama : 131 +-5%

**Resistencia a la Tracción KG-F**

Urdimbre : 11 min

Trama : 11 min

**Solidez del Color**

A la Luz : 3-4 min

Al Lavado Domestico : 3 min

Al Sudor Acido : 3 min

Al Sudor Alcalino : 3 min

Al Frote Seco : 3 min

Al Frote Húmedo : 3-2

**ACABADO**

Blanco optico o Hilo Color, CASTIFICADO, SANFORIZADO, LABRADA



**ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE LA CONFECCIÓN: Blusa manga corta**

**Modelo:** Diseño a escoger

**Delantero:** 1 corte princesa a cada lado

**Espalda:** con pinzas

**Manga:** Corta según diseño.

**Ensanches:** de costados y mangas de 2cm por lado incluido remalle, en cortes princesas (delantero y espalda) de 1cm, en hombros de 1cm por lado, en sisa de 1cm.

En todas las costuras está incluido el remalle.

**Cuello:** Cuello y pie de cuello con entretela

**Entretela:** Refuerzo de entretela tejida fusionable adecuado a la prenda

**Botones:** 08 botones color de la tela del terno, y uno de repuesto

**Ojales:** 5 ojales verticales hechos en máquina ojaladora en el delantero

**Botón de repuesto:** en el interior

**Etiquetas:** Marca del confeccionista e instrucciones de cuidado, lavado y uso. Según diseño.

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

**AVIOS Llevará:**

Hilo de costura 40/2.

**ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE LA CONFECCIÓN: Blusa manga larga**

**Modelo:** Diseño a escoger

**Puño:** 02 Cm. De alto

**Delantero:** 1 corte de princesa a cada lado.

**Espalda:** con pinzas

**Manga:** corta según diseño.

**Ensanches:** de costados y mangas de 2cm por lado incluido remalle, en cortes princesas (delantero espalda) de 1cm, en hombros de 1cm por lado, en sisa de 1cm.

En todas las costuras está incluido el remalle.

**Entretela:** Refuerzo de entretela tejida fusionable adecuado a la prenda

**Botones:** 08 botones color de la tela del terno y uno de repuesto

**Ojales:** 5 ojales verticales hechos en máquina ojaladora en el delantero.

**Botón de repuesto:** en el interior

**Etiquetas:** Marca del confeccionista e instrucciones de cuidado, lavado y uso. Según diseño.

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

**AVIOS Llevará:**

Hilo de costura 40/2.



**importante**

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

**3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN**

<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 a: <b>S/ 131,000.00 (Ciento treinta y un mil con 00/100 soles)</b>, por la venta de bienes iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>En el caso de postores que declaren en el Anexo N° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de <b>S/ 16,353.00 [Dieciséis mil trescientos cincuenta y tres con 00/100 soles]</b>, por la venta de bienes iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.</p> <p>Se consideran bienes similares a los siguientes: : Venta y/o Confección de Sacos, Camisas, Blusas, Pantalones de Uniforme Institucional para Entidades Públicas y Privadas (no se considera venta de telas).</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de compra, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago<sup>10</sup> correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p> <p>En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el <b>Anexo N° 8</b> referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p> <p>En el caso de suministro, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.</p> <p>En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia</p>

<sup>10</sup> Cabe precisar que, de acuerdo con la **Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado**:

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

*(...)*

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

	<p>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> <p>Cuando en los contratos, órdenes de compra o comprobantes de pago el monto facturado se encuentre expresado en moneda extranjera, debe indicarse el tipo de cambio venta publicado por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de emisión de la orden de compra o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el <b>Anexo N° 8</b> referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p> <div data-bbox="295 853 1385 1016" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p><b>Importante</b></p> <p><i>En el caso de consorcios, solo se considera la experiencia de aquellos integrantes que se hayan comprometido, según la promesa de consorcio, a ejecutar el objeto materia de la convocatoria, conforme a la Directiva “Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado”.</i></p> </div>
--	--

#### Importante

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

## CAPÍTULO IV FACTORES DE EVALUACIÓN

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

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

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

### Importante

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

## CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

### Importante

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

Conste por el presente documento, la contratación de bienes ADQUISICIÓN DE UNIFORME INSTITUCIONAL PARA TRABAJADORES DE LA UGEL LAMBAYEQUE - 2023., que celebra de una parte UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE LAMBAYEQUE], en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° 20479954772, con domicilio legal en [.....], representada por [.....], identificado con DNI N° [.....], y de otra parte [.....], con RUC N° [.....], con domicilio legal en [.....], inscrita en la Ficha N° [.....] Asiento N° [.....] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [.....], debidamente representado por su Representante Legal, [.....], con DNI N° [.....], según poder inscrito en la Ficha N° [.....], Asiento N° [.....] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [.....], a quien en adelante se le denominará EL CONTRATISTA en los términos y condiciones siguientes:

### **CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES**

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

### **CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

#### **CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS**

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

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

En el caso que corresponda, consignar lo siguiente:

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

#### **Importante**

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

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

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

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

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

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

*“LA ENTIDAD otorgará [CONSIGNAR NÚMERO DE ADELANTOS A OTORGARSE] adelantos directos por el [CONSIGNAR PORCENTAJE QUE NO DEBE EXCEDER DEL 30% DEL MONTO DEL CONTRATO ORIGINAL] del monto del contrato original.*

*EL CONTRATISTA debe solicitar los adelantos dentro de [CONSIGNAR EL PLAZO Y OPORTUNIDAD*



PARA LA SOLICITUD], adjuntando a su solicitud la garantía por adelantos mediante carta fianza o póliza de caución acompañada del comprobante de pago correspondiente. Vencido dicho plazo no procederá la solicitud.

