

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

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° AS-SM-43-2023-RE-4  
CUARTA CONVOCATORIA**

**ADQUISICIÓN DE UNIFORMES DEL PERSONAL  
ADMINISTRATIVO DEL MINISTERIO DE RELACIONES  
EXTERIORES**

VB p Ql

## **DEBER DE COLABORACIÓN**

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

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

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

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



## **SECCIÓN GENERAL**

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

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

## CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 1.1. REFERENCIAS

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

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

### 1.2. CONVOCATORIA

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

### 1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

#### Importante

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

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

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

#### Importante

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

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

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

#### Importante

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

### 1.6. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

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

#### Importante

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

### 1.7. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

#### Importante

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

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



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

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

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

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

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

#### **1.9. CALIFICACIÓN DE OFERTAS**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**1.13. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO**

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

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

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

**Importante**

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



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

### 2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

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

#### Importante

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

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

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

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

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

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

### CAPÍTULO III DEL CONTRATO

#### 3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

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

#### Importante

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

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

#### 3.2. GARANTÍAS

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

##### 3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

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

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



**Importante**

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

**3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO**

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

**3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS**

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

**Importante**

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

**Advertencia**

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

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

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

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

**Advertencia**

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

**3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS**

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

**3.5. ADELANTOS**

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

**3.6. PENALIDADES**

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

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

**3.6.2. OTRAS PENALIDADES**

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

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

**3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO**

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

**3.8. PAGOS**

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

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

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

**MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° AS-SM-43-2023-RE-4 cuarta convocatoria – “Adquisición de uniformes del personal administrativo del Ministerio de Relaciones Exteriores” – Paquete N° 2**

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

**Advertencia**

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

**3.9. DISPOSICIONES FINALES**

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



## **SECCIÓN ESPECÍFICA**

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

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

## CAPÍTULO I GENERALIDADES

### 1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES  
 RUC N° : 20131380101  
 Domicilio legal : JIRON LAMPA N° 545 – LIMA – LIMA – LIMA  
 Teléfono: : (01) 204-2400  
 Correo electrónico: : [whetata@rea.gob.pe](mailto:whetata@rea.gob.pe); [luaman@ree.gob.pe](mailto:luaman@ree.gob.pe); [rlongac@ree.gob.pe](mailto:rlongac@ree.gob.pe);

### 1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación es la **ADQUISICIÓN DE UNIFORMES DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DEL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES – PAQUETE N° 2.**

<b>PAQUETE N° 2: Uniforme Personal Femenino</b>	<b>Cantidad de Servidoras</b>	<b>Cantidad Total de Prendas</b>
<b>UNIFORME INVIERNO</b>		
01 sacon Tweed manga larga invierno para dama	57	57 Unidades
01 pullover 100 % acrílico para dama	57	57 Unidades
02 pantalones de casimir para dama	57	114 Unidades
01 falda de casimir para dama	57	57 Unidades
02 blusas manga larga para dama	57	114 Unidades
<b>UNIFORME VERANO</b>		
01 saco de lanilla manga corta para dama	57	57 Unidades
01 saco de lanilla manga larga verano para dama	57	57 Unidades
01 pantalón de lanilla para dama	57	57 Unidades
01 vestido de lanilla para dama	57	57 Unidades
02 blusas manga corta para dama	57	114 Unidades

### 1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante APROBEXPAS 62 de fecha 21 de agosto de 2024.

**1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO**

Recursos Ordinarios (R.O)

**1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN**

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

**1.6. MODALIDAD DE EJECUCIÓN**

NO CORRESPONDE.

**1.7. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO**

NO CORRESPONDE.

**1.8. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO**

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

**1.9. PLAZO DE ENTREGA (PAQUETES N° 2)**

Los bienes materia de la presente convocatoria se entregarán en el plazo de entrega se realizará de acuerdo al Plan de Ejecución A, según anexo adjunto e incluye todas las etapas/fases descritas en el mismo. Sólo el plazo de confección puede ser modificado de acuerdo a lo ofertado por el contratista.

**MUY IMPORTANTE**, para los efectos correspondientes, el Contratista deberá considerar que el horario en donde se desarrollará las fases de la ejecución contractual en lo correspondiente a la Entidad, es de 8:30am a 13:00 pm y de 14:00 a 16:30pm. En aquellos casos en que los plazos de las actividades establecidas en el cronograma sea un día inhábil, este vencerá el primer día hábil siguiente, lo cual no significa que los plazos que corresponden al contratista sean modificados.

El lugar de entrega de efectuará en la Unidad de Almacén del Ministerio de Relaciones Exteriores, ubicado en el Jr. Lampa N° 545 – Sótano 1 – Cercado de Lima (edificio Carlos García Bedoya).

En concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

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

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben cancelar S/. 0.05 (Cero con 05/100 soles) en la caja de la entidad por cada página de la información que contenga el expediente de contratación, y podrá recoger dichas copias en la ventanilla de mesa de parte de la entidad, sito en Jr. lampa N° 545 – Cercado de Lima – Sótano 1.

**Importante**

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

**1.11. BASE LEGAL**

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 29357, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Relaciones Exteriores.
- Ley de Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2024 – Ley N° 31953.
- Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2024 – Ley N° 31954.
- Ley de Endeudamiento del Sector Público para el año Fiscal 2024 – Ley N° 31955.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
- TUO de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado aprobado por Decreto Supremo N° 082-2019-EF.
- Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante Decreto Supremo N° 344-2018-EF y modificado a través del Decreto Supremo N° 377-2019-EF.
- Directivas del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado.
- Código Civil.
- Directiva N° 001-2020/OGA-RE, “Disposiciones para las contrataciones de bienes y servicios”.
- Decreto Supremo N° 308-2022-EF, Modifican el Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante Decreto Supremo N° 344-2018-EF, y dictan otras disposiciones.
- Directiva N° 005-2021-EF/54.01, “Directiva para la Programación Multianual de Bienes, Servicios y Obras” y sus modificatorias.
- Resolución de Presidencia N° 210-2022-OSCE/PRE del 26 de octubre de 2022, del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado.

Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones ampliatorias, modificatorias y conexas, de ser el caso.

VB @ R



## 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

- Declaración jurada de datos del postor. (Anexo N° 1)
- 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.*

- Declaración jurada de acuerdo con el literal b) del artículo 52 del Reglamento. (Anexo N° 2)
- 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) **6.1 PRESENTACIÓN DE MUESTRAS – PAQUETE 2:** Es requisito obligatorio la presentación de muestras de confecciones acabadas y con los materiales a utilizar en los bienes ofertados, correspondientes a cada uno de los paquetes ofertados, los cuales deben cumplir obligatoriamente con lo establecido en los requerimientos técnicos mínimos solicitados, conforme a la presentación solicitada en cada uno de los paquetes. Detalles adicionales se encuentran en el numeral en mención (\*)
- f) Declaración jurada de plazo de entrega. (**Anexo N° 4**)<sup>4</sup>
- g) Promesa de consorcio con firmas legalizadas, de ser el caso, en la que se consigne los integrantes, el representante común, el domicilio común y las obligaciones a las que se compromete cada uno de los integrantes del consorcio así como el porcentaje equivalente a dichas obligaciones. (**Anexo N° 5**)
- h) El precio de la oferta en SOLES. Adjuntar obligatoriamente el **Anexo N° 6**.

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

**(\*) Lugar y horario de entrega de las Muestras:**

Las muestras serán entregadas en la Unidad de Almacén del Ministerio de Relaciones Exteriores, ubicado en el Jr. Lampa N° 545 – Sótano 1 – Cercado de Lima (edificio Carlos García Bedoya) previa coordinación con el área usuaria de la Entidad (Oficina de Servicios y Bienestar del Personal), en el mismo día de la presentación de las ofertas, según calendario establecido en el procedimiento de selección. El horario de atención para la entrega de las muestras será entre 8:30 am a 16:30pm. Cabe señalar que dicha entrega se realizará mediante la presentación de la guía de remisión emitida por el proveedor, señalando el número de ítem respectivo para su evaluación. Dicha guía se adjuntará en la documentación de presentación obligatoria que se efectuará de manera electrónica en la presentación de ofertas.

**Importante:** El postor que no presente muestra será automáticamente considerado como no admitido en el procedimiento de selección.

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

**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**).

<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.

**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”.*

**Importante para la Entidad**

*Esta disposición **solo** debe ser incluida en el caso de procedimientos de selección cuyo valor estimado sea igual o menor a cincuenta (50) UIT:*

**2.3. PRESENTACIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN**

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

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

N° de Cuenta : 0000-875988  
Banco : Banco de la Nación  
N° CCI<sup>6</sup> : 018-000-000000875988-08

”

**2.4. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO**

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

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

**Advertencia**

*De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE<sup>7</sup> y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir los documentos previstos en los literales e) y f).*

- g) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- h) Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de

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

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



- plazo mediante medios electrónicos de comunicación <sup>8</sup> (Anexo N° 11).
- i) Detalle de los precios unitarios del precio ofertado<sup>9</sup>.
- j) Detalle del precio de la oferta de cada uno de los bienes que conforman el paquete<sup>10</sup>.
- k) **11. DOCUMENTO DE GARANTÍA DE STOCK (PAQUETE N°2)** - para el perfeccionamiento del contrato una declaración jurada mediante el cual se comprometa a contar con las telas para la confección oportuna de los uniformes en el plazo según lo establecido en el Plan de ejecución A de las especificaciones técnicas.

**Importante**

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

## 2.5. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida vía mesa de partes del Ministerio de Relaciones Exteriores, que se encuentra ubicado en el Jirón Lampa N° 545, Sótano 1, en el distrito de Cercado de Lima, cuyo horario de atención es de lunes a viernes de 8:30 am a 4:30 pm; o, de ser el caso, la Mesa de Partes Virtual (<https://www.gob.pe/rree>).

## 2.6. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en una sola armada, a la entrega total de los bienes por paquete, previa conformidad otorgada por el área usuaria de la Entidad (Oficina de Servicios y Bienestar del Personal), en moneda nacional y a la presentación del comprobante de pago por parte del Contratista.

El pago se efectuará mediante el respectivo abono en la cuenta bancaria del postor ganador, dentro de los diez (10) días calendario de encontrarse completo el expediente de pago, sea a través del Banco de la Nación o de cualquier otra institución bancaria del Sistema Financiero Nacional, para cuyo efecto EL CONTRATISTA comunicará su CÓDIGO DE CUENTA INTERBANCARIO (CCI).

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

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

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

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

**MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° AS-SM-43-2023-RE-4 cuarta convocatoria – “Adquisición de uniformes del personal administrativo del Ministerio de Relaciones Exteriores” – Paquete N° 2**

---

- Recepción de la conformidad de la Unidad de almacén.
- Informe del la Oficina de Servicios y Bienestar del Personal emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.
- guía de entrega del bien sellada por las áreas encargadas para el caso del Paquete 1, 2 y 4

Dicha documentación se debe presentar en ubicado en el Jirón Lampa N° 545, Sótano 1, en el distrito de Cercado de Lima, cuyo horario de atención es de lunes a viernes de 8:30 am a 4:30 pm; o, de ser el caso, la Mesa de Partes Virtual (<https://www.gob.pe/rree>).

**CAPÍTULO III  
REQUERIMIENTO**

**3.1. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS**

**REQUERIMIENTO PARA BIENES**

302443

**ADQUISICIÓN DE UNIFORMES DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO (FEMENINO) DEL  
MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES**

**I. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS**

**1. ÁREA SOLICITANTE**

Oficina de Servicios y Bienestar del Personal.

**2. OBJETO**

Adquisición de Uniformes del Personal Administrativo del Ministerio De Relaciones Exteriores.

**3. FINALIDAD PÚBLICA**

Dotar de uniformes al personal administrativo nombrado que labora en el Ministerio de Relaciones Exteriores.

Cabe indicar que la presente adquisición se encuentra sustentada en el D.S. N° 005-90 PCM, Reglamento de la Ley de Carrera Administrativa Capítulo XI de Bienestar e Incentivo art. 142, (f), y el Estatuto del Servicio Administrativo: D.S. N° 0009-88-RE, del 19-10-98, artículo 22, referido a los Derechos y Beneficios del personal administrativo de carrera del Ministerio de Relaciones Exteriores, la misma que señala en el inciso “U” la provisión de uniformes para los trabajadores de la Cancillería pertenecen al D.L. 276.

Asimismo, en el Convenio de negociación colectiva entre el Sindicato de Trabajadores del Ministerio de Relaciones Exteriores y la Cancillería, incluye la provisión anual de vestuario para el personal administrativo de carrera.

**4. PLAN DE CONTRATACIÓN**

PAC: SI

CUADRO DE NECESIDADES: SI

N° PARTIDA: 21.21.11

POI: AOI0004500246 – GESTIÓN DEL BIENESTAR DEL PERSONAL DEL MRE.

**5. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS**

**CANTIDAD DE PERSONAL ADMINISTRATIVO**

Personal Femenino: 57 servidoras





CUADRO DESAGREGADO DE LAS PRENDAS POR PAQUETE

302447

PAQUETE N° 2: Uniforme Personal Femenino	Cantidad de Servidoras	Cantidad Total de Prendas
<b>UNIFORME INVIERNO</b>		
01 sacon Tweed manga larga invierno para dama	57	57 Unidades
01 pullover 100 % acrílico para dama	57	57 Unidades
02 pantalones de casimir para dama	57	114 Unidades
01 falda de casimir para dama	57	57 Unidades
02 blusas manga larga para dama	57	114 Unidades
<b>UNIFORME VERANO</b>		
01 saco de lanilla manga corta para dama	57	57 Unidades
01 saco de lanilla manga larga verano para dama	57	57 Unidades
01 pantalón de lanilla para dama	57	57 Unidades
01 vestido de lanilla para dama	57	57 Unidades
02 blusas manga corta para dama	57	114 Unidades

6. **CONSIDERACIONES GENERALES: PAQUETES 2**

6.1 **PRESENTACIÓN DE MUESTRAS**

Es requisito obligatorio la presentación de muestras de confecciones acabadas y con los materiales a utilizar en los bienes ofertados, correspondientes a cada uno de los paquetes ofertados, los cuales deben cumplir obligatoriamente con lo establecido en los requerimientos técnicos mínimos solicitados, conforme a la presentación solicitada en cada uno de los paquetes.

I. **Lugar y horario de entrega de las Muestras:**

Las muestras serán entregadas en la Unidad de Almacén del Ministerio de Relaciones Exteriores, ubicado en el Jr. Lampa N° 545 – Sótano 1 – Cercado de Lima (edificio Carlos García Bedoya) previa coordinación con el área usuaria de la Entidad (Oficina de Servicios y Bienestar del Personal), en el mismo día de la presentación de las ofertas, según calendario establecido en el procedimiento de selección. El horario de atención para la entrega de las muestras será de 8:30am a 4:30pm. Cabe señalar que dicha entrega se realizará mediante la presentación de la guía de remisión emitida por el proveedor, señalando el número de ítem respectivo para su evaluación. Dicha guía se adjuntará en la documentación de presentación obligatoria que se efectuará de manera electrónica en la presentación de ofertas.

**Importante:** El postor que no presente muestra será automáticamente considerado como no admitido en el procedimiento de selección.

II. **Número de muestras solicitadas y contenido de las Muestras:**

Las muestras deberán contener obligatoriamente, lo siguiente:

- Un (1) modelo por cada uno de los artículos que componen cada paquete ofertado. Dichas muestras deberán contener estrictamente todas las especificaciones técnicas establecidas para los efectos.



VS A B

**MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° AS-SM-43-2023-RE-4 cuarta convocatoria – “Adquisición de uniformes del personal administrativo del Ministerio de Relaciones Exteriores” – Paquete N° 2**

- Los muestrarios deberán contener como mínimo las telas, botones, cierres, hilos, forros y todos los materiales e insumos que servirán para la confección de los bienes materia de la presente convocatoria.
- Se hace la precisión que las muestras no deberán consignar algún distintivo alusivo al proveedor. El rotulado debe ir en el empaque más no en la prenda. Caso contrario, se descalificará la muestra.
- Los bienes entregados como muestras, podrán ser desarmados con la finalidad de ser evaluados en forma minuciosa para verificar los materiales utilizados.
- Las muestras serán devueltas a los postores que no lograron obtener la buena pro, a través de la Unidad de Almacén, en las condiciones en que se encuentren como resultado de las evaluaciones realizadas, una vez consentido el procedimiento de selección (a excepción del postor ganador, con la finalidad de verificar que los bienes entregados guarden las mismas condiciones de calidad y acabado). El postor (o los postores) tiene un plazo de siete (7) días hábiles para recoger las muestras presentadas, en el lugar y horarios establecidos precedentemente, por lo que la Unidad de Almacén no se hará responsable en caso de pérdida por devolución extemporánea.

