

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

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



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

**SIMBOLOGÍA UTILIZADA:**

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

**CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:**

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

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

**INSTRUCCIONES DE USO:**

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

Elaboradas en enero de 2019

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

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

### **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 001-2023-GRLL-GGR- GRTC-OADM-OEC**

PRIMERA CONVOCATORIA



#### **CONTRATACIÓN DE BIENES**

#### **ADQUISICIÓN DE UNIFORME INSTITUCIONAL PARA DAMAS Y CABALLEROS ESTACIÓN INVIERNO Y VERANO**

#### **BASES INTEGRADAS**



## DEBER DE COLABORACIÓN

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

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

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

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



## **SECCIÓN GENERAL**

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

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

## CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 1.1. REFERENCIAS

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

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

### 1.2. CONVOCATORIA

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

### 1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

#### Importante

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

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

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

#### Importante

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

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

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



#### Importante

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

### 1.6. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

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

#### Importante

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

### 1.7. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

#### Importante

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

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

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



## **EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS**

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

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

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

### **1.9. CALIFICACIÓN DE OFERTAS**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



### 1.13. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

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

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

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

#### Importante

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



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

### 2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

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

#### Importante

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

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

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

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

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

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

### CAPÍTULO III DEL CONTRATO

#### 3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

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

#### Importante

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

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

#### 3.2. GARANTÍAS

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

##### 3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

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

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

#### Importante

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

### 3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

### 3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

#### Importante

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

#### Advertencia

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

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

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

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

### **Advertencia**

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

### **3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS**

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

### **3.5. ADELANTOS**

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

### **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)



A blue ink signature, appearing to be a stylized letter 'A'.

A blue ink signature, appearing to be a stylized letter 'R'.

A blue ink signature, appearing to be a stylized letter 'L'.

## CAPÍTULO I GENERALIDADES

### 1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : GERENCIA REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES – LA LIBERTAD

RUC N° : 20221170688

Domicilio legal : AV. MOCHE N° 452 – URB. TORRES ARAUJO

Teléfono: : 924701487

Correo electrónico: : abastecimiento1@grtclalibertad.gob.pe



### 1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación de UNIFORME INSTITUCIONAL PARA DAMAS Y CABALLEROS ESTACIÓN INVIERNO Y VERANO.

DESCRIPCIÓN	UNIDAD MEDIDA	CANTIDAD
SACO DE TELA 100% LANA DAMA	UNIDAD	17
PANTALON DE TELA 100% LANA PARA DAMA	UNIDAD	34
BLUSA DE TELA 100% ALGODÓN MANGA CORTA	UNIDAD	34
BLUSA DE TELA 100% ALGODÓN MANGA LARGA	UNIDAD	34
SACO DE TELA 100% LANA CABALLERO	UNIDAD	42
PANTALON DE TELA 100% LANA PARA CABALLERO	UNIDAD	84
CAMISA DE TELA 100% ALGODÓN MANGA CORTA	UNIDAD	84
CAMISA DE TELA 100% ALGODÓN MANGA LARGA	UNIDAD	84
CORBATA	UNIDAD	84

### 3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante MEMORANDUM N° 120-2023-GRLL-GR-GRTC el 08/06/2023.

### 1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

RECURSOS ORDINARIOS

### 1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

El presente procedimiento se rige por el sistema de A 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 CINCUENTA (50) DIAS CALENDARIO, en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

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

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben cancelar 10 céntimos por hoja realizando el Pago en SCOTIABANK al código 205: Ingresos Diversos, a nombre de Transportes La Libertad y recabar en Av. Moche N° 452 Urb. Torres Araujo - Trujillo.

### 1.11. BASE LEGAL

- Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
- Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2023.
- Decreto Supremo 082-2019-EF, Aprueba el TUO de la Ley N° 30225 Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo 344-2018-EF, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, y modificatorias.

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



## CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

#### Importante

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

### 2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

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

#### 2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

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

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

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

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

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

#### Advertencia

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

- c) Declaración jurada de acuerdo con el literal b) del artículo 52 del Reglamento. (**Anexo N° 2**)
- d) Declaración jurada de cumplimiento de las Especificaciones Técnicas contenidas en el numeral 3.1 del Capítulo III de la presente sección. (**Anexo N° 3**)

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

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

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

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

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

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

#### 2.2.2. Documentación de presentación facultativa:

- a) En el caso de microempresas y pequeñas empresas integradas por personas con discapacidad, o en el caso de consorcios conformados en su totalidad por estas empresas, deben presentar la constancia o certificado con el cual acredite su inscripción en el Registro de Empresas Promocionales para Personas con Discapacidad<sup>5</sup>.
- b) Solicitud de bonificación del cinco por ciento (5%) por tener la condición de micro y pequeña empresa **(Anexo N° 10)**.
- c) Incorporar en la oferta los documentos que acreditan los “Factores de Evaluación” establecidos en el Capítulo IV de la presente sección de las bases, a efectos de obtener el puntaje previsto en dicho Capítulo para cada factor.

#### Advertencia

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

### 3. PRESENTACIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

“El recurso de apelación se presenta ante Oficina de Atención al Ciudadano de la Entidad por mesa de partes virtual, <http://grtclalibertad.gob.pe/mpv/login>”.

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

Banco Scotiabank - Código 205 INGRESOS DIVERSOS

Debe presentar la documentación requerida ante la Oficina de Atención al Ciudadano de la Entidad por mesa de partes virtual, <http://grtclalibertad.gob.pe/mpv/login>.

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

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

## 2.4. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

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



### Advertencia

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

- Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación <sup>7</sup> (**Anexo N° 11**).
- Detalle de los precios unitarios del precio ofertado<sup>8</sup>.
- Detalle del precio de la oferta de cada uno de los bienes que conforman el paquete<sup>9</sup>.
- Presentar cronograma de fechas a considerar para la toma de medidas y mínimo 02 pruebas a fin de convocar al personal.
- Presentar propuesta de Formato de Conformidad de Medidas y Pruebas.
- Relación de trabajadores que participan en la confección del uniforme institucional objeto de la convocatoria, indicando datos personales, cargo y experiencia.

### 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.*

<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/>

<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.