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

*Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda.*

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Donde:

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

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

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

tipo, conforme el numeral 162.5 del artículo 162 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

#### Importante

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

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

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

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

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

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

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

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

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: ANTICORRUPCIÓN**

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

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

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

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

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

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

demás normas de derecho privado.

**CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS<sup>12</sup>**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

\_\_\_\_\_  
“LA ENTIDAD”

\_\_\_\_\_  
“EL CONTRATISTA”

**Importante**

*Este documento puede firmarse digitalmente si ambas partes cuentan con firma digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales<sup>13</sup>.*

<sup>12</sup> De acuerdo con el numeral 225.3 del artículo 225 del Reglamento, las partes pueden recurrir al arbitraje ad hoc cuando las controversias deriven de procedimientos de selección cuyo valor estimado sea menor o igual a cinco millones con 00/100 soles (S/ 5 000 000,00).

<sup>13</sup> Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a: <https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>

## ANEXOS

## ANEXO N° 1

## DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN****ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 01-2023-UGEL LAMBAYEQUE**

Presente.-

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

Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE <sup>14</sup>	Sí	No	
Correo electrónico :			

**Autorización de notificación por correo electrónico:**

... [CONSIGNAR SÍ O NO] 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 subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
3. Solicitud al postor que ocupó el segundo lugar en el orden de prelación para presentar los documentos para perfeccionar el contrato.
4. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
5. Notificación de la orden de compra<sup>15</sup>

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

<sup>14</sup> Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

<sup>15</sup> Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de compra.

**Importante***Cuando se trate de consorcios, la declaración jurada es la siguiente:***ANEXO N° 1****DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR**

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN****ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 01-2023-UGEL LAMBAYEQUE**

Presente.-

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

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

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

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

**Autorización de notificación por correo electrónico:**

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

... [CONSIGNAR SÍ O NO] autorizo que se notifiquen al correo electrónico indicado las siguientes actuaciones:

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

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

<sup>17</sup> Ibídem.

<sup>18</sup> Ibídem.



2. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
3. Solicitud al postor que ocupó el segundo lugar en el orden de prelación para presentar los documentos para perfeccionar el contrato.
4. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
5. Notificación de la orden de compra<sup>19</sup>

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

<sup>19</sup> Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de compra.

## ANEXO N° 2

### DECLARACIÓN JURADA

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 01-2023-UGEL LAMBAYEQUE**

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° 01-2023-UGEL LAMBAYEQUE**

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### **Importante**

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

**ANEXO N° 4**

**DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE ENTREGA**

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 01-2023-UGEL LAMBAYEQUE**

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

## ANEXO N° 5

## PROMESA DE CONSORCIO

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

Señores

## COMITÉ DE SELECCIÓN

## ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 01-2023-UGEL LAMBAYEQUE

Presente.-

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

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

## a) Integrantes del consorcio

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

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

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

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

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

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

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

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

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES

100%<sup>22</sup>

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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

<sup>22</sup> Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

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

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

**Importante**

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



## ANEXO N° 6

## PRECIO DE LA OFERTA

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN****ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 01-2023-UGEL LAMBAYEQUE**

Presente.-

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

CONCEPTO	PRECIO TOTAL
<b>TOTAL</b>	

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

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

## ANEXO N° 8

## EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN****ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 01-2023-UGEL LAMBAYEQUE**

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>23</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>24</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>25</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>26</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>27</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>28</sup>
1										
2										
3										
4										

<sup>23</sup> Se refiere a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Compra o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

<sup>24</sup> Únicamente, cuando la fecha del perfeccionamiento del contrato, sea previa a los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, caso en el cual el postor debe acreditar que la conformidad se emitió dentro de dicho periodo.

<sup>25</sup> Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente. Al respecto, según la Opinión N° 216-2017/DTN "Considerando que la sociedad matriz y la sucursal constituyen la misma persona jurídica, la sucursal puede acreditar como suya la experiencia de su matriz". Del mismo modo, según lo previsto en la Opinión N° 010-2013/DTN, "... en una operación de reorganización societaria que comprende tanto una fusión como una escisión, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad incorporada o absorbida, que se extingue producto de la fusión; asimismo, si en virtud de la escisión se transfiere un bloque patrimonial consistente en una línea de negocio completa, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad escindida, correspondiente a la línea de negocio transmitida. De esta manera, la sociedad resultante podrá emplear la experiencia transmitida, como consecuencia de la reorganización societaria antes descrita, en los futuros procesos de selección en los que participe".

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

<sup>27</sup> El tipo de cambio venta debe corresponder al publicado por la SBS correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Compra o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

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

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/C / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>23</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>24</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>25</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>26</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>27</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>28</sup>
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° 01-2022-UGEL LAMBAYEQUE**

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° 01-2022-UGEL LAMBAYEQUE**

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

ANEXO N° 11

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

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

Señores

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

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**

Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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