**III. Órgano encargado de realizar la evaluación de las muestras**

El Comité de Selección remitirá las muestras al área usuaria (Oficina de Servicios y Bienestar del Personal) para que, en coordinación con el Especialista en textil y confecciones contratado por el SITRE, evalúe las muestras individualmente.

**Nota:** "Del análisis que realice el órgano encargado de realizar la evaluación de las muestras, se tomará como parte de la etapa de presentación obligatoria, a fin que la propuesta sea admitida o no admitida".

**Metodología a utilizar para evaluar muestras y aspectos que serán verificados.**

La metodología a utilizar será considerando los siguientes aspectos:

ASPECTOS A EVALUAR	SI	NO	OBSERVACIONES (DE SER EL CASO)
• Cumple con el color solicitado			
• Cumple con el modelo solicitado y con todas las características técnicas que se indican en las especificaciones técnicas de las bases integradas			
• Cumple con el tipo de tela solicitada			

**VERIFICACIÓN DE LOS ASPECTOS CONSIDERADOS EN LAS BASES INTEGRADAS**

PARAMETRO	VERIFICACION
<b>VESTUARIO</b>	
Modelo de las prendas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prueba visual contrastada con las especificaciones técnicas</li> </ul>
Medidas de las prendas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tallas de las muestras</li> <li>• Ensanches</li> <li>• Costuras (puntadas por unidad de medida), incluido pespuntos.</li> <li>• Botones</li> <li>• Distancia y ubicaciones de los componentes de las prendas, bolsillos, inclinaciones, ojales, equidistancias de botones y ojales, vivos, pasadores, cuellos, solapas, fuelles, pasadores, presillas, pliegues, yugos de prendas, bastas, bastillados de manga, tamaño y ubicación de etiquetas, medias de corbatas, aberturas, martingalas, colgadores, distancias anchos y largos en general, dimensiones de los cierres y cruces.</li> </ul>
Materiales principales y avíos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Peso de entretelas y tipo por medio visual en cuanto a ligamentos y agente adhesivo mediante método visual y de plancha manual.</li> <li>• Tipo de tejados de forros, entretelas, tejidos de corbatas.</li> <li>• Tipo de tejido principal mediante contra muestra de fabricante.</li> <li>• Sesgos en su coloración</li> <li>• Porta termos, ganchos, material de empaque.</li> <li>• Pespunte, simetrías, formas, siendo necesario para ello desarmar parcialmente la prenda o según necesidad.</li> </ul>





302445

Simetría de las prendas	• Etiquetado.
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Visualización y medición</li> <li>• Largo de mangas</li> <li>• Cuellos y solapas</li> <li>• Bolsillos bilaterales</li> <li>• Cortes de costadillo y espalda</li> <li>• Anchos de hombro</li> <li>• Distancia entre ojales y botones</li> <li>• Puños en igual dimensión</li> <li>• Simetría de hombreras</li> <li>• Cortes simétricos en la parte interna del forro y tela principal.</li> <li>• Largo de forros bilaterales iguales o bajo tolerancias</li> <li>• Ruedos de manga</li> </ul>

Todos los aspectos solicitados serán evaluados de acuerdo a lo detallado en el cuadro líneas arriba por cada muestra; asimismo, lo señalado en el ANEXO-01.

Al final de la evaluación, el Especialista en textil y confecciones, levantará un informe con el cuadro correspondiente, donde dará a conocer el resultado final dejando constancia de lo evaluado, el cual será remitido a través del área usuaria (Oficina de Servicios y Bienestar del Personal) al Comité de Selección.

## 6.2 OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

El Contratista es el único responsable ante el Ministerio de Relaciones Exteriores de cumplir con la contratación, no pudiendo transferir esa responsabilidad a otras entidades ni terceros en general, está prohibida la subcontratación, de acuerdo a lo señalado en el artículo 35 de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.

## 6.3 TOMA DE MEDIDAS

La toma de medidas se realizará en la sede central del Ministerio de Relaciones Exteriores, en la fecha y horario designados por la Oficina de Servicios y Bienestar del Personal, en su calidad de área usuaria, a partir del día siguiente hábil de suscrita el acta de inicio del servicio, de acuerdo al Plan de Ejecución A, dicha acta se levantará posteriormente a la suscripción del contrato. A tal efecto el Contratista deberá coordinar directamente con la citada área usuaria, siendo los bienes prendas sastres de vestir, éstas se confeccionarían estrictamente a medida de cada usuario, en ese sentido; en la toma de medidas el proveedor deberá tomar estrictamente a cada usuario y obtener una tabla de medidas para cada colaborador(a), la entidad no aceptará en la toma de medidas el uso de prendas estándar como referencia a la medición del usuario cabe señalar que dicha acta de inicio, será suscrita en un (1) día calendario posterior a la suscripción del contrato.

El plazo máximo para la toma de medidas es de dos (2) días hábiles. Cabe indicar que el área usuaria previamente hará entrega del listado del personal al contratista a fin de comenzar con dicha etapa. Para el caso de aquellas personas que no se hayan medido, la Entidad a través del área usuaria, comunicará y coordinará previamente con el Contratista, en el plazo máximo de un (1) día hábil, contabilizados a partir del día siguiente de culminada la etapa de toma de medidas.

El contratista adoptará un sistema ágil para la toma de medidas y deberá disponer de personal calificado y suficiente para tal fin, así como los equipos y materiales necesarios, tales como, cintas métricas, biombos, hormas, tipos de tacos y otros que permitan desarrollar eficientemente su labor. Se precisa que la Entidad solo será responsable de brindar el espacio, mesas y sillas para el desarrollo de las etapas consideradas en el Plan de Ejecución A.

## 6.4 DE LA CONFECCIÓN

La confección respectiva se efectuará de acuerdo a lo señalado en el Plan de Ejecución A y dentro de los treinta (30) días calendario como máximo, los que se computarán a partir del



VS R R



día siguiente de finalizada la toma de medidas y/o entrega de tallas por parte de la Entidad del personal que no hubieren formado parte de dicha actividad.

De ser el caso, el plazo de confección se ajusta a la oferta del postor ganador de la Buena Pro del procedimiento de selección.

Para efectos de la supervisión de la confección de los uniformes a fin de que se reciban conforme a las especificaciones técnicas establecidas, se contará con la participación del Especialista en textil y confecciones, que coordinará con el área usuaria (Oficina de Servicios y Bienestar del Personal) para que durante la confección de los uniformes pueda realizar visitas inopinadas a los diferentes locales de los postores adjudicados con la Buena Pro.

Para la confección de los bienes, el Contratista deberá contemplar lo siguiente:

- Exclusividad del diseño propuesto por la Entidad.
- La confección se hará **SOBRE MEDIDA** de cada trabajador de acuerdo al cronograma establecido para tal fin, realizándose los ajustes requeridos por la Entidad y señalados en el Plan de Ejecución A.
- Compromiso de arreglos logrando el objetivo, considerándose los ajustes establecidos por la Entidad.
- Las prendas deberán ser entregadas dentro del plazo de confección ofertado **de forma hilvanada**, a fin de realizar la etapa correspondiente al 1er. ajuste, considerando lo estrictamente establecido en las especificaciones técnicas. Cabe señalar que, finalizado el período para que el Contratista efectúe el 2do. ajuste, la totalidad de prendas serán entregadas en la Unidad de Almacén de la Entidad, conforme a lo solicitado en las especificaciones técnicas.

#### 6.5 DE LA ENTREGA DE LOS BIENES

Una vez efectuada la confección de los bienes y luego de los ajustes realizados, los bienes serán recibidos en su totalidad a través de la Unidad de Almacén del Ministerio de Relaciones Exteriores, en donde se verificará el cumplimiento de las especificaciones técnicas requeridas. **A partir de ésta entrega**, el Ministerio de Relaciones Exteriores se reserva el derecho a rechazar los bienes que no se encuentren de acuerdo a lo solicitado y/o refleje defectos, incluso una vez recibidos por los usuarios.

Cabe señalar que, durante la recepción de los bienes, el Especialista en textil y confecciones, se encuentra facultado a verificar que los bienes correspondan a las muestras presentadas por el postor ganador de la Buena Pro y en caso de que, producto de la inspección realizada, por el Especialista en textil y confecciones determine la existencia de defectos en la fabricación, es decir prendas en las que se detecten que los materiales no correspondan a lo solicitado, se configurará como incumplimiento de una obligación esencial, lo cual dará motivo para las acciones previstas en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento – Ley N° 30225.

#### 6.6 DEL LUGAR DE ENTREGA DE LOS BIENES

Los bienes serán entregados en su totalidad por el Contratista en la Unidad de Almacén del Ministerio de Relaciones Exteriores, sito en el Jr. Lampa N° 545 – Lima Cercado (primer sótano del edificio Carlos García Bedoya), de lunes a viernes en el horario de 8:30am a 13:00pm y de 14:00 a 16:30pm. La entrega de los uniformes para la etapa de ajustes respectivos, se efectuará en el lugar que el área usuaria indique oportunamente, así como los uniformes corregidos de las observaciones.



303143

**7. SISTEMA DE CONTRATACIÓN (PAQUETE N° 2)**

Suma Alzada.

**8. DEL PLAZO Y LUGAR DE ENTREGA (PAQUETE N° 2)**

Es importante señalar que el plazo de entrega se realizará de acuerdo al Plan de Ejecución A, según anexo adjunto e incluye todas las etapas/fases descritas en el mismo. Sólo el plazo de confección puede ser modificado de acuerdo a lo ofertado por el contratista.

**MUY IMPORTANTE**, para los efectos correspondientes, el Contratista deberá considerar que el horario en donde se desarrollará las fases de la ejecución contractual en lo correspondiente a la Entidad, es de 8:30am a 13:00 pm y de 14:00 a 16:30 pm. En aquellos casos en que los plazos de las actividades establecidas en el cronograma sea un día inhábil, este vencerá el primer día hábil siguiente, lo cual no significa que los plazos que corresponden al contratista sean modificados.

El lugar de entrega se efectuará en la Unidad de Almacén del Ministerio de Relaciones Exteriores, ubicado en el Jr. Lampa N° 545 – Sótano 1 – Cercado de Lima (edificio Carlos García Bedoya).

**9. VIGENCIA DEL CONTRATO (PAQUETE N° 2)**

Desde el día siguiente de suscrito el contrato y hasta que el Funcionario responsable de la conformidad de la recepción de la prestación y se efectuó el pago.

**10. GARANTÍA (PAQUETE N° 2)**

El plazo mínimo a considerarse como garantía de los materiales utilizados y de la confección de los bienes, no podrá ser menor a (6) meses, computados desde el día siguiente de emitida la conformidad del bien.

Asimismo, el Contratista se compromete a realizar los cambios de los bienes, como consecuencia de la garantía ofertada, dentro del plazo máximo de quince (15) días calendario siguientes, de recibida la comunicación por parte de la Entidad.

**11. DOCUMENTO DE GARANTÍA DE STOCK (PAQUETE N° 2)**

El postor deberá presentar para el perfeccionamiento del contrato una declaración jurada mediante el cual se comprometa a contar con las telas para la confección oportuna de los uniformes en el plazo según lo establecido en el Plan de ejecución A de las especificaciones técnicas.

**12. RESPONSABLE DE LAS COORDINACIONES (PAQUETE N° 2)**

Oficina de Servicios y Bienestar del Personal.

**13. CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN (PAQUETE N° 2)**

La conformidad por la prestación efectuada será otorgada por la Oficina de Servicios y Bienestar del Personal.



VS @ R.

303442

**14. FORMA DE PAGO (PAQUETE N° 2)**

El pago será efectuado en una sola armada, a la entrega total de los bienes por paquete, previa conformidad otorgada por el área usuaria de la Entidad (Oficina de Servicios y Bienestar del Personal), en moneda nacional y a la presentación del comprobante de pago por parte del Contratista.

El pago se efectuará mediante el respectivo abono en la cuenta bancaria del postor ganador, dentro de los diez (10) días calendario de encontrarse completo el expediente de pago, sea a través del Banco de la Nación o de cualquier otra institución bancaria del Sistema Financiero Nacional, para cuyo efecto EL CONTRATISTA comunicará su CÓDIGO DE CUENTA INTERBANCARIO (CCI).

**15. RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA (PAQUETE N° 2)**

El Contratista es responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos de los bienes ofertados por un plazo de un (1) año contado a partir de la conformidad otorgada, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 40 de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.

**16. PENALIDADES (PAQUETE N° 2)**

**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 de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante decreto supremo N° 344-2018-EF.





ANEXO-01

302441

**METODOLOGÍA A UTILIZAR PARA EVALUAR MUESTRAS Y ASPECTOS QUE SERÁN VERIFICADOS**

La metodología a utilizar será la observación física y la verificación de medidas consideradas en las especificaciones técnicas, considerando los siguientes parámetros:

**PARÁMETROS y CARACTERÍSTICAS A VERIFICAR**

**A.- TELAS: Principal, forro, bolsa de bolsillos, vivos y/o aplicaciones.**

Se comprobará las siguientes características:

COLOR

LIGAMENTO (*tafetán, sarga, dobby, entre otros*)

DENSIDAD (*en hilos/cm o hilos/pulgada*)

**B.- MODELO DE LAS PRENDAS**

Diseño o modelo de cada una de las prendas

**C.- MEDIDAS DE LAS PRENDAS**

Medidas de ensanches

Costuras (*puntadas por unidad de longitud (ppp: puntadas por pulgada o ppcm: puntadas por centímetro)*), remalles, respuntes

Distancia y ubicaciones de los componentes de las prendas, bolsillos, inclinaciones, ojales, equidistancias de botones y ojales, vivos, pasadores, cuellos, solapas, fuelles, pasadores, presillas, pliegues, yugos de prendas, bastas, bastillados de manga, tamaño y ubicación de etiquetas, medias de corbatas, aberturas, martingalas, colgadores, distancias anchos y largos en general, dimensiones de los cierres y cruces

Se precisa que los márgenes de tolerancia en las medidas, para la revisión de las muestras, será de  $\pm 1$  mm.

**D.- MATERIALES SECUNDARIOS y AVIOS**

Botones

Cierre

Hilos de costura

Entretelas (*tejidas y no-tejidas*)

Hombros

Etiquetas

Empaque

**E.- SIMETRÍA DE LAS PRENDAS**

Visualización y medición de:

Largo de mangas

Cuellos y solapas

Bolsillos bilaterales

Cortes de costadillo y espalda

Anchos de hombros

Distancia entre ojales y botones

Puños en igual dimensión

Simetría de hombros

Cortes simétricos en la parte interna del forro y tela principal.

Largo de forros bilaterales iguales o bajo tolerancias

Ruedos de manga

Pinzas (*ubicación y longitud*)

Toda característica de la prenda que tenga correspondencia exacta en tamaño, forma y posición de las partes de un todo; y que formen parte de lo que señala las especificaciones técnicas.



*Handwritten signature in blue ink.*

**F.- CALIDAD DE LA CONFECCIÓN**

El modelo, corte, caída, pegado de mangas, simetría de la prenda, costuras, tipos de puntada, ribetes, remalles, ensanches, pretina, ojales, botones.

303140

**G.- CALIDAD DE LOS ACABADOS**

La presentación final, las cuales deberán estar exentas de defectos de diseño, materiales, insumos; además exentos de defectos de confección y acabados en su parte externa e interna, tales como remalle incompleto, costuras saltadas, hilos sueltos, mal planchado, defectos de fusonado, manchas, tela picada, entre otros.

**METODOLOGIA e INSTRUMENTOS A UTILIZAR**

**A.- TELAS:**

**COLOR**

Inspección visual, según lo indicado en las especificaciones técnicas de las bases.

**LIGAMENTO (tafetán, sarga, dobby, entre otros)**

Prueba visual y usando la lupa cuenta hilos, se verificará el ordenamiento de los hilos entramados (urdimbre y trama).

Determinando si el tejido es: 1/1, 2/1, 2/2, 3/1 o un dobby, según indique las especificaciones técnicas.

**DENSIDAD (en hilos/cm o hilos/pulgada)**

Con el uso de una lupa cuenta hilos, se verificará la cantidad de hilos en la urdimbre y en trama de la tela a analizarse y de acuerdo a lo que indican las especificaciones técnicas

**B.- MODELO DE LAS PRENDAS**

Diseño o modelo de cada una de las prendas

Inspección visual de verificación del diseño requerido, contrastada con las especificaciones técnicas, indicadas en los gráficos correspondientes de las bases integradas.

**C.- MEDIDAS DE LAS PRENDAS**

Inspección visual y verificación de las medidas solicitadas en las especificaciones técnicas. Para ello se utilizaría instrumentos de medidas como:

Cinta métrica flexible, juego de reglas metálicas de acero inoxidable (en milímetros y pulgadas), escuadra de metal, transportador metálico (medida de ángulos), calibrador digital, lupa cuenta hilos en doble escala (milímetros y pulgadas).