#### Importante

- *Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.*
- *De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya<sup>10</sup>.*
- *La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.*

#### 2.5. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la notificación de la **orden de compra**. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en la Oficina de Atención al Ciudadano de la Entidad por mesa de partes virtual, <http://grtclalibertad.gob.pe/mpv/login>.

#### 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 de ALMACÉN del Área de Abastecimiento.
- Informe del funcionario responsable del AREA DE PERSONAL emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.
- Presentar Formato de Conformidad de Medidas y Pruebas debidamente firmadas por cada personal.

Dicha documentación se debe presentar en la Oficina de Atención al Ciudadano de la Entidad por mesa de partes virtual, <http://grtclalibertad.gob.pe/mpv/login>.

<sup>10</sup> Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.

### CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

#### Importante

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

### 3.1. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS



#### DENOMINACIÓN DE LA ADQUISICIÓN

ADQUISICIÓN DE UNIFORME INSTITUCIONAL PARA DAMAS Y CABALLEROS ESTACIÓN INVIERNO Y VERANO

#### 2. ÁREA USUARIA

Área de Personal de la Oficina de Administración de la Gerencia Regional de Transportes y Comunicaciones de La Libertad.

#### 3. FINALIDAD PÚBLICA

La Adquisición de uniformes para el personal que se encuentra inmerso en el Decreto Legislativo 276° de la Gerencia Regional de Transportes y Comunicaciones, tiene por finalidad proveer de la indumentaria adecuada para el desarrollo de sus actividades y mejorar la imagen de nuestra entidad a través de la buena presencia de los mismos, los cuales desarrollan sus actividades de acuerdo a la función encomendada.

#### 4. OBJETIVO

ADQUISICIÓN DE UNIFORME INSTITUCIONAL PARA DAMAS Y CABALLEROS ESTACIÓN INVIERNO Y VERANO del personal que se encuentra inmerso en el D. Leg. N° 276 de la Gerencia Regional de Transportes y Comunicaciones de la Libertad.

#### 5. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS

ESTACIÓN	GENERO	N° ITEM	DESCRIPCIÓN	UNID. MED.	CANTIDAD
VERANO/ INVIERNO	DAMA	01	SACO DE TELA 100% LANA DAMA	UNIDAD	17
		02	PANTALON DE TELA 100% LANA PARA DAMA	UNIDAD	34
		03	BLUSA DE TELA 100% ALGODÓN MANGA CORTA	UNIDAD	34
		04	BLUSA DE TELA 100% ALGODÓN MANGA LARGA	UNIDAD	34
	CABALLERO	05	SACO DE TELA 100% LANA CABALLERO	UNIDAD	42
		06	PANTALON DE TELA 100% LANA PARA CABALLERO	UNIDAD	84
		07	CAMISA DE TELA 100% ALGODÓN MANGA CORTA	UNIDAD	84
		08	CAMISA DE TELA 100% ALGODÓN MANGA LARGA	UNIDAD	84
		09	CORBATA	UNIDAD	84

N° ITEM	CARACTERISTICAS TÉCNICAS	UNID MED.	CANT.
<b><u>DAMAS</u></b>			
<b>TIPO DE TEJIDO :</b> CASIMIR COLOR ENTERO <b>COMPOSICION (ASTM D-629 parte 18.6.2) :</b> 100% LANA <b>ANCHO ENTRE ORILLOS :</b> 148 CMS Mínimo <b>PESO GRMS/LINEAL (ASTM D-3776) :</b> 250 ± 5% (INCLUYE ORILLOS) <b>PESO GRMS/M2 (ASTM D-3776) :</b> 161 ± 5% <b>ARMADURA :</b> SARGA2/2 <b>TITULO DE HILADO (ASTM - 1059)</b> Urdimbre : Nm2/100 ± 5% Trama : Nm 1/66 ± 5% <b>DENSIDAD (Nº DE HILOS/CMS) (ASTM D-3775)</b> Urdimbre : 44.1 ± 3 Trama : 42.0 ± 3 <b>ESTABILIDAD DIMENSIONAL (AATCC -158)</b> Urdimbre : -1.5% Máximo Trama : -1.0% Máximo <b>SOLIDEZ DE COLOR</b> A LA LUZ (AATCC-16) Escala de grises : 3.5 Mínimo AL SUDOR ACIDO (AATCC-15) : 3.5 Mínimo AL SUDOR ALCALINO (AATCC-15) : 3.5 Mínimo AL FROTE SECO (AATCC-8) : 4.0 Mínimo AL FROTE HUMEDO (AATCC-8) : 3.5 Mínimo AL LAVADO EN SECO (AATCC-132) : 4.0 Mínimo <b>ACABADO :</b> DECATIZADO			
01	<b>SACO DE TELA 100% LANA</b> <b>COLOR: AZUL NOCHE</b> (El tono se coordinará con el ganador de la BUENA PRO) 2 botones, cuello en “V”, con corte princesa, pinzas, con bolsillo ojal. Manga Larga Abotonadura delantera. Ojales de tela. Cuello y solapa en “V”. Delantero: cortes princesa respuntados según diseño. Espalda: 3 cortes: uno en el centro y 2 cortes princesa. 2 bolsillos externos tipo ojal. Bolsillo interno. Entretela adhesiva de la mejor calidad para mejor armado. Totalmente forrado (tafeta labrado). Etiquetas de Marca, talla y lavado. Botones de repuesto. Tres botones medianos, ojales de tela, bolsillo ojal a cada lado con tapa y un bolsillo secreto en la parte inferior con dos botones de repuesto. Tres botones chicos en cada manga Largo del saco: 2da. Cadera Cuello del saco: escote corto <b>CONFECCION DEL SACO:</b> - <b>CUELLO:</b> Tiene dos partes: <b>Superior:</b> De la misma tela principal, fusionado con entretela tejida fusionable. <b>Inferior:</b> De la misma tela principal En los extremos, es embolsado con costura recta a 1cm El cuello debe ser simétrico y respuntado a ¼” con costura recta. - <b>DELANTERO IZQUIERO</b>	UND	17



*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



#### Parte externa

Delantero con 02 piezas (Pieza delantero y pieza lateral). Con corte desde la sisa (Princesa).

Las piezas están unidas con costura recta a 1cm y con pespunte exterior a 1/4". Lleva bolsillo inferior tipo ojal con tapa, la tapa es tipo flecha con contratapa de tela y botón, además es con pespunte exterior de 1/4".

En la parte central debe llevar 1 botón N° 40L.

El bolsillo inferior en la parte interna llevara forro de tafeta armado con costura recta de 1cm, con vista y vuelta de tela unida con recta.

#### Parte interna

El delantero interior con forro de tafeta, lleva 01 bolsillo: Inferior, tipo ojal con 02 vivos de tela de 1/4", con abertura de 10cm, además lleva 02 botones de repuesto (40 y 24 líneas). la etiqueta de talla y de lavado esta insertada en el interior del bolsillo.

#### - DELANTERO DERECHO

##### Parte externa

Delantero con 02 piezas (Pieza delantero y pieza lateral). Con corte desde la sisa (Princesa).

Las piezas están unidas con costura recta a 1cm y con pespunte exterior a 1/4". Lleva bolsillo inferior tipo ojal, la tapa es tipo flecha, además es con pespunte exterior de 1/4".

En la parte central debe llevar 1 ojal de tela con abertura de 3cm.

El bolsillo inferior en la parte interna llevara forro de tafeta armado con costura recta de 1cm, con vista y vuelta de tela unida con recta

##### Parte Interna

El delantero interior con forro de tafeta.

#### - ESPALDA:

De 04 piezas. La espalda tendrá corte anatómico en el centro, tela y forro será orillado por separado y unido con costura recta con ensanche de 2cm por lado. En la parte central de la espalda el forro llevará fuelle de 2cm de profundidad. Lleva Corte Princesa desde la sisa hasta el ruedo unidos con costura recta a 1cm y pespunte a 1/4".

La etiqueta de marca está ubicada en el forro espalda, centrada en la parte superior.

#### - HOMBROS:

Orillar bordes a 3/16" y unir con costura abierta a 1cm. Lleva hombreras de espuma (Dulopio) delgadas forradas con tafeta.

#### - COSTADOS:

Tela y forro serán orillados por separado y unidos con costura recta, para el lado del delantero y espalda con ensanches de 2 cm por lado.

#### - MANGAS:

##### Manga larga

A la medida en elección

Con 3 botones en cada bocamanga

Pegar manga a cuerpo con costura a 1cm.

##### BASTA:

De 4 cm de alto, unida con forro a 1cm.

##### FORRO:

Material de tafeta labrado, 100% poliéster

##### COSTURA

##### TIPO DE PUNTADA

##### PUNTADA X

##### PULGADA

COSTURA RECTA 301

10

REMALLE SIMPLE 504

10

##### AVIOS:

09 botones color al tono de la tela, incluido el de repuesto.

Hilo de costura 40/2, 100% poliéster

Etiqueta de Marca

Etiqueta de Talla, composición, procedencia e instrucción de lavado. De 04 piezas. La espalda tendrá corte anatómico en el centro, tela y forro



*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*





	<p>será orillado por separado y unido con costura recta con ensanche de 2cm por lado.</p> <p>En la parte central de la espalda el forro llevará fuelle de 2cm de profundidad.</p> <p>Lleva Corte Princesa desde la sisa hasta el ruedo unidos con costura recta a 1cm y pespuntado a 1/4".</p>												
02	<p><b>PANTALON DE TELA 100% LANA</b></p> <p><b>COLOR: AZUL NOCHE</b> (El tono se coordinará con el ganador de la BUENA PRO)</p> <p>Pantalón con pretina recta.</p> <p>Pinza de entalle en el delantero y doble pinza en la espalda.</p> <p>Totalmente remallado.</p> <p>Con pretina fusionada de 4 cm.</p> <p>Pespunte sobre pretina.</p> <p>02 botones en el delantero</p> <p>cierre de la mejor calidad.</p> <p>Etiquetas de marca, talla y lavado.</p> <p>- <b>PRETINA:</b></p> <p>Recta clásica, ancho de 4cm.</p> <p>De una sola pieza (fusionada con entretela tejida).</p> <p>Lleva 02 ojales y 02 botones de 24 Líneas en cada extremo de la punta de pretina (derecho e izquierdo).</p> <p>- <b>BOLSILLO SECRETO</b></p> <p>Ubicado en el lado derecho de la prenda tiene 9cm de abertura útil por 11cm de profundidad. Estará unido a la pretina con costura recta a 1cm, embolsado con remalle con puntada de seguridad</p> <p>- <b>DELANTERO:</b></p> <p>Con una pinza en cada pieza. Delanteros orillados a 3/16" y cierre delantero.</p> <p>- <b>GARETA:</b></p> <p>Embolsado con tafeta unido al delantero con costura recta a 1cm Lleva un cierre de metal al tono de la tela, pegado con costura recta de 1/4" de gauge.</p> <p>El ancho del figurado de la garetta es de 3cm.</p> <p>- <b>GARETON:</b></p> <p>Embolsado con costura recta a 1/4" y orillado, unido con el cierre y el delantero con costura recta a 3/16" del orillo.</p> <p>- <b>ESPALDA:</b></p> <p>Fundillos orillados a 3/16".</p> <p>Lleva 02 pinzas por lado según diseño, separación entre pinzas de 2.5cm.</p> <p>- <b>TIRO FUNDILLOS:</b></p> <p>Orillados a 3/16" y unidos con costura cadeneta con ensanche de 3cm en la parte superior, terminando con un ensanche de 1/2" por lado en la parte inferior.</p> <p>- <b>ENTREPIERNA:</b></p> <p>Orillado y unido con costura cadeneta a 1.5cm del orillo.</p> <p>- <b>COSTADOS:</b></p> <p>Orillado y unido con costura cadeneta a 2cm del orillo.</p> <p>- <b>BASTA:</b></p> <p>Invisible de 5cm de alto, orilladas a 3/16".</p> <p>- <b>CIERRE:</b></p> <p>Cierre Metálico de la mejor calidad.</p> <p>- <b>COSTURA</b></p> <table><thead><tr><th>TIPO DE PUNTADA</th><th>PUNTADA POR PULGADA</th></tr></thead><tbody><tr><td>COSTURA RECTA 301</td><td>10</td></tr><tr><td>REMALE SIMPLE 504</td><td>10</td></tr><tr><td>CADENETA 401</td><td>10</td></tr><tr><td>REMALE PUNTADA SEGURIDAD 802</td><td>10</td></tr></tbody></table> <p>- <b>AVIOS:</b></p> <p>Llevara:</p>	TIPO DE PUNTADA	PUNTADA POR PULGADA	COSTURA RECTA 301	10	REMALE SIMPLE 504	10	CADENETA 401	10	REMALE PUNTADA SEGURIDAD 802	10		34
TIPO DE PUNTADA	PUNTADA POR PULGADA												
COSTURA RECTA 301	10												
REMALE SIMPLE 504	10												
CADENETA 401	10												
REMALE PUNTADA SEGURIDAD 802	10												