**D.- MATERIALES SECUNDARIOS y AVIOS**

Botones: Inspección visual, se verifica la solidez de su masa con un corte transversal (alicata de corte).

Cierre: Se verifica el color solicitado, el tipo de cremallera (metal o nylon) de acuerdo a lo solicitado en las especificaciones técnicas.

Hilos de costura: Se inspeccionará el tipo de fibra (poliéster o algodón), por método de combustión.

Entretelas (tejidas y no-tejidas): Por medio visual se verificará los tipos (tejidos o no-tejidos), agente adhesivo mediante método visual y de ser necesario plancha manual.

Hombreras: Se verifica que: sean de espuma, esté forrada, remalladas, sujetadas (a máquina o manual), hilvanadas. Según como se indique en las especificaciones técnicas

Etiquetas: Según el tipo (marca, talla, composición, instrucciones de lavado), forma y ubicación de acuerdo a lo que se indica en las especificaciones técnicas.



Empaque: Bolsa (polipropileno), caja, hang-tag, entre otros, de acuerdo a lo que señala en las especificaciones técnicas.

**E.- SIMETRÍA DE LAS PRENDAS**

Inspección visual de comparación (*derecho-izquierdo, arriba-abajo, posiciones, distancias*) y de mediciones con los instrumentos según sea la parte o forma a verificar su simetría en la prenda.

**F.- CALIDAD DE LA CONFECCIÓN**

Verificación visual de acuerdo a lo indicado en las especificaciones técnicas.

**G.- CALIDAD DE LOS ACABADOS**

Inspección visual, en el marco de lo que señala las especificaciones técnicas

**INSTRUMENTOS A UTILIZARSE EN LA VERIFICACIÓN DE LAS MUESTRAS**

- Cinta métrica flexible, para determinar medidas según el caso.
- Juego de reglas metálicas de acero inoxidable (en milímetros y pulgadas), para verificar mediciones exactas.
- Escuadra de metal, como complemento para mediciones de longitud y medidas angulares
- Transportador metálico (medida de ángulos), medir ángulos de inclinación.
- Calibrador digital, mediciones exactas
- Lupa cuenta hilos en doble escala (milímetros y pulgadas), verificar ligamento de tejido, cantidad de hilos (urdimbre y trama) tipos de costura, defectos de hilado, entre otros.
- Microscopio portátil, verificar hilo, tipo de fibra.
- Encendedor, identificar fibras (algodón, poliéster) por combustión
- Piquetera, para descoser la prenda y verificar el interior de la prenda
- Marcador de tela, para señalar los incumplimientos en la verificación de las especificaciones técnicas.
- Alicata de corte, verificar si los botones están teñidos en su masa
- Cámara fotográfica digital, tener la constatación del defecto u observación
- Laptop, realización del informe técnico de verificación.

**MECANISMOS O PRUEBAS A LOS QUE SOMETERAN LAS MUESTRAS**

A fin de determinar el cumplimiento de las especificaciones técnicas a la que serán sometidas las muestras y determinar el cumplimiento; y utilizando los instrumentos y equipos anteriores, tenemos:

- Medición y verificación de las especificaciones técnicas en las partes externas e internas de la prenda. Sin desarmar la prenda
- Se realizará la verificación objetiva de la parte exterior de la prenda, usando el método comparativo entre la muestra física de la prenda versus la descripción detallada en las especificaciones técnicas que rige las bases integradas.
- Apertura y/o desarticulación de las prendas para verificar los componentes internos.
- Se descoserá la prenda por el faldón (sacos), se volteará la prenda en su interior, a fin de la metodología comparativa entre la muestra física de la prenda versus la descripción detallada en las especificaciones técnicas que rige las bases integradas.
- Verificación e identificación de los catálogos de los componentes y avíos de cada prenda.
- Medición de ángulos de inclinación mediante los instrumentos respectivos.
- Prueba de combustión para la identificación de fibras, algodón o poliéster
- Si el diseño contempla algún vivo y/o aplicación en contraste, se lavará en frío para verificar la no decoloración y/o contaminación del color.





II. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

REQUISITOS DE CALIFICACIÓN PAQUETE N° 2

A	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a:</p> <p><b>PAQUETE N° 2:</b> S/ 426,620.00 (Cuatrocientos veintiséis mil seiscientos veinte con 00/100 soles) por la venta de bienes iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>En el caso de postores que declaren en el Anexo (paquete) N° 2 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de S/40,000.00 (Cuarenta mil con 00/100 soles) por la venta de bienes iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.</p> <p>Se consideran bienes similares a los siguientes: venta de uniformes institucionales para damas.</p> <p><u>Acreditación: PAQUETE 2</u></p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de compra, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago<sup>1</sup>, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p> <p>En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el <b>Anexo N° 8</b> referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p> <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</p>

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

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

(...)

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



**MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° AS-SM-43-2023-RE-4 cuarta convocatoria – “Adquisición de uniformes del personal administrativo del Ministerio de Relaciones Exteriores” – Paquete N° 2**

obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.

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

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

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

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

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

**Importante**

*En el caso de consorcios, solo se considera la experiencia de aquellos integrantes que 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”.*



302436

## PAQUETE N° 2

### ADQUISICIÓN DE UNIFORMES DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DEL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES



Handwritten signature in blue ink.



302435

**UNIFORME DE INVIERNO****ESPECIFICACIONES TÉCNICAS UNIFORME DE INVIERNO PARA  
PERSONAL FEMENINO****PAQUETE N° 2**

<b>UNIFORME DE INVIERNO PARA EL PERSONAL FEMENINO</b>	
<b>Número de personal Femenino</b>	57 colaboradoras
<b>Cantidad de uniformes</b>	01 por colaboradora
<b>Modelo</b>	Conjunto según modelo descrito
<b>Componentes</b>	01 sacón Tweed manga larga invierno, 01 pullover de acrílico, 02 pantalones de casimir, 01 falda de casimir, 02 blusas manga larga.

**ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE LAS TELAS DE INVIERNO**

	<b>Sacón</b>	<b>Pantalón y Falda</b>	<b>Blusa con lazo</b>	<b>Blusa puño gaviota</b>
<b>Tela/Artículo</b>	Tweed	Casimir color entero	Tejido plano (BUCARE)	Tejido plano (BUCARE)
<b>Color</b>	Micro diseños en tono malz con verde	Verde	Beige oscuro	Beige claro
<b>Composición</b>				
Algodón	—	—	—	—
Poliéster	—	—	97% y 3%spandex	97% y 3%spandex
Lana	100%	100%	—	—
<b>Ligamento</b>	Sarga 2/2	Sarga 2/2	—	—
<b>Título de hilado</b>				
Urdimbre	Nm 2/24 ± 5%	Nm 2/43 ± 5%	—	—
Trama	Nm 2/24 ± 5%	Nm 2/43 ± 5%	—	—
<b>Densidad: (Hilos/cm.)</b>				
Urdimbre	14.5 ± 2	28.0 ± 2	—	—
Trama	13.5 ± 2	27.0 ± 2	—	—
<b>Peso gr./ m lineal</b>	390 ± 5%	431 ± 5%	—	—
<b>Peso gr./ m²</b>	255 ± 5%	282 ± 5%	90	90
<b>Estabilidad Dimensional</b>				
Urdimbre	-1.5% Máximo	-1.5% Máximo	—	—
Trama	-1.0% Máximo	-1.0% Máximo	—	—



**MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES**
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° AS-SM-43-2023-RE-4 cuarta convocatoria – “Adquisición de uniformes del personal administrativo del Ministerio de Relaciones Exteriores” – Paquete N° 2**

<b>Solidez del Color</b>				
A la luz	3.5 Mínimo	3.5 Mínimo		
Al sudor ácido	3.5 Mínimo	3.5 Mínimo		
Al sudor alcalino	3.5 Mínimo	3.5 Mínimo		
Al frote seco	4.0 Mínimo	4.0 Mínimo	—	—
Al frote húmedo	3.5 Mínimo	3.5 Mínimo		
Al lavado seco	4.0 Mínimo	4.0 Mínimo		
Lavado doméstico	—	—		
<b>Acabado</b>	Decatizado	Decatizado	—	—

**SACÓN**

<b>MODELO</b>	De acuerdo con el diseño
<b>CONFECCIÓN</b>	A sobre medida según usuario.
<b>CUELLO:</b>	<b>Superior.</b> - De una sola pieza de la misma tela principal, fusionada con entretela tejida fusionable. <b>Inferior.</b> - De 02 piezas de tela principal cortadas al sesgo, fusionada con entretela tejida fusionable. Llevará pespunte con margen de 0.7cm (7ppp – doble hilo 40/2 al tono de la tela principal). Según diseño.
<b>VUELTA</b>	Vuelta de una sola pieza Interior serán fusionadas con entretela adhesiva, unido con el delantero con costura 301.
<b>DELANTERO EXTERNO:</b>	Consta de un corte costadillo que nace en la sisa y termina en el ruedo, a cada lado y una pinza a cada lado según diseño. Dos bolsillos tipo ojal con vivos mellizos de 0.5cm c/uno de la misma tela principal de 13cm abertura. Lleva tapa de 2 piezas, pespunteado c/301 con margen de 7mm (7ppp – doble hilo 40/2 al tono de la tela principal). de 6cm de alto (medida incluyendo vivo) Término del ruedo delantero recto
<b>GARETA:</b>	Sobrepuesta de 2 piezas embolsada c/301 y pespunteado (doble hilo 40/2-7PPP a tono de la tela), centrado en la línea del hombro, según diseño
<b>DELANTERO INTERNO:</b>	Lleva un bolsillo recto tipo cartera, con vivo de tela principal de 1cm de ancho, 11cm de abertura y 14cm de profundidad, con atraque media luna (maquina industrial atracadora) de color contraste a la tela principal en los extremos. Pespunte tipo hilván (cadena al reverso) en contraste, pespunteado en el paralelo al sesgo de forro, armado con un cordón de refuerzo, el sesgo esta insertado entre la unión de la vuelta y forro (incluyendo cogotera) y el pespunte aplicado en el forro a 2mm de distancia aproximada del sesgo contraste. Prenda totalmente remallada en el interior
<b>ESPALDA EXTERNO</b>	La espalda tendrá corte anatómico en el centro, será orillado por separado y unido con costura recta con ensanche de 2cm (1R) por lado. Lleva corte costadillo desde la sisa y termina hacia la basta unidos con costura abierta de 2cm unido c/301 (1R), Tendrá 1 presilla a cada lado de 1 pieza embolsada c/301 de 2cm de ancho y de 8 cm de largo y atraque en los laterales superior e inferior al margen de 3 mm. La presilla ira centrado en el corte costadillo, así como en la línea de talle. Lleva un canesú de 2 piezas sobrepuesta e insertada en la sisa, hombros y cuello c/301, parte inferior será embolsada c/301 a 1cm y pespunteada con margen 7mm (hilo doble 40/2-7PPP a tono de tela), según diseño. Así mismo lleva una abertura en la parte inferior, según diseño.
<b>ESPALDA INTERNO</b>	En la parte central de la espalda del forro llevara fuelle de 2cm de profundidad (terminado) y 30cm de largo, a 1cm de la cogotera.
<b>CORREA</b>	Forrado de tela principal, pespunteado en todo su contorno con 40/2 c/301 a 2mm (un solo hilo 40/2 -7PPP al tono de tela).
<b>BOTONES</b>	Llevará 01 botón interno a tono de la tela de 4 o 2 huecos del delantero N° 32L, más un botón de repuesto en el interior.
<b>OJALES</b>	Llevará 01 ojal horizontal en el delantero bordado con maquina ojaladora a tono de la tela de 2.5cm de largo, según diseño



**MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES****ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° AS-SM-43-2023-RE-4 cuarta convocatoria – “Adquisición de uniformes del personal administrativo del Ministerio de Relaciones Exteriores” – Paquete N° 2**

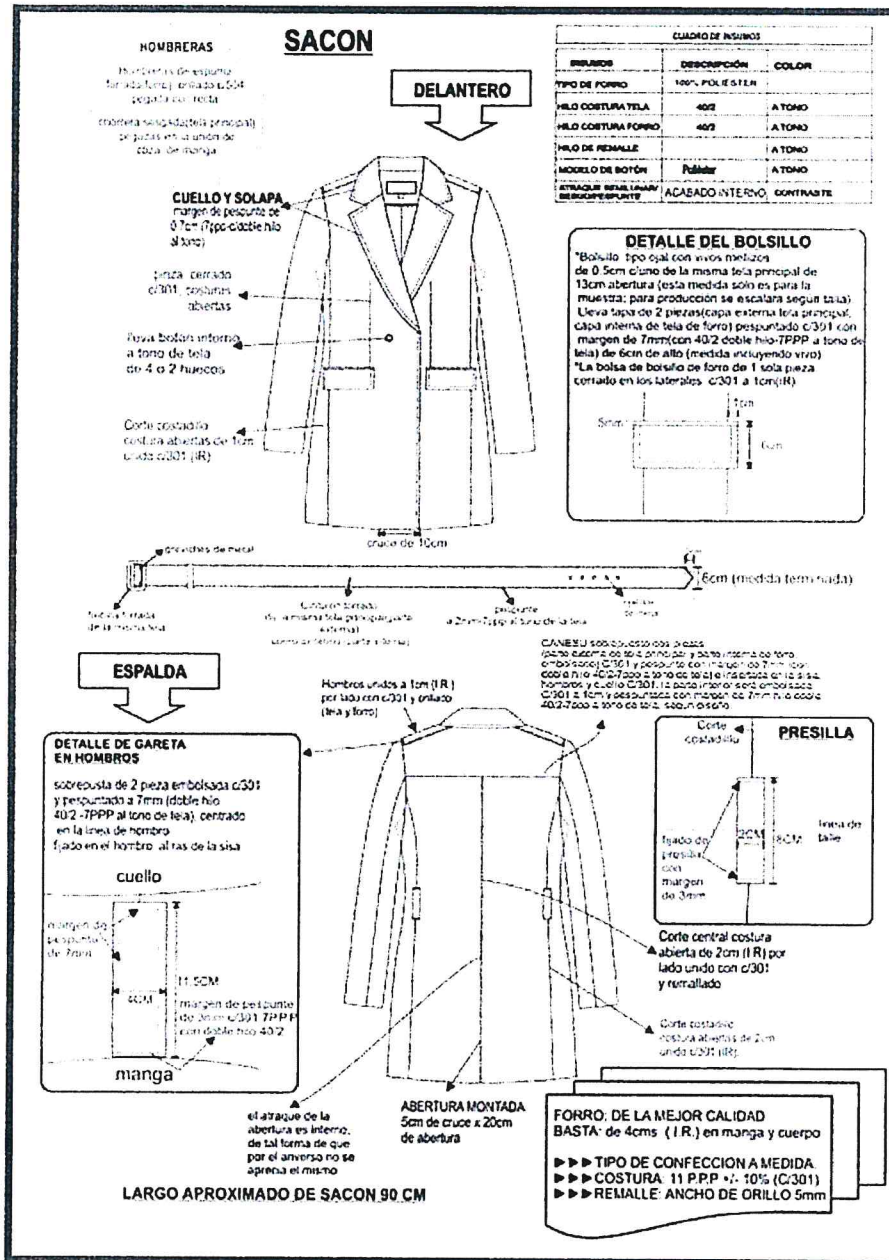
MANGAS	Manga mayor y menor unidas con costura recta a 2cm (IR).
HOMBRERAS	De espuma forradas y orilladas c/504
Basta	De ruedo 4 cm y de mangas de 4cm (Incluido remalle) reforzados con entretela tejida fusionable
Ensanches	De 2cms. (IR) a cada lado en las costuras principales (costadillos espalda y centro de espalda), y de 1 cm en costuras auxiliares.
FORRO	totalmente forrado, material 100% poliéster
HILO:	De costura y remalle 100% poliéster
COSTURAS:	11ppp+/-10%
REMALLAS:	El ancho de remalle es de 0.5cm
ENTRETELA:	tejida fusionable (genero adhesivo), de 80 +/-5% gr, fusionados en maquina fusionadora para delanteros, vuelta delantero, espalda superior, sisas, vivos, vivos y vistas de bolsillos, cabeza de manga, basta de espalda, basta de manga, cuellos (ambas caras), vista de bolsillo, solapa, cogotera, tapas (capa exterior), presillas, garetta (capa externa) de hombros.
ETIQUETAS:	Ubicadas en la parte interna: Etiqueta de marca del confeccionista, etiqueta de marca de tela, talla e instrucciones de cuidado, lavado y uso. Según diseño.
ACABADOS:	La prenda debe estar plancha y vaporizada
PRESENTACIÓN:	La prenda deberá estar exenta de defectos de materiales y/o insumos, confección y acabados, en su parte externa como interna (materiales y/o insumos defectuosos, costuras saltadas, hilos sueltos, defecto de fusionado, etc.)

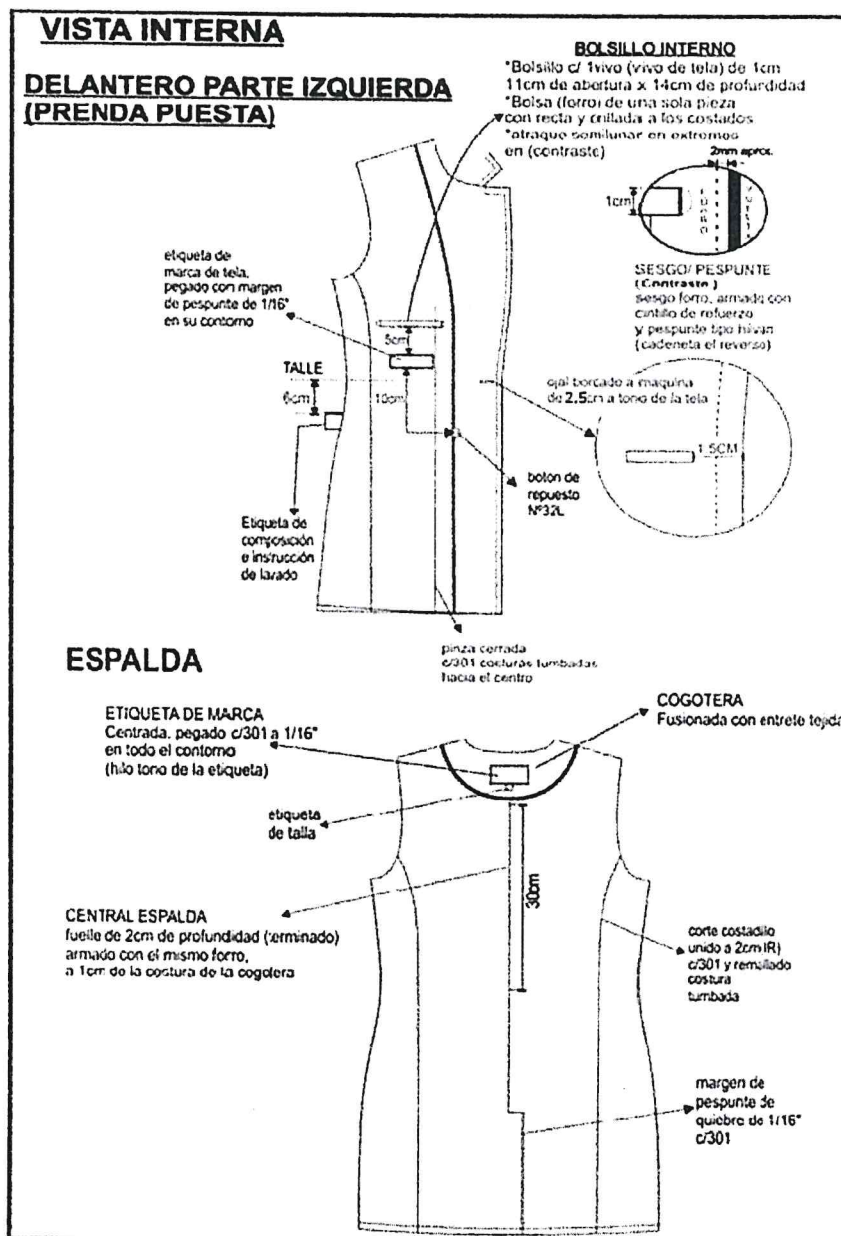




**MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° AS-SM-43-2023-RE-4 cuarta convocatoria – “Adquisición de uniformes del personal administrativo del Ministerio de Relaciones Exteriores” – Paquete N° 2**





**MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES**
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° AS-SM-43-2023-RE-4 cuarta convocatoria – “Adquisición de uniformes del personal administrativo del Ministerio de Relaciones Exteriores” – Paquete N° 2**
**PANTALÓN CONFIGURADO**

302430

MODELO	Sin pretina, de acuerdo con el modelo adjunto
CONFECCIÓN	Sobre medida según usuaria
DELANTERO	Tela cortada al hilo, 02 piezas. Lleva venitas de 3mm c/301 orientadas hacia los costados a cada lado.
POSTERIOR	Tela cortada al hilo, 02 piezas. Lleva 2 pinzas de entalle (una a cada lado de 13cm terminado). En la parte superior lleva cierre invisible, En interior superior lleva una presilla de la misma tela y botón N°24L que sirve como templador según gráfico.
BOLSILLO SECRETO:	Lleva secreto (oculto) ubicado en el lado derecho de la prenda. Las medidas son de 9cm de abertura útil y 10cm de profundidad (debe estar atracada con maquina atracadora los extremos de la abertura del bolsillo). La bolsa de una sola pieza de tela de forro, unido c/301 y remallado en los laterales. Asimismo, en la vista de bolsillo secreta debe llevar el orillo del fabricante de la tela.
CIERRE	Cierre invisible, largo según usuaria al tono de la tela principal
BASTA	De 5cm (IR) cosidos con máquina bastera con puntada invisible. El bastillado del forro será de 2cm c/301
ENSANCHES	En el fundillo parte posterior superior con ensanche de 2cm (IR) a cada lado y termina en la parte inferior con ensanche de 1cm (IR), unido c/301  En los costados, orillado y unido c/301 con ensanche de 2cm (IR) En la entrepierna delantera, con costura de 1cm (IR) En la entrepierna posterior: con un ensanche de 2cm en la parte superior y en la parte inferior de 1cm según indica el gráfico. Unión de entrepiernas c/301
HILOS	De costura y remalle 100% poliéster
COSTURAS	11ppp+/-10%
REMALES	El ancho de remalle es de 0.5cm
ENTRETELA	tejida fusional (genero adhesivo), de 80 +/-5 gr, fusionados en maquina fusionadora para la vuelta en la cintura
ETIQUETAS	Ubicadas en la parte interna: Etiqueta de marca del confeccionista, talla, etiqueta de composición e instrucciones de cuidado, lavado y uso. Según diseño.
ACABADOS	La prenda debe estar plancha y vaporizada
PRESENTACIÓN	La prenda deberá estar exenta de defectos de materiales y/o insumos, confección y acabados, en su parte externa como interna (materiales y/o insumos defectuosos, costuras saltadas, hilos sueltos, defecto de fusional, etc.)





302439

**PANTALÓN CON FORRO**

CUADRO DE MATERIAS		
DETALLES	DESCRIPCIÓN	COLOR
HILO PESPUENTE	40/2	ATONTO
HILO COSTURA	40/2	ATONTO
HILO DE REMALLE		ATONTO

**DELANTERO**

SIN PRETINA



Costados  
Costuras abiertas  
a 2cm por lado (IR)  
C/301

venta de 3mm  
orientada hacia los  
costados C/301

Entrepierna delantera: costura abierta  
de 1cm por lado (IR)  
unido con C/301 y remallado

(IR)= Incluido remalle

**vista interna de bastas**



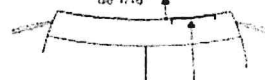
bastas con  
máquina  
basfiera

fondo bastado  
de 2cm con 301

bata de  
5cm

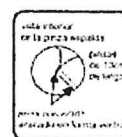
**PARTE INTERNA  
SUPERIOR DELANTERO**

pespunte de quiebre  
de 1/16"

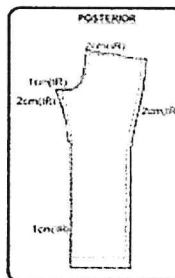


BOI SELO SILENTO (bolsa de fondo una pieza)  
9 cm de apertura útil x 10 cm de profundidad,  
unido con tela y remalle

**ESPALDA**



esta etiqueta  
en la parte superior  
para identificar  
el producto hasta la venta



**PARTE SUPERIOR DE FUNDILLO**

margen de pespunte  
de quiebre de 1/16"

Etiqueta de marca  
del confeccionista

Costuras (fuerza)  
presentadas a los  
costados

Etiqueta  
de tallo

Lleva presilla  
y botón

etiqueta de  
composición  
o instrucción  
de lavado

fundillo cerrado C/301  
(costura abierta)

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



V. B. A. U.

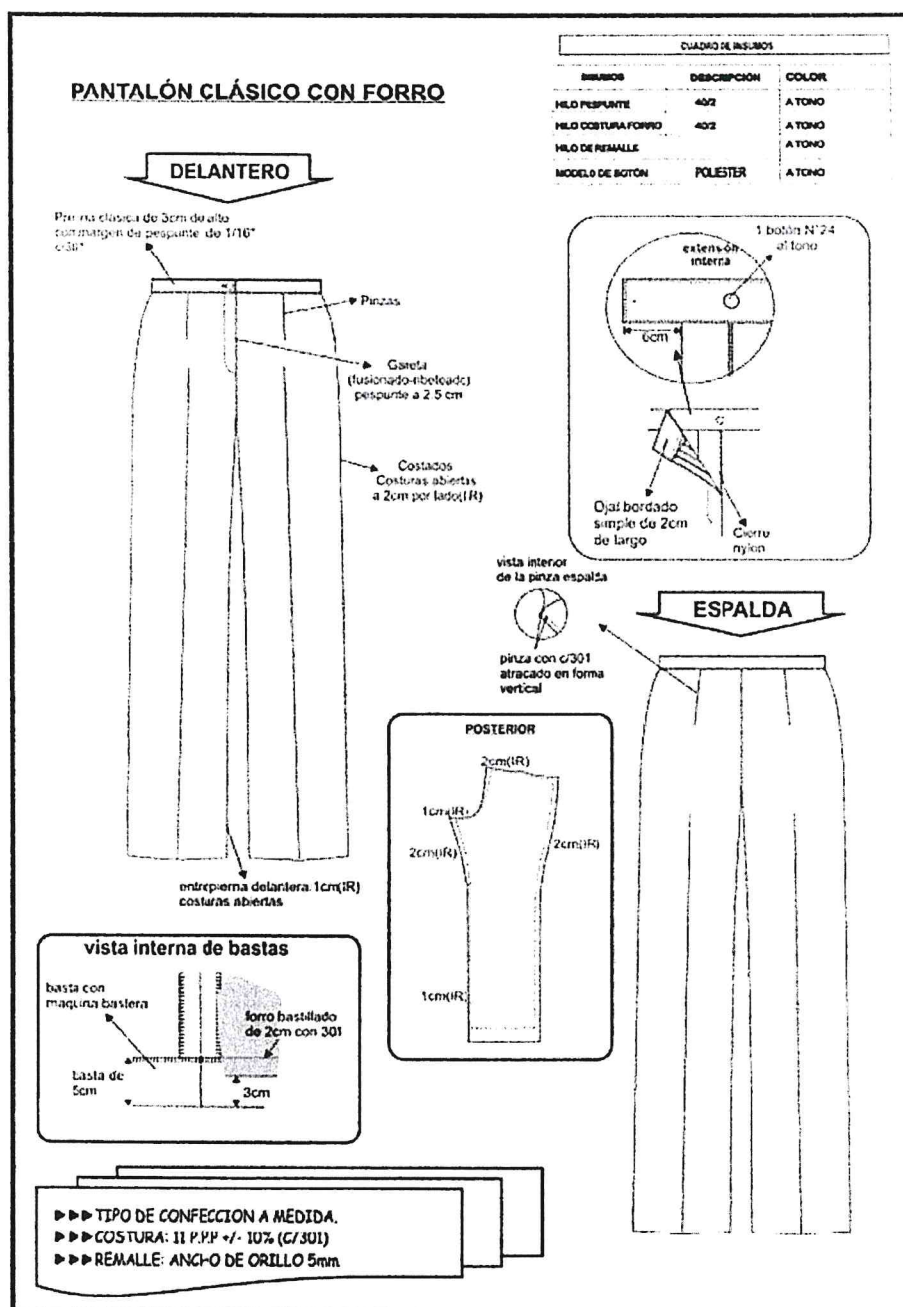
MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° AS-SM-43-2023-RE-4 cuarta convocatoria – “Adquisición de uniformes del personal administrativo del Ministerio de Relaciones Exteriores” – Paquete N° 2

PANTALÓN CLASICO

MODELO	Clásico, de acuerdo con el modelo adjunto
CONFECCIÓN	a sobre medida según usuaria
PRETINA	Clásica de 3cm de alto, con margen de pespunte de 1/16" en todo el contorno y fusionado con entretela tejida fusionable, según diseño
DELANTERO	Asimismo, lleva ribete con tela de forro al pie de la pretina interior, de 0.6cm de alto. Tela cortada al hilo, 02 piezas. Lleva 2 pinzas de entalle (una a cada lado de 10cm de largo). En la parte central superior lleva un cierre de nylon al tono de la tela.
POSTERIOR	Tela cortada al hilo, 02 piezas. Lleva 2 pinzas de entalle (una a cada lado de 12cm). Según grafico
BOLSILLO	Lleva secreto (oculto) ubicado en el lado derecho bajo pretina. Las medidas son de 9cm de abertura útil y 10cm de profundidad (debe estar atracada con maquina atracadora los extremos de la abertura del bolsillo). La bolsa de una sola pieza de tela de forro, remallados y con costura recta en los laterales. Asimismo, en la vista de bolsillo secreta debe llevar el orillo del fabricante de la tela.
CIERRE	Cierre de nylon, largo según usuaria al tono de la tela principal
BOTONES	1 botón N°24 al tono de la tela principal en la pretina, más 1 botón de repuesto.
OJALES	Lleva 1 ojal horizontal, bordado hecho en máquina ojaladora en pretina.
BASTA	De 5cm (IR) cosidos con maquina bastera con puntada invisible El bastillado del forro será de 2cm c/301
ENSANCHES	En el fundillo parte posterior superior con ensanche de 2cm(IR) a cada lado y termina en la parte inferior con ensanche de 1cm(IR), unido c/301 En los costados, orillado y unido c/301 con ensanche de 2cm (IR) En la entrepierna delantera, con costura de 1cm (IR) c/301 En la entrepierna posterior: con un ensanche de 2cm(IR) en la parte superior y en la parte inferior de 1cm(IR) c/301 según indica el grafico
HILOS	De costura y remalle 100% poliéster
COSTURAS	11ppp+/-10%
REMALLES	El ancho de remalle es de 0.5cm
ENTRETELA	tejida fusionable (genero adhesivo), de 80 +/-5% gr, fusionados en maquina fusionadora para la pretina y tricotex de 60gr para la garetta y garetton
ETIQUETAS	Ubicadas en la parte interna: Etiqueta de marca del confeccionista, talla, etiqueta de composición e instrucciones de cuidado, lavado y uso.
ACABADOS	La prenda debe estar plancha y vaporizada
PRESENTACIÓN	La prenda deberá estar exenta de defectos de materiales y/o insumos, confección y acabados, en su parte externa como interna (materiales y/o insumos defectuosos, costuras saltadas, hilos sueltos, defecto de fusionado, etc.)







**MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES**
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° AS-SM-43-2023-RE-4 cuarta convocatoria – “Adquisición de uniformes del personal administrativo del Ministerio de Relaciones Exteriores” – Paquete N° 2**
**FALDA**

MODELO:	Clásica con pretina recta, de acuerdo con el modelo adjunto
CONFECCIÓN:	Sobre medida según usuaria
PRETINA:	Clásica con pretina recta de 1 sola pieza, con margen de pespunte en todo su contorno a 1/16".
DELANTERO	Asimismo, lleva dos colgadores de tela de forro, en la parte interior al pie de la pretina para facilitar su colgado.
ESPALDA	De una pieza cortada al hilo, lleva una pinza cada lado de 10cm de largo, según diseño.
CIERRE:	De dos piezas cortadas al hilo, con una pinza de entalle a cada lado de 13cm de largo; en la parte central superior lleva un cierre nylon y en la parte inferior una abertura montada.
FORRO:	Lleva un cierre de nylon al tono de la tela principal, de largo de acuerdo a la usuaria
BOLSILLO:	totalmente forrado, material 100% poliéster Lleva secreto (oculto) ubicado en el lado derecho bajo la pretina. Las medidas son de 9cm de abertura útil y 10cm de profundidad (debe estar atracada con maquina atracadora los extremos de la abertura del bolsillo). La bolsa de una sola pieza de tela de forro, remallados y con costura recta en los laterales. Asimismo, en la vista de bolsillo secreta debe llevar el orillo del fabricante de la tela.
BASTA:	Basta de 4cm (IR) y cosidos con maquina bastera con puntada invisible. El bastillado del forro será de 2cm c/301
ENSANCHES:	Las uniones en las costuras principales (costados y centro de espalda) serán de 2cm (IR).
HILO:	De costura con 301 40/2 100% poliéster
COSTURAS:	11ppp+/-10%
REMALLES:	El ancho de remalle es de 0.5cm
ENTRETELA:	tejida fusionable (genero adhesivo), de 80 +/-5gr, fusionados en maquina fusionadora
ETIQUETAS:	Ubicadas en la parte interna: Etiqueta de marca del confeccionista, talla e instrucciones de cuidado, lavado y uso. Según diseño.
ACABADOS:	La prenda debe estar plancha y vaporizada
PRESENTACIÓN:	La prenda deberá estar exenta de defectos de materiales y/o insumos, confección y acabados, en su parte externa como interna (materiales y/o insumos defectuosos, costuras saltadas, hilos sueltos, defecto de fusionado, etc.)