*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

	<p>02 botones de poliéster de 24 líneas al tono de la tela, 01 cierre metal al tono de la tela. Hilo de costura 40/2, 100% poliéster. Etiqueta de Marca Etiqueta de Talla, procedencia e instrucción de lavado.</p>		
03	<p><b>BLUSA DE TELA 100% ALGODÓN MANGA CORTA</b></p> <p><b>COLOR: BLANCO</b></p> <p>Composición: 100% algodón            ANCHO:150 CM +/- 2%            PESO :103 GR/M<sup>2</sup> +/- 5%                          :155 GR/ML +/- 5%</p> <p>CONSTRUCCION: TAFETAN 1/1            TITULO: URDIMBRE: 36/1 Ne +/- 5%            TRAMA: 75/1 De            DENSIDAD (HILOS/PULG): URDIMBRE: 106 +/- 2%            TRAMA: 80 +/- 2%            ESTABILIDAD DIMENSIONAL: URDIMBRE: +/- 2%            TRAMA: +/- 2%            PERDIDA DE PESO LAVADO: MAXIMO 1.5 %            Basta semicurva.</p> <p>Ensanches de 2 cm. en las costuras principales y de 1cm. en cortes auxiliares. Entretela fusionable de la mejor calidad            Con hombreras delgadas (Dunlop) forradas con tela tafeta.</p> <p><b>CONFECCIÓN DE LA BLUSA:</b></p> <p><b>MODELO:</b>            Corte princesa</p> <p><b>CUELLO:</b>            Cuello camisero en V, con contraste de manga corta. Con vivo de 1/8" en tono contraste de la tela. Pegar y respuntar a 1/16" en todo el contorno del escote de cuello.</p> <p><b>MANGAS:</b>            Manga corta con contraste Con vivo de 1/8" en tono contraste de la tela. Pegar y respuntar a 1/16" en todo el contorno de la bocamanga. Lleva vuelta de bocamanga orillado a 3/16". Pegar manga a cuerpo con costura a 3/8".</p> <p><b>COSTURAS:</b>            Remalladas de 3 cm de ancho.</p> <p><b>DELANTERO</b>            Consta de cuatro partes, con corte princesa, con cuatro alforzas en cada lado, con contraste en el centro de la blusa, con vivo de 1/8", el tono del contraste para el cuello, manga y centro delantero serán del mismo color, totalmente remallada.</p> <p><b>ESPALDA:</b>            Corte princesa, totalmente remalladas.</p> <p><b>HOMBROS:</b>            Unir con remalle y puntada de seguridad.</p> <p><b>BASTA:</b>            Bastillado de 1 cm</p> <p><b>AVIOS:</b>            Llevará:            Hilo de costura 40/2, 100% poliéster            Etiqueta de Marca            Etiqueta de Talla, composición, procedencia e instrucción de lavado.</p>	UND	34
04	<p><b>BLUSA DE TELA 100% ALGODÓN MANGA LARGA</b></p> <p><b>COLOR: BLANCO</b></p> <p>Composición: 100% algodón            ANCHO:150 CM +/- 2%</p>	UND	34



*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



PESO :103 GR/M<sup>2</sup> +/- 5%  
:155 GR/ML +/- 5%

CONSTRUCCION: TAFETAN 1/1

TITULO: URDIMBRE: 36/1 Ne +/- 5%

TRAMA: 75/1 De

DENSIDAD (HILOS/PULG): URDIMBRE: 106 +/- 2%

TRAMA: 80 +/- 2%

ESTABILIDAD DIMENSIONAL: URDIMBRE: +/- 2%

TRAMA: +/- 2%

PERDIDA DE PESO LAVADO: MAXIMO 1.5 %

Basta semicurva.

Ensanches de 2 cm. en las costuras principales y de 1cm. en cortes auxiliares. Entretela fusionable de la mejor calidad

Con hombreras delgadas (Dunlop) forradas con tela tafeta.

**MODELO:**  
Blusa corte Princesa

**MANGAS:**  
Manga larga

**PUÑO:**  
El puño será de 6 cm con 3 botones de 0.6 cm y ojales

**COSTURAS:**  
Remalladas de 3 cm de ancho.

**DELANTERO**  
Consta de dos partes con 4 alforzas verticales en cada lado centrales de 0.8 cm de ancho cada una y separadas, totalmente remalladas.  
Tapeta en botonaduras ocultas.  
Con botones delanteros y ojal

**ESPALDA:**  
Corte Princesa totalmente remallada.

**HOMBROS:**  
Unir con remalle y puntada de seguridad.

**BASTA:**  
Bastillado de 0.7 cm

**AVIOS:**  
Hilo de costura 40/2, 100% poliéster  
Etiqueta de Marca  
Etiqueta de Talla, composición, procedencia e instrucción de lavado.