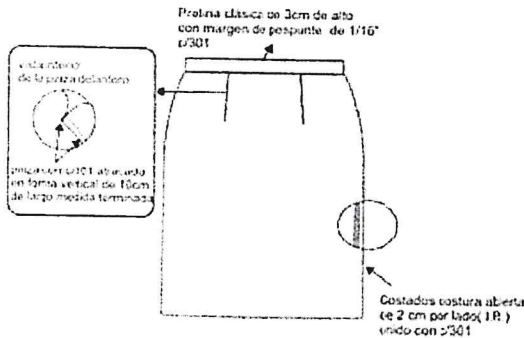


VS 2 u

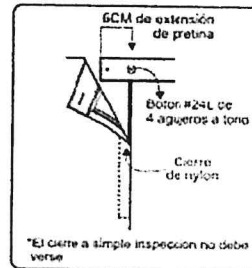
302425

## FALDA

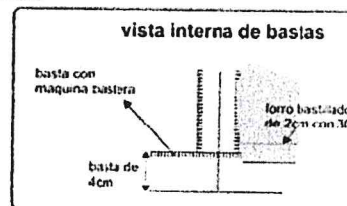
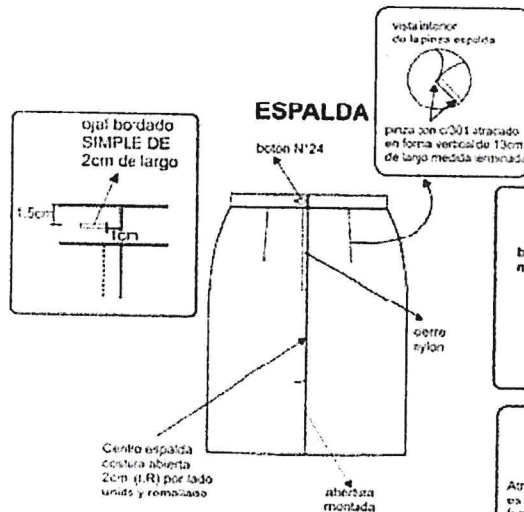
### DELANTERO



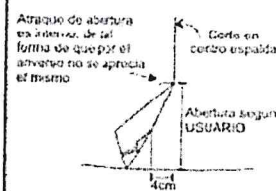
CUADRO DE MATERIAS		
MATERIA	DESCRIPCIÓN	COLOR
HILO PESPUENTE		
HILO COSTURATELA	402	ATONO
HILO COSTURA FORRO	402	ATONO
HILO DE REMALLE		ATONO
CIERRE	NYLON	ATONO
BAJALLO DE BULTON	POLESTER	ATONO



### ESPALDA



### PARTE INFERIOR ESFALDA ABERTURA MONTADA



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



VS 2 R.

**MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES****ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° AS-SM-43-2023-RE-4 cuarta convocatoria – “Adquisición de uniformes del personal administrativo del Ministerio de Relaciones Exteriores” – Paquete N° 2****BLUSA MANGA LARGA CON LAZO**

303424

MODELO	De acuerdo con el diseño
CONFECCIÓN	Sobre medida según usuaria
CUELLO	Tipo lazo, de una sola pieza, según diseño
DELANTERO	Consta de 1 pieza con 2 pinzas de entalle, según diseño.
ESPALDA	Consta de 1 pieza con 2 pinzas de entalle.
MANGA	Larga con puño de 6 cm, con respunte a 1/16" en su contorno. Pegar manga a cuerpo con recta en forma tubular y orillar
HOMBROS	Con hombreras de espuma liviano, forrada de la misma tela principal y remalladas, pegadas c/ 301. Unir hombros c/301 a 1cm (IR), costura abierta
ENSANCHES	De costados y mangas de 2cm por lado incluido remalle, en hombros de 1cm (IR) por lado, en sisa de 1cm (IR).
BOTONES	02 botones N°16 en la espalda a tono de la tela de 4 o 2 huecos, 2 botones N°16 en cada puño a tono de la tela, más 1 botón de repuesto en el interior.
OJALES	02 ojajillos de la misma tela en cuello espalda, 2 ojales horizontales en cada puño de 1.6cm de largo, hechos en máquina ojaladora, según diseño.
HILO	De costura y remalle 100% poliéster
COSTURAS	11ppp+/-10%
REMALES	El ancho de remalle es de 0.5cm
ENTRETELA	Tejida fusionable cuya composición es de 100% poliéster, para los puños. El componente mencionado debe ser fusionado en máquina fusionadora.
ETIQUETAS:	Ubicadas en la parte interna: Etiqueta de marca del confeccionista, etiqueta de talla, etiqueta de composición e instrucciones de cuidado, lavado y uso. Según diseño.
ACABADOS:	La prenda debe estar planchada y vaporizada
PRESENTACIÓN:	La prenda deberá estar exenta de defectos de materiales y/o insumos, confección y acabados, en su parte externa como interna (materiales y/o insumos defectuosos, costuras saltadas, hilos sueltos, defecto de fusionado, etc.).





302423

# BLUSA

## DELANTERO

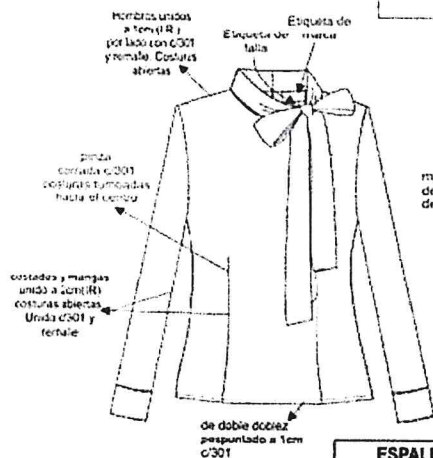
Hombros de escueta blanca/azul, forrada en tela y remallada pegado c/301 (recta)



hombros pegados c/301

### CUADRO DE INSUMOS

RECURSOS	DESCRIPCIÓN	COLOR
NRO PESPUENTE	40/2	ATONTO
NRO COSTURA TELA	4/2	ATONTO
NRO DE REMALLE		ATONTO
MODELO DE BOTÓN		AL TONTO

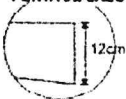


## DETALLE DE CUELLO CON LAZO

Lazo continuado en el cuello de una sola pieza

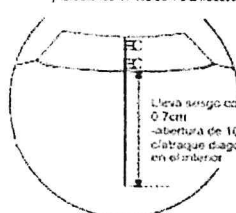


### PUNTA DE LAZO

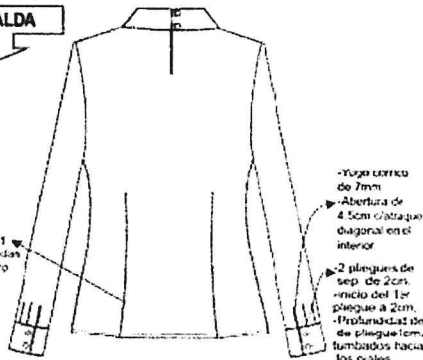
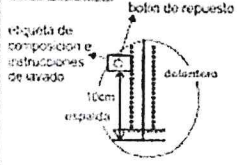


## ESPALDA

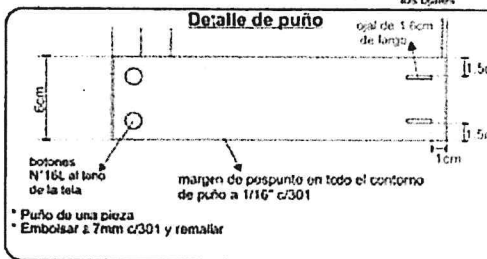
presilla de la manga tela y 2 botones N°16L de 4 a 2 huecos



### Vista Interna



### Detalle de puño



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



**MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° AS-SM-43-2023-RE-4 cuarta convocatoria – “Adquisición de uniformes del personal administrativo del Ministerio de Relaciones Exteriores” – Paquete N° 2**

**BLUSA MANGA LARGA CON PUÑO TIPO GAVIOTA**

302432

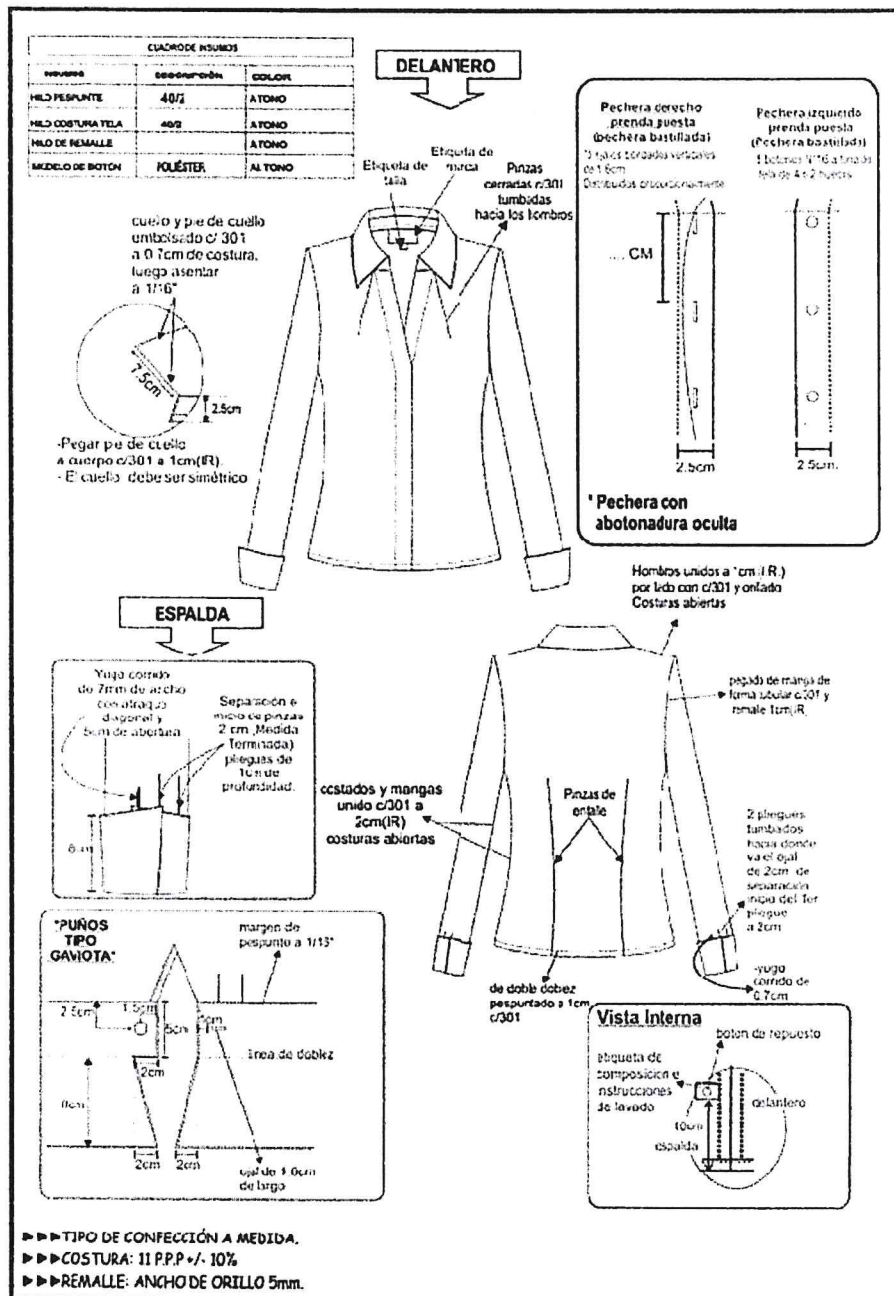
<b>MODELO</b>	Blusa con cuello camisero, escote en V, de acuerdo al diseño.
<b>CONFECCIÓN</b>	a sobre medida según usuaria
<b>CUELLO</b>	Superior: De 02 piezas fusionado con entretela tejida tricotex, embolsado c/301 y pespuntado a 1/16". Pie de cuello: de 2 piezas, fusionado con entretela tejida tricotex, embolsado c/301 y pespuntado a 1/16". Pegar a cuerpo con 301. El cuello debe ser simétrico.
<b>DELANTERO</b>	Consta de 1 pinza a cada lado, cerrado c/301
<b>ESPALDA</b>	Consta de 1 pinza a cada lado, cerrado c/301
<b>MANGA</b>	Larga con puño tipo gaviota, según diseño. Puño de una pieza de la misma tela principal. Lleva 1 botón N°16L al tono de la tela y 1 ojal bordado, según diseño. Pegar manga a cuerpo con recta en forma tubular y orillar
<b>HOMBROS</b>	Unir hombros c/301 a 1cm (IR), costura abierta
<b>ENSANCHES</b>	De costados y mangas de 2cm por lado incluido remalle, en hombros de 1cm (IR) por lado, en sisa de 1cm (IR).
<b>BOTONES</b>	5 botones N°16 a tono de la tela en el delantero de 4 o 2 huecos, 1 botón en cada puño a tono de la tela, más 1 botón de repuesto en el interior.
<b>OJALES</b>	5 ojales verticales en el delantero, 1 ojal horizontal en cada puño, hechos en máquina ojaladora de 1.6cm de largo, según diseño.
<b>HILO</b>	De costura y remalle 100% poliéster
<b>COSTURAS</b>	11ppp+/-10%
<b>REMALLES</b>	El ancho de remalle es de 0.5cm
<b>ENTRETELA</b>	Entretela Tricotex de 60 gr.será usado en : el cuello (ambas caras), el pie de cuello (ambas caras) y para los puños ( ambas caras).
<b>ETIQUETAS:</b>	Ubicadas en la parte interna: Etiqueta de marca del confeccionista, talla, etiqueta de composición e instrucciones de lavado, según diseño.
<b>ACABADOS:</b>	La prenda debe estar planchada y vaporizada
<b>PRESENTACIÓN:</b>	La prenda deberá estar exenta de defectos de materiales y/o insumos, confección y acabados, en su parte externa como interna (materiales y/o insumos defectuosos, costuras saltadas, hilos sueltos, defecto de fusionado, etc.).



**MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° AS-SM-43-2023-RE-4 cuarta convocatoria – “Adquisición de uniformes del personal administrativo del Ministerio de Relaciones Exteriores” – Paquete N° 2**

302421



VS P al.



MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° AS-SM-43-2023-RE-4 cuarta convocatoria – “Adquisición de uniformes del personal administrativo del Ministerio de Relaciones Exteriores” – Paquete N° 2

PULLOVER

MODELO	De acuerdo con el diseño adjunto.
HILADO	Toque Algodón (100% Acrílico).
TITULO	2/32 Nm FINAL +/-0.5
DELANTERO	En punto jersey, con pretina en el ruedo de 6.5cm de alto de 1x1
ESPALDA	En punto jersey, con pretina en el ruedo de 6.5cm de alto de 1x1
SISA	Vincha de sisa de 1.5cm de ancho 1X1 con tubular.
CUELLO	En V, vincha de cuello de 1.5cm de ancho 1X1 con tubular.
TEJIDO	Punto jersey.
COLOR	Verde
ETIQUETAS	Ubicadas en la parte interna: <ul style="list-style-type: none"> <li>Etiqueta de marca del confeccionista, talla e instrucciones de cuidado, lavado y uso, según diseño.</li> </ul>
PRESENTACIÓN	Sera embolsado en bolsa de plástico. La prenda deberá estar exenta de defectos de materiales y/o insumos, confección y acabados, en su parte externa como interna (materiales y/o insumos defectuosos, costuras saltadas, hilos sueltos,, etc.) Los márgenes de tolerancia serán +/-5mm

302420



VS @ V

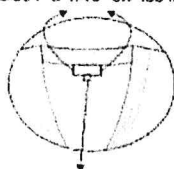
302419

## PULLOVER

### DELANTERO



**Etiqueta de marca**  
pegado c/301 a 1/16" on los laterales



**etiqueta de talla**  
centrado en la etiqueta de marca pegado c/301 con pespunte de 1/16"

unión de hombros con mellicera insertando mobilión

### ESPALDA

**Etiqueta de composición e instrucciones de lavado**

4cm



302413

**UNIFORME DE VERANO****ESPECIFICACIONES TÉCNICAS UNIFORME DE VERANO PARA  
PERSONAL FEMENINO****PAQUETE N° 2**

<b>UNIFORME DE VERANO PARA EL PERSONAL FEMENINO</b>	
<b>Número de personal Femenino</b>	57 colaboradoras
<b>Cantidad de uniformes</b>	01 por colaboradora
<b>Modelo</b>	Conjunto según modelo descrito
<b>Componentes</b>	01 saco de lanilla manga corta verano, 01 saco de lanilla manga larga verano, 01 pantalón de lanilla, 01 vestido de lanilla, 02 blusas manga corta.

**ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE LAS TELAS DE VERANO**

	<b>Saco, vestido y Pantalón</b>	<b>Tela para contraste</b>	<b>Blusa mod. 1</b>	<b>Blusa mod. 2</b>
<b>Tela/Artículo</b>	Lanilla Tropical, color entero	Lanilla Tropical color entero	Tejido plano BERALIA	Tejido plano BERALIA
<b>Color</b>	Color entero verde turquesa	Color entero azulino	Hueso (005-3)	Hueso (010-3)
<b>Composición</b> Algodón Poliéster Lana	— 45% 55%	— 45% 55%	— 100% —	— 100% —
<b>Ligamento</b>	Tela 1/1	Tela 1/1	—	—
<b>Título de hilado</b> Urdimbre Trama	Nm 2/60 ± 5% Nm 1/44 ± 5%	Nm 2/60 ± 5% Nm 1/44 ± 5%	— —	— —
<b>Densidad: (Hilos/cm.)</b> Urdimbre Trama	26.0 ± 2 26.0 ± 2	25.5 ± 2 26.0 ± 2	— —	— —
<b>Peso gr./ m lineal</b>	248 ± 5%	255 ± 5%	—	—
<b>Peso gr./ m²</b>	161 ± 5%	166 ± 5%	118.42 – 122.44 ± 5%	118.42 – 122.44 ± 5%
<b>Estabilidad Dimensional</b> Urdimbre Trama	-1.5% Máximo -1.0% Máximo	-1.5% Máximo -1.0% Máximo	—	—





**MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES**
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° AS-SM-43-2023-RE-4 cuarta convocatoria – “Adquisición de uniformes del personal administrativo del Ministerio de Relaciones Exteriores” – Paquete N° 2**

002417

<b>Solidez del Color</b>				
A la luz	3.5 Mínimo	3.5 Mínimo		
Al sudor ácido	3.5 Mínimo	3.5 Mínimo		
Al sudor alcalino	3.5 Mínimo	3.5 Mínimo	—	—
Al frote seco	4.0 Mínimo	4.0 Mínimo		
Al frote húmedo	3.0 Mínimo	3.0 Mínimo		
Al lavado seco	4.0 Mínimo	4.0 Mínimo		
Lavado doméstico	—	—		
<b>Acabado</b>	Termofijado y Decatizado	Termofijado y Decatizado	—	—

**SACO MANGA LARGA**

<b>MODELO</b>	De acuerdo con el diseño
<b>CONFECCIÓN</b>	Sobre medida según usuaria.
<b>ESCOTE</b>	Redondo, según gráfico.
<b>DELANTERO EXTERNO</b>	Lleva un corte que inicia en el hombro y termina en la pieza contraste. Cerca del talle se ubica una pieza en tela contraste de 1.3cm de alto, en el filo del centro delantero y filo inferior también se encuentra una pieza en tela contraste de 1.3cm de alto Termino de ruedo recto
<b>DELANTERO INTERNO</b>	En el lado izquierdo lleva 1 bolsillo recto tipo cartera, con vivo de tela principal, de 1cm de alto, 11cm de abertura y 14cm de profundidad, con atraque media luna en los extremos (maquina industrial atracadora) color distinto a la tela principal y a la tela contraste, según diseño.  Pespunte tipo hilván (cadena al reverso) pespuntado en el paralelo al sesgo. Sesgo armado con un cordón de refuerzo, el sesgo esta insertado entre la unión de la vuelta y forro (incluyendo cogotera) y el pespunte hilván aplicado en el forro a 2mm de distancia aproximada del sesgo. Sesgo- pespunte color distinto a la tela principal y a la tela contraste, según diseño  Prenda remallada en el interior.
<b>ESPALDA</b>	La espalda tendrá corte anatómico en el centro, unido con costura recta con ensanche de 2cm (IR) por lado. Además, lleva un corte Ingles a cada lado, con costura recta a 1cm (IR), que nace en el hombro y termina en la pieza contraste, según gráfico. En la parte inferior de la espalda lleva una pieza en tela contraste de 1.3cm de alto.
<b>ESPALDA INTERNA</b>	Totalmente forrado. En la parte central de la espalda llevara fuelle de 2cm de profundidad (terminado) y 30cm de largo.
<b>VUELTA</b>	Las vueltas según diseño de una sola pieza, de la misma tela principal. Llevará sesgo y pespunte hilván (cadeneta al revés) color contraste distinto a la tela principal y tela contraste. Asimismo, llevara entretela tejida fusional.
<b>CORCHETES</b>	Lleva 4 pares de corchetes metálicos, ubicados en la vuelta delantera, según grafico
<b>MANGAS</b>	Larga sastre. Manga mayor y menor unida con costura recta a 2cm (IR). Al filo de la manga lleva una pieza de 1.3cm de alto en tela contraste  Basta de manga de 4cm (IR)
<b>HOMBRERAS</b>	De espuma forradas y orilladas c/504
<b>BASTA</b>	De ruedo 4 cm, y de mangas de 4cm (Incluido remalle), reforzados con entretela tejida fusional
<b>ENSANCHES</b>	De 2cms. (IR) a cada lado en las costuras principales (costados y centro de espalda), y de 1 cm en costuras auxiliares.



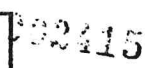
**MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES****ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° AS-SM-43-2023-RE-4 cuarta convocatoria – “Adquisición de uniformes del personal administrativo del Ministerio de Relaciones Exteriores” – Paquete N° 2**

FORRO	totalmente forrado, material 100% poliéster a tono de la tela contraste
HILO	De costura y remalle 100% poliéster
COSTURAS	11ppp+/-10%
REMALLES	El ancho de remalle es de 0.5cm
ENTRETELA	Tejida fusionable (genero adhesivo), de 80 +/-5% gr, fusionados en maquina fusionadora para delanteros, vuelta delantero, espalda superior, sisas, vivo y vista de bolsillo interno, vista de bolsillo externo, cabeza de manga, basta ruedo, basta manga, cogotera.
ETIQUETAS	Ubicadas en la parte interna: Etiqueta de marca del confeccionista, etiqueta de marca de tela, talla, etiqueta de composición e instrucciones de cuidado, lavado y uso. Según diseño.
ACABADOS	La prenda debe estar plancha y vaporizada
PRESENTACIÓN	La prenda deberá estar exenta de defectos de materiales y/o insumos, confección y acabados, en su parte externa como interna (materiales y/o insumos defectuosos, costuras saltadas, hilos sueltos, defecto de fusionado, etc.)

332416



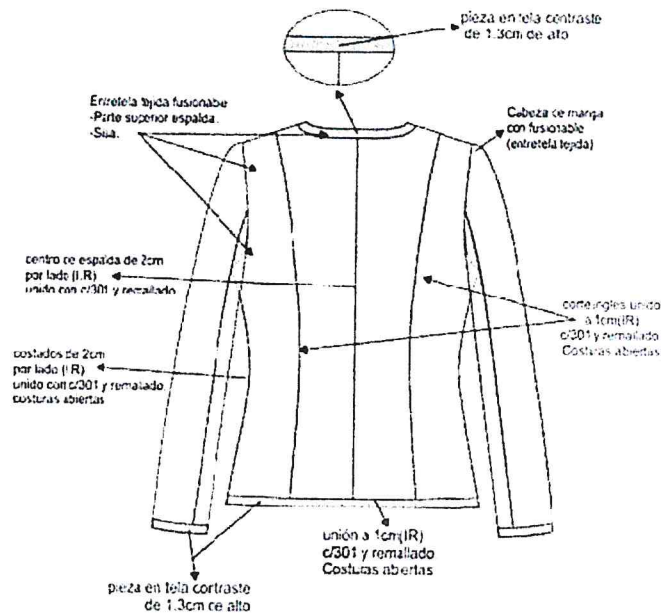
VS @ u



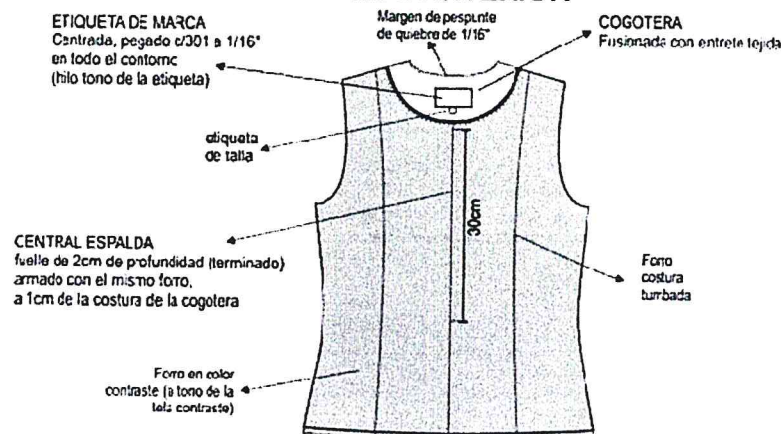


382414

## ESPALDA



## VISTA INTERIOR



RECOSTURA: 11 P.P.P +/- 10% (C/301)  
 DOREMALLE: ANCHO DE ORILLO 5mm.

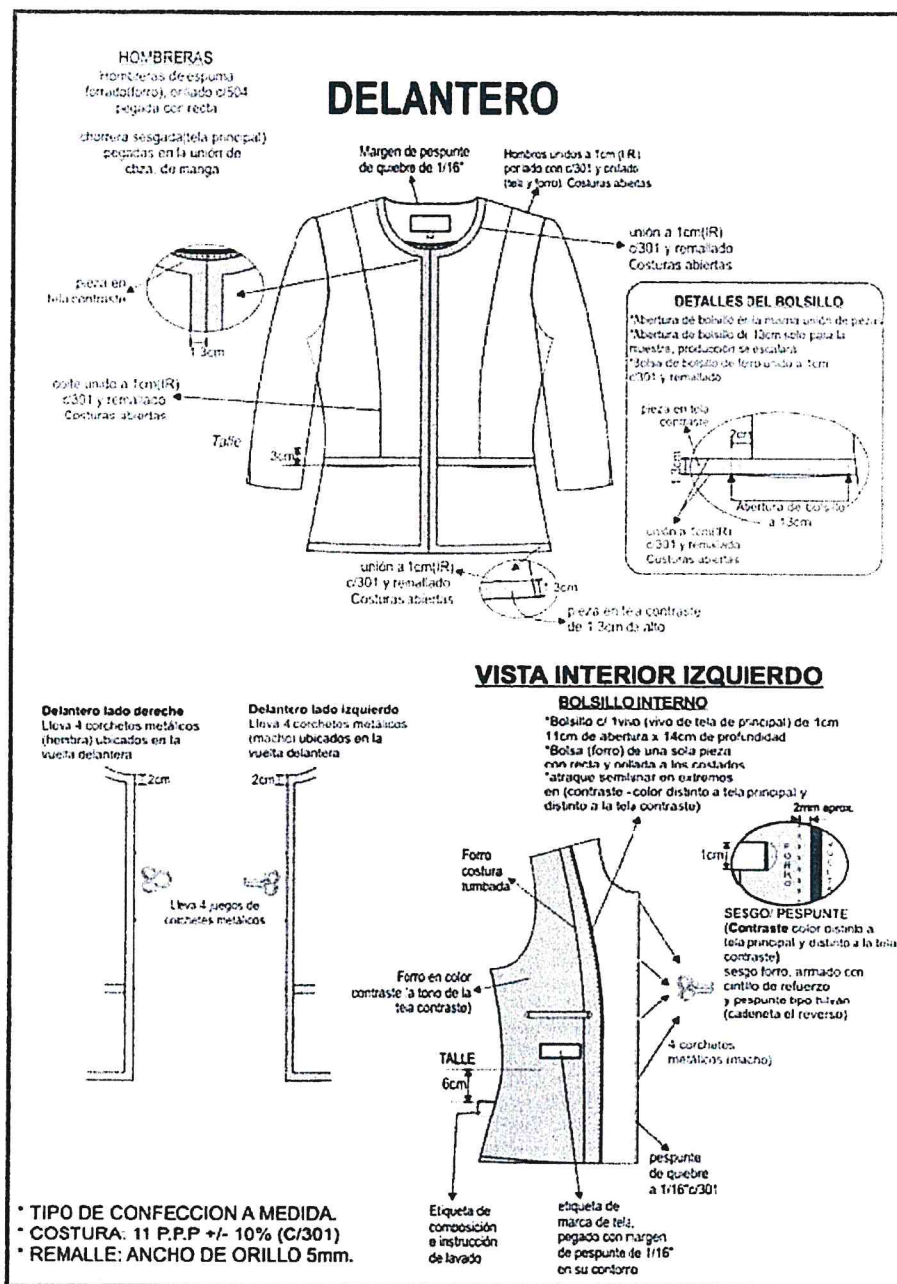


**MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES**
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° AS-SM-43-2023-RE-4 cuarta convocatoria – “Adquisición de uniformes del personal administrativo del Ministerio de Relaciones Exteriores” – Paquete N° 2**
**SACO MANGA ¾**
**002413**

MODELO	De acuerdo con el diseño
CONFECCIÓN	A sobre medida según usuaria.
ESCOTE	Redondo, según gráfico.
DELANTERO EXTERNO	Lleva un corte que inicia en el hombro y termina en la pieza contraste. Cerca del talle se ubica una pieza en tela contraste de 1.3cm de alto, en el filo del centro delantero y filo inferior también se encuentra una pieza en tela contraste de 1.3cm de alto Termino de ruedo recto
DELANTERO INTERNO	En el lado izquierdo lleva 1 bolsillo recto tipo cartera, con vivo de tela principal, de 1cm de alto, 11cm de abertura y 14cm de profundidad, con atraque media luna en los extremos (maquina industrial atracadora) color distinto a la tela principal y a la tela contraste, según diseño.  Pespunte tipo hilván (cadena al reverso) pespuntado en el paralelo al sesgo. Sesgo armado con un cordón de refuerzo, el sesgo esta insertado entre la unión de la vuelta y forro (incluyendo cogotera) y el pespunte hilván aplicado en el forro a 2mm de distancia aproximada del sesgo. Sesgo- pespunte color distinto a la tela principal y a la tela contraste, según diseño
ESPALDA	Prenda remallada en el interior. La espalda tendrá corte anatómico en el centro, unido con costura recta con ensanche de 2cm (IR) por lado. Además, lleva un corte inglés a cada lado, con costura recta a 1cm (IR), que nace en el hombro y termina en la pieza contraste, según gráfico. En la parte inferior de la espalda lleva una pieza en tela contraste de 1.3cm de alto.
ESPALDA INTERNA	Totalmente forrado. En la parte central de la espalda llevara fuelle de 2cm de profundidad (terminado) y 30cm de largo.
VUELTA	Las vueltas según diseño de una sola pieza, de la misma tela principal. Llevará sesgo y pespunte hilván (cadeneta al revés) color contraste distinto a la tela principal y tela contraste. Asimismo, llevara entretela tejida fusionable.
CORCHETES	Lleva 4 pares de corchetes metálicos, ubicados en la vuelta delantera, según grafico
MANGAS	Manga ¾ de una sola pieza, unida con costura recta a 2cm (IR).
HOMBRERAS	De espuma forradas y orilladas c/504
BASTA	De ruedo 4 cm, y de mangas de 7cm (Incluido remalle) reforzados con entretela tejida fusionable
ENSANCHES	De 2cms. (IR) a cada lado en las costuras principales (costados y centro de espalda), y de 1 cm en costuras auxiliares.
FORRO	totalmente forrado, material 100% poliéster a tono de la tela contraste
HILO:	De costura y remalle 100% poliéster
COSTURAS	11ppp+/-10%
REMALLÉS	El ancho de remalle es de 0.5cm
ENTRETELA	Tejida fusionable (genero adhesivo), de 80 +/-5% gr, fusionados en maquina fusionadora para delanteros, vuelta delantero, espalda superior, sisas, vivo y vista de bolsillo interno, vista de bolsillo externo, cabeza de manga, basta ruedo, basta manga, cogotera.
ETIQUETAS	Ubicadas en la parte interna: Etiqueta de marca del confeccionista, etiqueta de marca de tela, talla, etiqueta de composición e instrucciones de cuidado, lavado y uso. Según diseño.
ACABADOS	La prenda debe estar plancha y vaporizada
PRESENTACIÓN	La prenda deberá estar exenta de defectos de materiales y/o insumos, confección y acabados, en su parte externa como interna (materiales y/o insumos defectuosos, costuras saltadas, hilos sueltos, defecto de fusionado, etc.)