## CABALLEROS

TIPO DE TEJIDO	:	CASIMIR COLOR ENTERO
COMPOSICION (ASTM D-629 parte 18.6.2)	:	100% LANA
ANCHO ENTRE ORILLOS	:	148 CMS Mínimo
PESO GRMS/LINEAL (ASTM D-3776)	:	250 ± 5% (INCLUYE ORILLOS)
PESO GRMS/M2 (ASTM D-3776)	:	161 ± 5%
ARMADURA	:	SARGA2/2
TITULO DE HILADO (ASTM - 1059)	:	
Urdimbre	:	Nm2/100 ± 5%
Trama	:	Nm 1/66 ± 5%
DENSIDAD (Nº DE HILOS/CMS) (ASTM D-3775)	:	
Urdimbre	:	44.1 ± 3
Trama	:	42.0 ± 3
ESTABILIDAD DIMENSIONAL (AATCC -158)	:	
Urdimbre	:	-1.5% Máximo
Trama	:	-1.0% Máximo
SOLIDEZ DE COLOR	:	
A LA LUZ (AATCC-16) Escala de grises	:	3.5 Mínimo
AL SUDOR ACIDO (AATCC-15)	:	3.5 Mínimo
AL SUDOR ALCALINO (AATCC-15)	:	3.5 Mínimo

AL FROTE SECO (AATCC-8) : 4.0 Mínimo AL FROTE HUMEDO (AATCC-8) : 3.5 Mínimo AL LAVADO EN SECO (AATCC-132) : 4.0 Mínimo <b>ACABADO</b> : DECATIZADO			
05	<p><b>SACO DE TELA 100% LANA</b>  <b>COLOR: AZUL NOCHE</b> (El tono se coordinará con el ganador de la BUENA PRO)</p> <p><b>MODELO SACO:</b>  Clásico, 2 botones con una abertura posterior.</p> <p><b>CONFECCION DEL SACO:</b>  <b>CUELLO</b>  Armado en dos piezas.  Superior fusionado con entretela tejida fisionable,  Inferior con fieltro al tono de la tela unido con el exterior con costura ZIG – ZAG estilo sastre.  En los extremos es embolsado con costura recta a 3/8".  El cuello debe ser simétrico, al centro lleva una presilla para colgador con marca.</p> <p><b>DELANTERO IZQUIERDO (PARTE EXTERNA)</b>  Con pinza centrada.  En la parte superior llevara un bolsillo cartera de 4 1/8" de largo por 1 " de alto.  En la parte central debe llevar 2 ojales bordados tipo ojo de chancho de 1 1/16" 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 de 1/4" por lado y abertura de 6 1/8", 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, la medida de esta tapa es de 2 3/16" de alto incluyendo el vivo con 6 1/8" de largo.</p> <p><b>DELANTERO IZQUIERDO (PARTE INTERNA)</b>  El delantero interior con vuelta forro de tafeta labrado, Lleva 3 bolsillos:  a. Superior-Porta documentos: tipo ojal con vivos de tela de 1/4" por lado, con abertura de 5 1/8" con atraque semilunar en los extremos de los bolsillos (en contraste), además lleva una tapa botón triangular de tafeta insertada con e1 ojalillo tipo flecha de tafeta y 1 botón de 24 líneas centrado para mayor seguridad.  b. Porta lapicero: tipo ojal con vivos de tela de 1/4" por lado, con abertura de 1 9/16" con atraque semilunar en los extremos (en contraste).  c. Cigarrera: tipo ojal con vivos de tela de 1/4" por lado, con abertura de 3 15/16" con atraque semilunar en los extremos (en contraste) además de un respunte al contorno a 1/16".</p> <p><b>DELANTERO DERECHO (PARTE EXTERNA)</b>  Con pinza centrada, la parte central llevara 2 botones de 32 líneas ubicados simétricamente uno debajo del otro. En la parte inferior llevará un bolsillo tipo ojal con vivos de tela de 1/4" por lado y abertura de 6 1/8" 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, la medida de esta tapa es de 2 3/16" de alto incluyendo el vivo x 6 1/8" de largo.  El bolsillo inferior en la parte interna llevará un bolsillo relojero el cual estará bastillado a 1cm y pegado con costura recta a 1/16".</p> <p><b>DELANTERO DERECHO (PARTE INTERNA)</b>  El delantero interior con forro de tafeta labrado lleva 1 bolsillo:  Superior-Porta documentos: tipo ojal con vivos de tela de 1/4" por lado, con abertura de 5 1/8" con atraque semilunar en los extremos, además lleva una tapa triangular de tafeta y e1 ojalillo tipo flecha de tafeta y 1 botón de 24 líneas centrado para mayor seguridad; adicionalmente se colocarán los</p>	UND	42



*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



botones de repuesto 1 boton de 32 líneas y 1 botón de 24 líneas a un extremo del bolsillo.

#### 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 fusionable no tejido a un extremo, las mismas que deberán estar unidas con puntadas en zigzag.

El forro del saco de tafeta Politaf y las bolsas de bolsillos externos e internos serán de popelina bolsillero de 50% pol y 50% algodón, estos serán cerrados con costura recta a 3/8" y orillados de 3/16".

#### VUELTA

Vuelta con media luna tipo pistola, con sesgo y respunte interno al contraste, con atraque semilunar en los vivos de los bolsillos internos, se unen con el delantero con costura recta a 3/8".

#### SOLAPA

En el interior serán fusionadas con entretela no tejida fusionable. En la parte externa, extremo superior del lado izquierdo llevara 1 ojal bordado simple de adorno (sin corte), el cual tiene una medida de 1" con atraque vertical.

#### COSTADILLO

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, con ensanche de 3/4" por lado.

#### ESPALDA

La espalda tendrá corte anatómico en el centro, tela y forro será orillado por separado y unido con costura recta con ensanche de 3/4" por lado.

En la parte central de la espalda el forro llevará fuelle de 3/4" de profundidad. En la parte inferior de la espalda para dar holgura a la prenda esta llevará una abertura central de 9 1/2".

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

#### MANGAS

Parte inferior, llevará 4 ojales bordados (sin corte) de 1" de largo con atraque, con sus respectivos botones de 24 líneas.

La boca de manga será de tipo martillo con abertura, la cual tendrá una basta de 1 9/16", la cual será reforzada por la parte interior con entretela no tejida fusionable.

La cabeza de manga es fusionada con entretela no tejida fusionable, además en la parte interna llevara hombreras anatómicas Prefabricadas de algodón una a cada lado, y llevaran chorrera de fieltro, crin y sesgo (popelina 50% pol y 50% Alg.) para un mejor armado de la manga.

La manga mayor y menor estará unida con costura recta, con ensanche de 3/8" por lado.

#### FORRO

Material de tafeta, Politaf labrado 100% poliéster de 60 gr. /M2 para el cuerpo y la manga.

#### COSTURA:

Costura recta 301 11 a 12 Puntadas por pulgada

Costura zigzag 304

Remalle simple 504 11 a 12 Puntadas por pulgada

#### AVIOS:

11 botones color al tono de la tela, incluido el de repuesto.

04 botones color al tono de la tela, incluido el de repuesto.

Hilo de costura 40/2, 100% poliéster

Etiqueta de marca,

Etiqueta de talla,

Etiqueta colgador,

composición, procedencia e instrucción de lavado

#### PRESENTACIÓN DEL TERNO:

Serán presentados en su colgador plástico y su respectiva porta terno.

06	PANTALON DE TELA 100% LANA	UND	84
----	----------------------------	-----	----





**COLOR: AZUL NOCHE** (El tono se coordinará con el ganador de la BUENA PRO)

**PRETINA:**

Ancho de 1 9/16". 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 elasticada antideslizante.

Para dar mayor seguridad a la prenda llevara 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 de 3/8" de ancho por 1 7/8" de largo, las cuales llevaran 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 SECRETO:**

Ubicado en el lado superior de la pretina derecha, tiene 2 3/4" de abertura útil por 4" de profundidad.

El bolsillo llevará atraque vertical de 1/2" a los extremos; estará unido a la pretina con costura recta a 3/8", con pespunte interno de 1/16", embolsado con recta.

**DELANTERO:**

Con dos pliegues tumbados hacia los costados, con una separación entre pliegues de 1 1/2" y dos bolsillos sesgados uno a cada lado del delantero.

**BOLSILLOS DELANTEROS:**

Sesgados, con abertura de 7 1/16" y pespuntados a 1/16". Colocar atraque horizontal de 1/2" 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 a 3/8" y pegado con costura recta a 1/16".

**VUELTA DE BOLSILLOS DELANTEROS:**

Pegada al forro con pespunte de 1/16", por el exterior se deja un vivo de 1/16". La vuelta del bolsillo llevara el orillo con la marca de la tela.

**GARETA:**

Fusionado con entretela no tejida fusionable por el interior, Acabado interno ribeteado y unido al delantero con costura recta a 3/8" y pespuntado a 1/16".

Lleva un cierre de metal de diente dorado al tono de la tela, pegado con costura recta de 1/4" de gauge.

El ancho del figurado de la garetta es de 1 3/8", en la parte inferior llevara un atraque vertical de 1/2".

**GARETON:**

Fusionado con entretela no tejida fusionable por la parte interna, además va embolsado con el forro del garetón con costura recta a 1/4", unido con el cierre y el delantero con costura recta a 5/16" del orillo. Este lleva un ojal de 1 1/8" con corte de 5/8".

**FUNDILLO PARTE POSTERIOR:**

Con dos bolsillos tipo ojal ubicados a 2 3/8" de la pretina por las pinzas.

**BOLSILLOS FUNDILLOS:**

Tipo ojal, con vivos de tela de 1/4" por lado, con abertura de 5 1/2". Los dos extremos de los bolsillos llevaran atraques verticales de 1/2".

En ambos bolsillos llevará insertado en la parte central un ojalillo tipo flecha, con un atraque horizontal de 1/2" 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:**



	<p>Ribeteados por separado y unidos con costura cadeneta con ensanche de 1 1/4" en la parte superior, terminando con un ensanche de 1/2" por lado en la parte inferior.</p> <p><b>ENTREPIERNA Y COSTADOS:</b> Orillado y unido con costura cadeneta a 1/2" del orillo.</p> <p><b>TÉRMINOS GENERALES PARA EL DELANTERO Y FUNDILLO</b> 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 entrepierna 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 a 1/4" con doble puntada cadeneta. El forro 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.</p> <p><b>BASTA:</b> 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.</p> <p><b>FORRO PARA EL BOLSILLO:</b> Popelina bolsillera, 50% + 50% poliéster.</p> <p><b>COSTURA:</b> TIPO DE PUNTADA : PUNTADA POR PULGADA COSTURA RECTA 3011 : 11 A 12 REMALLE SIMPLE 503 : 11 A 12</p> <p><b>AVIOS:</b> 3 botones color 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 p/ pretina elasticada. Refuerzos de pretina. Etiqueta de Marca. Etiqueta de Talla, procedencia e instrucción de lavado. Botones de repuesto.</p> <p><b>PRESENTACIÓN DEL PANTALÓN:</b> Serán presentados en su colgador plástico y su respectiva porta terno.</p>		
07	<p><b>CAMISA DE TELA 100% ALGODÓN MANGA CORTA</b></p> <p><b>COLOR: BLANCO</b></p> <p>COMPOSICIÓN : 100% algodón ACABADO : 213020 : SUAVIZADO -SANFORIZADO</p> <p>ANCHO : 150 CM +/- 2% PESO : 103 GR/M<sup>2</sup> +/- 5% : 155 GR/ML +/- 5%</p> <p>CONSTRUCCION : TAFETAN 1/1 TITULO : URDIMBRE: 36/1 Ne +/- 5% : TRAMA: 75/1 De</p> <p>DENSIDAD (HILOS/PULG) : URDIMBRE: 106 +/- 2% : TRAMA: 80 +/- 2%</p> <p>ESTABILIDAD DIMENSIONAL : URDIMBRE: +/- 2% TRAMA: +/- 2%</p> <p>PERDIDA DE PESOLAVADO : MAXIMO 1.5 %</p> <p><b>MODELO</b> Exclusive Line, M/L/XL con tachón, fusionado costura francesa y cerradora. Puntadas: 14 ppp.</p> <p><b>CUELLO</b> Fusionado, barbas atracadas en las punteras. Largo de puntas. Embolsado y respuntado al filo.</p> <p><b>DELANTERO</b></p>	UND	84