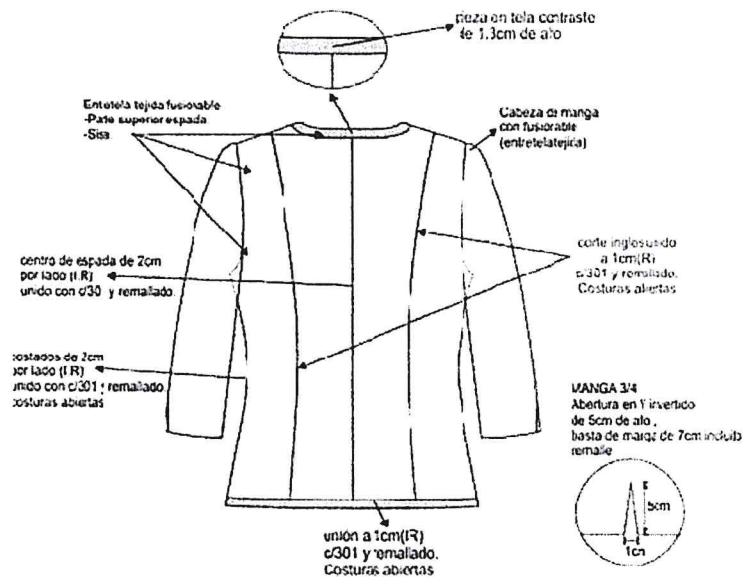
332412



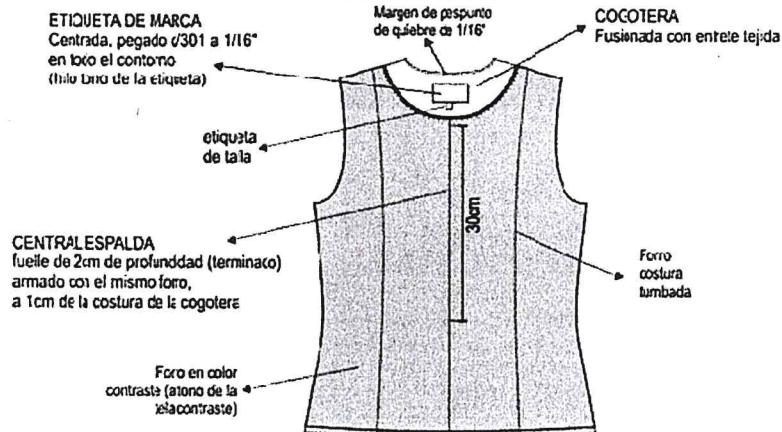


002411

## ESPALDA



## VISTA INTERIOR



■ COSTURA: 11 P.P.P +/- 10% (C/301)  
 ■ REMALLE: ANCHO DE ORILLO 5mm.



VS P 2

302410

## PANTALÓN SIN FORRO

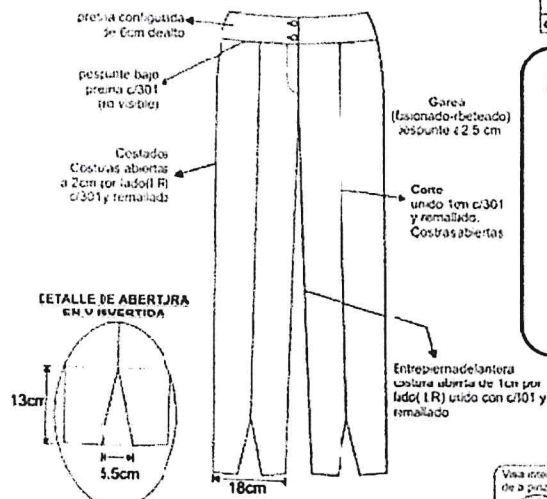
MODELO	Configurado, de acuerdo con el modelo adjunto
CONFECCIÓN	Sobre medida, según usuaria
PRETINA	Configurada de 6cm de alto, fusionado con entretela tejida fusionable. Asimismo, lleva ribete con tela de forro al pie de la pretina interior, de 0.6cm de alto.
DELANTERO	Tela cortada al hilo. En la parte central superior lleva un cierre de nylon al tono de la tela, con un corte a cada lado, en la parte inferior lleva una abertura en V invertida, según gráfico
POSTERIOR	Tela cortada al hilo. Lleva 2 pinzas de entalle (una a cada lado de 7cm terminado). Según gráfico
BOLSILLO SECRETO	Lleva secreto (oculto) ubicado en el lado derecho de la prenda, bajo pretina. Las medidas son de 9cm de abertura útil y 10cm de profundidad (debe estar atracada con maquina atracadora los extremos de la abertura del bolsillo). La bolsa de una sola pieza de tela de forro, embolsado c/301, remallado y respuntado con recta en los laterales. Asimismo, en la vista de bolsillo secreta debe llevar el orillo del fabricante de la tela.
CIERRE	Cierre de nylon, largo según usuaria al tono de la tela principal
BOTONES	2 botones N°24 al tono de la tela principal, en la pretina, más 1 botón de repuesto en el interior.
OJALES	Lleva 2 ojales horizontales, bordados hecho en máquina ojaladora en pretina.
BASTA	De 5cm (IR) cosidos con máquina bastera con puntada invisible.
ENSANCHES	En el fundillo parte posterior superior con ensanche de 2cm a cada lado y termina en la parte inferior con ensanche de 1cm, unido c/301  En los costados, orillado y unido c/301 con ensanche de 2cm (IR) En la entrepierna delantera, con costura de 1cm (IR) En la entrepierna posterior: con un ensanche de 2cm en la parte superior y en la parte inferior de 1cm según indica el gráfico. Unión de entrepiernas c/301
HILOS	De costura y remalle 100% poliéster
COSTURAS	11ppp+/-10%
REMALLES	El ancho de remalle es de 0.5cm
ENTRETELA	tejida fusionable (genero adhesivo), de 80 +/-5 gr, fusionados en maquina fusionadora para la pretina y tricotex de 60gr para la garetta y garetton
ETIQUETAS	Ubicadas en la parte interna: Etiqueta de marca del confeccionista, talla, etiqueta de composición e instrucciones de lavado. Según diseño.
ACABADOS	La prenda debe estar plancha y vaporizada
PRESENTACIÓN	La prenda deberá estar exenta de defectos de materiales y/o insumos, confección y acabados, en su parte externa como interna (materiales y/o insumos defectuosos, costuras saltadas, hilos sueltos, defecto de fusionado, etc.)



302409

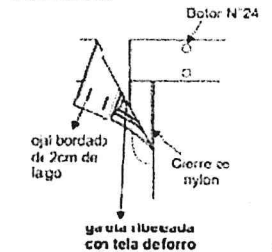
**PANTALÓN SIN FORRO**

**DELANTERO**

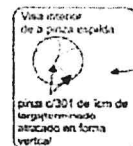


MATERIAL DE PRUEBAS		
PROBES	DESCRIPCIÓN	COLOR
HILO PESPUENTE	10/2	A TONO
HILO COSTURA TELA	40/2	A TONO
HILO DE REMALLE		AL TONO
CIERRE	NYLON	A TONO

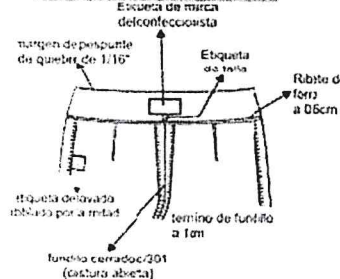
**DELANTERO**



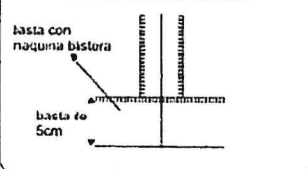
**ESPALDA**



**PARTE SUPERIOR DE FUNDILLO**



**visita interna de bastas**



- ▶▶▶ TIPO DE CONFECCIÓN A MEDIDA.
- ▶▶▶ COSTURA: 11 P.P. +/- 10% C/301
- ▶▶▶ REMALLE: ANCHO DE ORILLO 5mm.





**MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° AS-SM-43-2023-RE-4 cuarta convocatoria – “Adquisición de uniformes del personal administrativo del Ministerio de Relaciones Exteriores” – Paquete N° 2**

002403

**VESTIDO CON FORRO**

<b>MODELO</b>	De acuerdo con el diseño
<b>CONFECCIÓN</b>	a sobre medida según usuaria
<b>ESCOTE</b>	En forma redonda, con abertura de V, según diseño.
<b>DELANTERO</b>	Lleva un corte que inicia en la sisa y termina en el corte horizontal, según gráfico. En la parte inferior lleva 3 pliegues de 2cm de profundidad, tumbados hacia la izquierda, según gráfico.
<b>ESPALDA</b>	Lleva un corte que inicia en la sisa y termina en el corte horizontal, según gráfico. También lleva una pinza de entalle a cada lado. En la parte superior del corte central llevara cierre invisible
<b>MANGA</b>	Corta, con basta de 4cm y sin forro.
<b>CIERRE</b>	De Nylon invisible al tono de la tela principal en el centro posterior
<b>ENSANCHES</b>	En cortes principales (costados y centro espalda) de 2cm (IR) y en cortes auxiliares (delantero y espalda) 1cm (IR)
<b>BASTA</b>	Basta de ruedo de faldón 4cm (IR) y cosidos con maquina bastera con puntada invisible. El bastillado del forro será de 2cm c/301
<b>HILO</b>	De costura y remalle 100% poliéster
<b>COSTURAS</b>	11ppp+/-10%
<b>REMALES</b>	El ancho de remalle es de 0.5cm
<b>ENTRETELA</b>	Tejida fusionable cuya composición es de 100% poliéster, para la vuelta de escote delantero y vuelta escote espalda. El componente mencionado debe ser fusionado en maquina fusionadora
<b>ETIQUETAS</b>	Ubicadas en la parte interna: Etiqueta de marca del confeccionista, talla, etiqueta de composición e instrucciones, según diseño.
<b>ACABADOS</b>	La prenda debe estar plancha y vaporizada
<b>Presentación</b>	La prenda deberá estar exenta de defectos de materiales y/o insumos, confección y acabados, en su parte externa como interna (materiales y/o insumos defectuosos, costuras saltadas, hilos sueltos, defecto de fusionado, otros).



63

**MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° AS-SM-43-2023-RE-4 cuarta convocatoria – “Adquisición de uniformes del personal administrativo del Ministerio de Relaciones Exteriores” – Paquete N° 2**

**BLUSA MODELO 1**

002406

<b>MODELO</b>	De acuerdo con el diseño
<b>ESCOTE</b>	Tipo bote según gráfico
<b>CONFECCIÓN</b>	a sobre medida según usuaria
<b>DELANTERO</b>	Cortada al hilo de una sola pieza con pinzas en los costados de entalle
<b>ESPALDA</b>	Cortada al hilo de una sola pieza con 2 pinzas
<b>MANGA</b>	Manga corta campana de 2 tiempos, con bastillado a 3mm pespuntado, según gráfico. Pegar manga a cuerpo con recta en forma tubular y orillar
<b>HOMBROS</b>	Unir hombros c/301 a 1cm (IR).
<b>ENSANCHES</b>	De costados de 2cm (IR) por lado, en hombros de 1cm (IR), en sisa de 1cm (IR).
<b>HILO</b>	De costura y remalle 100% poliéster
<b>COSTURAS</b>	11ppp+/-10%
<b>REMALLES</b>	El ancho de remalle es de 0.5cm
<b>ENTRETELA</b>	Tejida fusional cuya composición es de 100% poliéster, para las vueltas. El componente mencionado debe ser fusionado en máquina fusionadora
<b>ETIQUETAS</b>	Ubicadas en la parte interna: Etiqueta de marca del confeccionista, talla e etiqueta de instrucciones de cuidado, lavado y uso. Según diseño.
<b>ACABADOS</b>	La prenda debe estar plancha y vaporizada
<b>PRESENTACIÓN</b>	La prenda deberá estar exenta de defectos de materiales y/o insumos, confección y acabados, en su parte externa como interna (materiales y/o insumos defectuosos, costuras saltadas, hilos sueltos, defecto de fusionado, otros.).



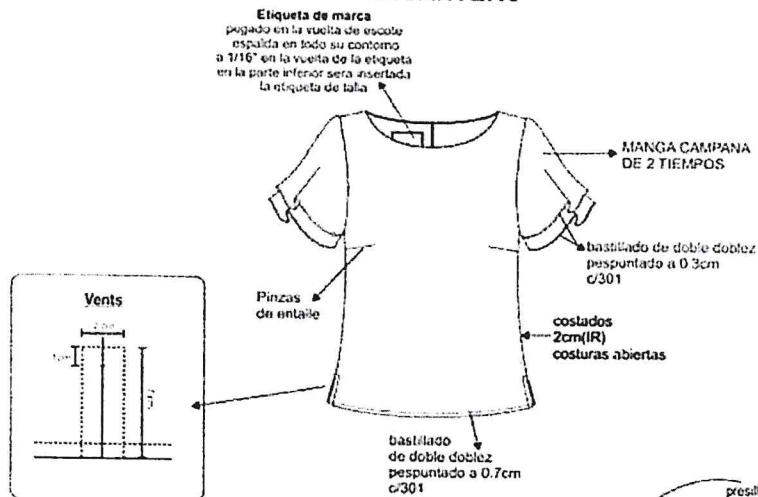
*Handwritten signature in blue ink.*



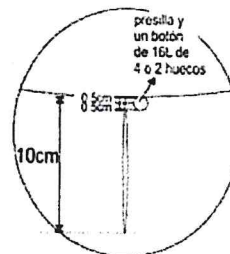
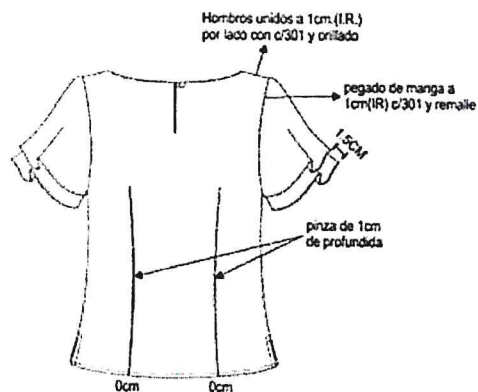
**BLUSA 1**

**PRENDA HOLGADA**

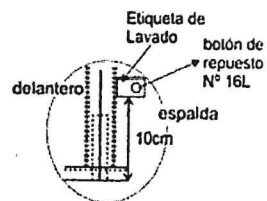
**DELANTERO**



**ESPALDA**



**Vista Interna**



*Handwritten signature in blue ink.*

**MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° AS-SM-43-2023-RE-4 cuarta convocatoria – “Adquisición de uniformes del personal administrativo del Ministerio de Relaciones Exteriores” – Paquete N° 2**