	<p>El delantero izquierdo lleva tachón con entretela fusionable sobrepuesto donde van los ojales, y el delantero derecho lleva un bastillado a 1", insertando la etiqueta de composición y cuidado, donde van los botones: 6 de 16 líneas y 2 botones de repuesto (1 de 16 líneas y 1 de 14 líneas).</p> <p><b>BOLSILLO</b> 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. Logo bordado.</p> <p><b>MANGAS</b> Semi Pegadas al cuerpo con costura francesa.</p> <p><b>ESPALDA</b> Amplia, lleva pliegue central.</p> <p><b>CANESÚ</b> En el canesú interior va centrada la etiqueta de marca, es embolsado con el canesú exterior y la espalda. La unión del delantero y el canesú en el hombre lleva un pespunte al filo.</p> <p><b>CUERPO</b> Cerrado con máquina cerradora de codo 3/16".</p> <p><b>ACABADOS</b> La camisa va planchada y doblada usando un espaldar de cartón, sujeta con 6 alfileres, mariposa, collarín de cartón. Como presentación lleva un hang tag un collarín de plástico y un cintillo. Es embolsada y encajada.</p> <p><b>ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE LOS MATERIALES</b> Entretela Fusionable: Su composición es de 100% algodón y su peso de 150grs/mt para cuello, pie de cuello y puños; y de 120grs/mt para la pechera. Botones: De 100% poliéster, bilaminados. Etiquetas: Bordadas en satén de procedencia nacional, no destiñen, mantienen su forma original.</p>		
08	<p><b>CAMISA DE TELA 100% ALGODÓN MANGA LARGA</b></p> <p><b>COLOR: BLANCO</b></p> <p>COMPOSICIÓN : 100% algodón ACABADO : 213020 : SUAVIZADO-</p> <p>SANFORIZADO ANCHO : 150 CM +/- 2% PESO : 103 GR/M<sup>2</sup> +/- 5% : 155 GR/ML +/- 5%</p> <p>CONSTRUCCION : TAFETAN 1/1 TITULO : URDIMBRE: 36/1 Ne +/- 5% : TRAMA: 75/1 De</p> <p>DENSIDAD (HILOS/PULG) : URDIMBRE: 106 +/- 2% : TRAMA: 80 +/- 2%</p> <p>ESTABILIDAD DIMENSIONAL : URDIMBRE: +/- 2% TRAMA: +/- 2%</p> <p>PERDIDA DE PESOLAVADO : MAXIMO 1.5 %</p> <p><b>MODELO</b> Exclusive Line, M/L/XL con tachón, fusionado costura francesa y cerradora. Puntadas: 14 ppp.</p> <p><b>CUELLO</b> Fusionado, barbas atracadas en las punteras. Largo de puntas. Embolsado y pespunteado al filo.</p> <p><b>DELANTERO</b> El delantero izquierdo lleva tachón con entretela fusionable sobrepuesto donde van los ojales, y el delantero derecho lleva un bastillado a 1", insertando la etiqueta de composición y cuidado, donde van los botones: 6 de 16 líneas y 2 botones de repuesto (1 de 16 líneas y 1 de 14 líneas).</p> <p><b>BOLSILLO</b> Ubicado a la altura del segundo ojal del delantero izquierdo, con doble</p>	UND	84





	<p>dobles en la parte superior y el modelo del bolsillo es en V. Logo bordado.</p> <p><b>MANGAS</b> Semi Pegadas al cuerpo con costura francesa.</p> <p><b>ESPALDA</b> Amplia, lleva pliegue central.</p> <p><b>CANESÚ</b> En el canesú interior va centrada la etiqueta de marca, es embolsado con el canesú exterior y la espalda. La unión del delantero y el canesú en el hombre lleva un pespunte al filo.</p> <p><b>CUERPO</b> Cerrado con máquina cerradora de codo 3/16".</p> <p><b>ACABADOS</b> La camisa va planchada y doblada usando un espaldar de cartón, sujeta con 6 alfileres, mariposa, collarín de cartón. Como presentación lleva un hang tag un collarín de plástico y un cintillo. Es embolsada y encajada.</p> <p><b>ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE LOS MATERIALES</b> Entretela Fusional: Su composición es de 100% algodón y su peso de 150grs/mt para cuello, pie de cuello y puños; y de 120grs/mt para la pechera. Botones: De 100% poliéster, bilaminados. Etiquetas: Bordadas en satén de procedencia nacional, no destiñen, mantienen su forma original.</p>		
09	<p><b>CORBATA:</b> <b>Modelo:</b> Clásico, según diseño de dibujo plano <b>Color:</b> A juego con el sastre y la camisa del uniforme <b>Tela:</b> Tipo seda y labrada. <b>Composición:</b> 100% poliéster. <b>Tejido:</b> Plano. <b>Dimensiones (Según trabajador):</b> Largo: 155 cm. +/- 5 cm. Ancho Mayor: 9,50 cm. +/- 0.5 cm. Ancho Menor: 4.00 cm. +/- 1 cm. Hilo de Costura: Composición: Polyester 100%. Titulo: 40/2, de 2 cabos retorcidos. Color: Al tono de la tela principal. Forro de Entretela: Tejida. De espesor apropiado, colocada en toda la corbata (de borde a borde), que otorgue buena caída y presentación. Composición: 100% Algodón Ligamento del tejido: tafetán 1x1 o Sarga 2x1 . Color: Blanco. Forro Interior: De tela a juego a tono de tela principal, en parte ancha y menos ancha de la corbata, con puntada de seguridad en la parte superior de la cabeza. Acabado: Planchada termo fijado de la tela y vaporizada, Presilla: Atracada de encaje. Etiquetas ubicadas en la Vista Posterior: Etiqueta de marca del confeccionista y etiqueta de instrucciones de lavado, cuidado y uso Presentación: Será presentado en colgador plástico y bolsa rotulada. La prenda exenta de defectos de confección y acabados en su parte externa como interna, tales como: costuras saltadas, hilos sueltos, mal planchado, etc,</p>	UND	84

#### LUGAR Y PLAZO DE ENTREGA

- La entrega del Uniforme Institucional, se realizará en el plazo máximo de 50 días, contados después de haber pactado con la Entidad.
- La entrega de los bienes será en el almacén de la GRTC-LL. Av. Moche N° 452, Trujillo, en el horario de 08:00

a.m. a 4:30 p.m. de lunes a viernes.

## 7. CONFORMIDAD

La recepción de los bienes es responsabilidad del encargado del almacén de la GRTC-LL, manteniendo la coordinación con el jefe del Área de Personal, quienes para coordinar si estos corresponden a los bienes evaluados y aceptados por la Entidad, verificarán la cantidad de uniformes institucionales. La conformidad será otorgada por el Área de Personal.

## 8. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO

El pago se realizará de acuerdo a lo establecido en el Art. 171° del Reglamento de La Ley de Contrataciones del Estado, previa recepción y conformidad de los bienes dentro de los diez (10 días calendarios computados desde la conformidad de la entrega)

## 9. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

El contratista es responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos, garantía de los bienes ofertados por el plazo de un (01) año, contado a partir de la conformidad de recepción de los bienes

## 10. PENALIDADES POR MORA

El retraso injustificado del CONTRATISTA en la ejecución las prestaciones objeto del contrato, la Entidad le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso, hasta por un máximo del diez por ciento (10 %) del monto del contrato vigente.

La Penalidad por mora en la ejecución de la prestación se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad Diaria} = 0.10 \times \text{Monto Vigente} \\ F \times \text{plazo vigente en días}$$

Donde F tiene los siguientes valores:

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

El plazo de entrega (días calendario) se computa desde el día siguiente de recepcionada y/o notificada la Orden de Compra o contrato, según corresponda.

## 11. OBLIGACIÓN 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, 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.

## 12. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

### EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

#### Requisitos

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 225,000.00 (Doscientos veinticinco mil con 00/100), 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 postores que declaren en el Anexo N° 1 (de las bases) tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de S/ 37,000.00 (Treinta y siete mil con 00/100), 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.

Se consideran bienes similares a los siguientes: uniformes, traje, vestuario y prendas.

#### Acreditación:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

GOBIERNO REGIONAL LA LIBERTAD  
GERENCIA REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES  
OFICINA ADMINISTRATIVA  
*Robert Paredes Martínez*  
**Abog. Robert Paredes Martínez**  
JEFE PERSONAL (•)

ÁREA USUARIA

ÁREA TÉCNICA CANALIZADORA  
(De corresponder)

### 3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

A.	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 225,000.00 (Doscientos veinticinco mil con 00/100), por la venta de bienes iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>En el caso de postores que declaren en el Anexo N° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de S/ 37,000.00 (Treinta y siete mil con 00/100), 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: uniformes, traje, vestuario y prendas.</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>11</sup> correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p> <p>En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el <b>Anexo N° 8</b> referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p> <p>En el caso de suministro, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.</p> <p>En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.</p> <p>Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del 20.09.2012, la calificación se ceñirá al método descrito en la Directiva “Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado”, debiendo presumirse que el porcentaje de las obligaciones equivale al porcentaje de participación de la promesa de consorcio o del contrato de consorcio. En caso que en dichos documentos no se consigne el porcentaje de participación se presumirá que las obligaciones se ejecutaron en partes iguales.</p> <p>Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente.</p> <p>Si el postor acredita experiencia de otra persona jurídica como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el <b>Anexo N° 9</b>.</p>

<sup>11</sup> Cabe precisar que, de acuerdo con la **Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado**:

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

(...)

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

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

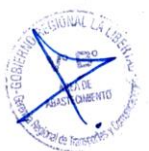
Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el **Anexo Nº 8** referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.

#### Importante

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

#### Importante

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





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

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

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

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



**Importante**

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

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



## ANEXOS

A handwritten signature in blue ink, consisting of a stylized 'A' shape.

A handwritten signature in blue ink, featuring a stylized 'R' or 'B' shape.

A handwritten signature in blue ink, appearing as a long, thin, slightly curved line.

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

**ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 001-2023-GRLL-GGR-GRTC-OADM-OEC**

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>12</sup>		Sí	No
Correo electrónico :			

**Autorización de notificación por correo electrónico:**

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

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de compra<sup>13</sup>

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

**Importante**

<sup>12</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>13</sup> Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de compra.



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

## ANEXO N° 1

### DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

**ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 001-2023-GRLL-GGR-GRTC-OADM-OEC**

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>14</sup>		Sí	No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado 2				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE <sup>15</sup>		Sí	No	
Correo electrónico :				

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

#### Autorización de notificación por correo electrónico:

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

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

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

<sup>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. Para dicho efecto, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

<sup>15</sup> Ibídem.

<sup>16</sup> Ibídem.

4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de compra<sup>17</sup>

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**ANEXO N° 2**

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


Señores

**ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 001-2023-GRLL-GGR-GRTC-OADM-OEC**

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

**ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 001-2023-GRLL-GGR-GRTC-OADM-OEC**

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 UNIFORME INSTITUCIONAL PARA DAMAS Y CABALLEROS ESTACIÓN INVIERNO Y VERANO, 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

**ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 001-2023-GRLL-GGR-GRTC-OADM-OEC**

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

**ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 001-2023-GRLL-GGR-GRTC-OADM-OEC**

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° 001-2023-GRLL-GGR-GRTC-OADM-OEC**

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>18</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [ % ]<sup>19</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES

100%<sup>20</sup>

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

<sup>18</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

<sup>19</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

<sup>20</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.*



A handwritten signature in blue ink, consisting of a vertical line with a horizontal crossbar and a small hook at the bottom.

A handwritten signature in blue ink, featuring a large, stylized 'R' or 'B' shape with a vertical line extending downwards.

A handwritten signature in blue ink, appearing as a long, slightly curved horizontal line with a small vertical tick at the end.

**ANEXO N° 6**

**PRECIO DE LA OFERTA**

Señores

**ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 001-2023-GRLL-GGR-GRTC-OADM-OEC**

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

ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 001-2023-GRLL-GGR-GRTC-OADM-OEC

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>21</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>22</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>23</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>24</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>25</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>26</sup>
1										
2										
3										
4										

<sup>21</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>22</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>23</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>24</sup> Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

<sup>25</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>26</sup> Consignar en la moneda establecida en las bases.

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	Nº CONTRATO / O/C / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>21</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>22</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>23</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>24</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>25</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>26</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



*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

**ANEXO N° 9**

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

Señores  
**ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 001-2023-GRLL-GGR-GRTC-OADM-OEC**  
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

**ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 001-2023-GRLL-GGR-GRTC-OADM-OEC**

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

**ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 001-2023-GRLL-GGR-GRTC-OADM-OEC**

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.*