**BLUSA MODELO 2**

302404

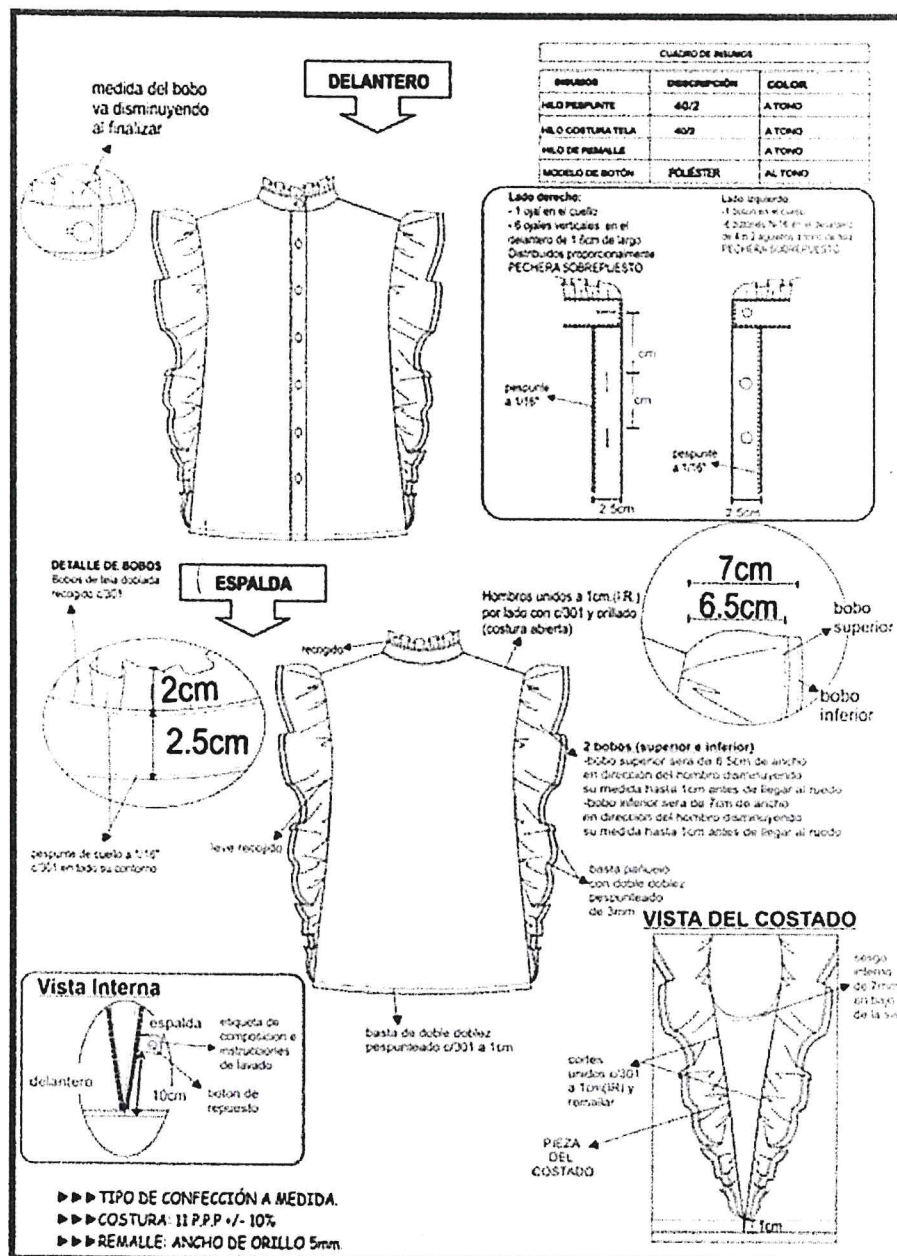
<b>MODELO</b>	Blusa con cuello nerú, lleva insertado en la parte superior del cuello bobos recogidos, según modelo adjunto.
<b>CONFECCIÓN</b>	a sobre medida según usuaria
<b>CUELLO</b>	De 02 piezas de la misma tela principal de 2.5cm de alto, fusionado con entreteja tejida tricotex (ambas caras), embolsado c/301 y pespuntado a 1/16" en todo su contorno. Lleva insertado en la parte superior del cuello bobos recogidos hechos de tela doblada, según gráfico. Pegar a cuerpo con 301. El cuello debe ser simétrico.
<b>DELANTERO</b>	De 2piezas, cortadas al hilo, pechera sobrepuesta, según gráfico.
<b>ESPALDA</b>	De una pieza, cortadas al hilo.
<b>COSTADOS</b>	Unir pieza del costado con el delantero y espalda a 1cm (IR) c/301, insertando bobos según gráfico.
<b>BOTONES</b>	6 botones N°16 al tono de la tela con 4 o 2 agujeros en la pechera, 1 botón N°16 en el cuello y 1 botón de repuesto.
<b>OJALES</b>	6 ojales verticales en la pechera de 1.6cm de largo, 1 ojal horizontal en el cuello de 1.6cm, hechos en máquina ojaladora, según diseño.
<b>HILO</b>	De costura y remalle 100% poliéster
<b>COSTURAS</b>	11ppp+/-10%
<b>REMALES</b>	El ancho de remalle es de 0.5cm
<b>ENTRETELA</b>	Tejida fusible cuya composición es de 100% poliéster, para la pechera, cuello. El componente mencionado debe ser fusionado en máquina fusionadora.
<b>ETIQUETAS</b>	Ubicadas en la parte interna: Etiqueta de marca del confeccionista insertado en el cuello, talla insertada en el centro de la etiqueta de marca, etiqueta de composición e instrucciones de cuidado, lavado y uso según diseño.
<b>ACABADOS:</b>	La prenda debe estar planchada y vaporizada
<b>PRESENTACIÓN</b>	La prenda deberá estar exenta de defectos de materiales y/o insumos, confección y acabados, en su parte externa como interna (materiales y/o insumos defectuosos, costuras saltadas, hilos sueltos, defecto de fusiónado, etc.).



VS @ ne

**MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° AS-SM-43-2023-RE-4 cuarta convocatoria – “Adquisición de uniformes del personal administrativo del Ministerio de Relaciones Exteriores” – Paquete N° 2**





**MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° AS-SM-43-2023-RE-4 cuarta convocatoria – “Adquisición de uniformes del personal administrativo del Ministerio de Relaciones Exteriores” – Paquete N° 2**

**PLAN DE EJECUCIÓN A  
ANEXO A**

**ADQUISICIÓN DE UNIFORMES DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DEL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES**

002402

**ITEM N° 2 (UNIFORME FEMENINO 2023)**

DIAS						PRIMER AJUSTE			SEGUNDO AJUSTE		
0	1	1	2	1	30 días calendario como máximo	1	2	3	1	1	4 días como máximo
Suscripción contrato	Suscripción del acta de inicio del servicio	Toma de medidas, y de ser el caso, entrega de tallas a aquellas personas que no se midieron (previa coordinación)	Entrega de tallas por parte de la Entidad, para aquellos casos del personal que no se haya tomado las medidas.	Piazo máximo en días calendario para la confección. Se ajusta a la oferta del ganador de la Buena Pro, de ser el caso.  Durante este periodo también podrán efectuarse visitas inopinadas	Entrega total de bienes adjudicados en el Almacén de la Entidad.	Periodo de coordinación de ajustes de la confección.	Periodo para que el contratista efectúe los ajustes necesarios	Entrega de los bienes con los ajustes efectuados	Distribución de uniformes al personal usuario	Periodo para que el contratista efectúe los últimos ajustes	Entrega final de uniformes corregidos
											Distribución de uniformes al personal usuario

**Suscripción de contrato:** Se suscribe el documento por parte de la Entidad y el postor ganador de la Buena Pro.

**Acta de inicio del servicio:** Será suscrita por la Entidad, representado por el área usuaria (Oficina de Servicios y Bienestar del Personal) y el contratista, dentro de un día (1) día calendario posterior a la suscripción del contrato, previa coordinación con el área usuaria.

**Toma de medidas:** Se efectuará en el plazo máximo de dos (2) días hábiles, contabilizados a partir del día siguiente hábil de suscrito el acta de inicio del servicio. Dicha etapa se efectuará en el horario de 09:00 a 17:00 horas. Finalizada ésta etapa, y de contarse con la totalidad de medidas del personal, se deberá proseguir con la confección de los bienes, a partir del día siguiente de culminado este periodo.

**Entrega de tallas por parte de la Entidad:** Solo en caso exista personal que no se haya tomado las medidas, la Entidad a través del área usuaria coordinará y entregará las tallas respectivas, en el plazo máximo de un (1) día hábil, contabilizados a partir del día siguiente de finalizada la etapa de toma de medidas.

**Piazo máximo para la confección:** Este plazo es de un máximo de treinta (30) días calendario, contados a partir del día siguiente de culminada la etapa de toma de medidas. Solo en caso, existiese personal que no haya asistido a dicha etapa, el plazo de confección iniciará a partir del día siguiente de la entrega de tallas por parte de la Entidad. El plazo de confección se ajusta a la oferta del postor ganador de la buena pro del procedimiento de selección, de ser el caso. Durante este periodo la Entidad se encuentra facultada a efectuar las visitas inopinadas descritas en las respectivas Bases. Del mismo modo, éste plazo incluye la entrega de los bienes en el lugar indicado por el área usuaria, para proseguir con los ajustes.

**Periodo de coordinación de ajustes de la confección:** Se efectuará en la Entidad (en el lugar indicado por el área usuaria), desde el día siguiente hábil del último día propuesto para la confección por parte del contratista. Se realizará durante tres (3) días hábiles, en el horario de 09:00 a 17:00 horas. Solo se efectuará al personal que se haya tomado las medidas. Para los efectos y con la oportuna coordinación con la Entidad, el contratista deberá haber entregado la totalidad de los uniformes, a efectos de realizar las pruebas y ajustes necesarios.

**Periodo para que el contratista efectúe los ajustes:** Durante este periodo el contratista efectuará los respectivos ajustes a las tallas de los uniformes de los usuarios que hayan asistido al anterior periodo. Tiene tres (3) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de culminada la etapa de coordinación. La Entidad no concederá prórroga de plazos, bajo sanción de incumplimiento.

**Entrega de los bienes con los ajustes efectuados:** Se efectuará por única vez al siguiente día hábil del periodo otorgado para que el contratista efectúe los ajustes. El contratista deberá entregar la totalidad de los bienes adjudicados. No se permitirá entrega parciales ni adelantos de bienes. La entrega se realizará en el lugar indicado por el área usuaria.

**Distribución de uniformes al personal usuario:** Esta acción se efectuará en forma interna en la Entidad, desde el día hábil siguiente de entregado los bienes por el contratista, y consistirá en entregar los uniformes a los usuarios finales, en el plazo de un (1) día hábil.

**Periodo para que el contratista efectúe los últimos ajustes:** Durante este periodo el contratista efectuará los respectivos ajustes a los uniformes de los usuarios que hayan asistido al anterior periodo. Tiene cuatro (4) días calendario, y la Entidad no concederá prórroga de plazos, bajo sanción de incumplimiento.

**Entrega final de uniformes corregidos:** Se efectuará al día hábil siguiente de finalizado el periodo que tiene el contratista para efectuar los últimos ajustes. Se realizará por la totalidad de los bienes que correspondan. No se permitirá entrega parciales ni adelantos de bienes. La entrega se realizará en la Unidad de Almacén de la Entidad, en el horario de 8:30 am a 13:00 pm y de 14:00 pm a 16:30pm.

**Distribución de uniformes al personal usuario:** Esta acción se efectuará en forma interna en la Entidad desde el día hábil siguiente de entregado los bienes por el contratista, y consistirá en entregar los uniformes a los usuarios finales de los mismos. Se efectuará en un periodo de un (1) día hábil.

**NOTA IMPORTANTE:** Las diferentes coordinaciones en relación a la ejecución contractual solo se efectuarán entre EL CONTRATISTA y LA ENTIDAD, ésta última a través del área usuaria. Es de entera responsabilidad de EL CONTRATISTA, asumiendo por cuenta, costo y riesgo, aquellos bienes que no cumplan las especificaciones técnicas requeridas. Asimismo, el contratista se compromete a entregar los uniformes, conforme a las medidas efectuadas a los usuarios, considerando los ajustes realizados en la primera y segunda prueba.



### 3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

B.	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD (PAQUETE N° 2)
	<p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a:</p> <p><b>PAQUETE N° 2:</b> S/ 426,620.00 (Cuatrocientos veintiséis mil seiscientos veinte con 00/100 soles) por la venta de bienes iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>En el caso de postores que declaren en el Anexo (paquete) N° 2 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de S/40,000.00 (Cuarenta mil con 00/100 soles) por la venta de bienes iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.</p> <p>Se consideran bienes similares a los siguientes: venta de uniformes institucionales para damas.</p> <p><u>Acreditación:</u> <b>PAQUETE 2</b></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>

<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 fehacencia en relación a que se encuentra cancelado. Admitir ello equivaldría a considerar como válida la sola declaración del postor afirmando que el comprobante de pago ha sido cancelado”

(...)

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



**MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° AS-SM-43-2023-RE-4 cuarta convocatoria – “Adquisición de uniformes del personal administrativo del Ministerio de Relaciones Exteriores” – Paquete N° 2**

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

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

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

**Importante**

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



**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  <i>P<sub>i</sub></i> = Puntaje de la oferta a evaluar  <i>O<sub>i</sub></i> = Precio i  <i>O<sub>m</sub></i> = Precio de la oferta más baja  <b>PMP</b> = Puntaje máximo del precio</p> <p style="text-align: right;"><b>[100] puntos</b></p>

## CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

### Importante

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

Conste por el presente documento, la contratación de ADQUISICIÓN DE UNIFORMES DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DEL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES – PAQUETE N°2, que celebra de una parte [CONSIGNAR EL NOMBRE DE LA ENTIDAD], en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° [.....], con domicilio legal en [.....], representada por [.....], identificado con DNI N° [.....], y de otra parte [.....], con RUC N° [.....], con domicilio legal en [.....], inscrita en la Ficha N° [.....] Asiento N° [.....] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [.....], debidamente representado por su Representante Legal, [.....], con DNI N° [.....], según poder inscrito en la Ficha N° [.....], Asiento N° [.....] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [.....], a quien en adelante se le denominará EL CONTRATISTA en los términos y condiciones siguientes:

### **CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES**

Con fecha [.....], el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, adjudicó la buena pro de la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° AS-SM-43-2023-RE-4 cuarta convocatoria** para la **ADQUISICIÓN DE UNIFORMES DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DEL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES – PAQUETE N° 2**, a [INDICAR NOMBRE DEL GANADOR DE LA BUENA PRO], cuyos detalles e importe constan en los documentos integrantes del presente contrato.

### **CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO**

El presente contrato tiene por objeto **ADQUISICIÓN DE UNIFORMES DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DEL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES – PAQUETE N° 2**.

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

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

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

### **CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO<sup>12</sup>**

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

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

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

<sup>12</sup> En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.



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

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

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

**Importante para la Entidad**

*En el caso de contratación de prestaciones accesorias, se puede incluir la siguiente cláusula:*

**CLÁUSULA ....: PRESTACIONES ACCESORIAS<sup>13</sup>**

*“Las prestaciones accesorias tienen por objeto [CONSIGNAR EL OBJETO DE LAS PRESTACIONES ACCESORIAS].*

*El monto de las prestaciones accesorias asciende a [CONSIGNAR MONEDA Y MONTO], que incluye todos los impuestos de Ley.*

*El plazo de ejecución de las prestaciones accesorias es de [.....], el mismo que se computa desde [CONSIGNAR SI ES DEL DÍA SIGUIENTE DEL CUMPLIMIENTO DE LAS PRESTACIONES PRINCIPALES, DESDE LA FECHA QUE SE ESTABLEZCA EN EL CONTRATO O DESDE LA FECHA EN QUE SE CUMPLAN LAS CONDICIONES PREVISTAS EN EL CONTRATO PARA EL INICIO DE LA EJECUCIÓN DE LAS PRESTACIONES ACCESORIAS, DEBIENDO INDICAR LAS MISMAS EN ESTE ULTIMO CASO].*

*[DE SER EL CASO, INCLUIR OTROS ASPECTOS RELACIONADOS A LA EJECUCIÓN DE LAS PRESTACIONES ACCESORIAS].”*

*Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda*

**CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO**

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

**CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS**

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

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

En el caso que corresponda, consignar lo siguiente:

- Garantía fiel cumplimiento por prestaciones accesorias: [CONSIGNAR EL MONTO], a través

<sup>13</sup> De conformidad con la Directiva sobre prestaciones accesorias, los contratos relativos al cumplimiento de la(s) prestación(es) principal(es) y de la(s) prestación(es) accesorias, pueden estar contenidos en uno o dos documentos. En el supuesto que ambas prestaciones estén contenidas en un mismo documento, estas deben estar claramente diferenciadas, debiendo indicarse entre otros aspectos, el precio y plazo de cada prestación.



de la [INDICAR EL TIPO DE GARANTÍA PRESENTADA] N° [INDICAR NÚMERO DEL DOCUMENTO] emitida por [SEÑALAR EMPRESA QUE LA EMITE], la misma que debe mantenerse vigente hasta el cumplimiento total de las obligaciones garantizadas.

**Importante**

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

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

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

**Importante para la Entidad**

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

**CLÁUSULA NOVENA: ADELANTO DIRECTO**

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

*EL CONTRATISTA debe solicitar los adelantos dentro de [CONSIGNAR EL PLAZO Y OPORTUNIDAD PARA LA SOLICITUD], adjuntando a su solicitud la garantía por adelantos mediante carta fianza o póliza de caución acompañada del comprobante de pago correspondiente. Vencido dicho plazo no procederá la solicitud.*

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

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

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

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

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

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

**CLÁUSULA UNDÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA**

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



**CLÁUSULA DUODÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS**

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

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

**CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: PENALIDADES**

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

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

Donde:

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

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

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

**Importante**

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

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

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

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

**CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO**

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

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

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

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

**CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: ANTICORRUPCIÓN**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

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

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

\_\_\_\_\_  
“LA ENTIDAD”

\_\_\_\_\_  
“EL CONTRATISTA”

**Importante**

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

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

## **ANEXOS**

VS/2/2

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° AS-SM-43-2023-RE-4

Presente.-

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

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

**Autorización de notificación por correo electrónico:**

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

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

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

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



**MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES****ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° AS-SM-43-2023-RE-4 cuarta convocatoria – “Adquisición de uniformes del personal administrativo del Ministerio de Relaciones Exteriores” – Paquete N° 2****Importante***Cuando se trate de consorcios, la declaración jurada es la siguiente:***ANEXO N° 1****DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR**

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN****ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° AS-SM-43-2023-RE-4**

Presente.-

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

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

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

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

**Autorización de notificación por correo electrónico:**

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

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

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

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

<sup>19</sup> Ibidem.

<sup>20</sup> Ibidem.

**MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° AS-SM-43-2023-RE-4 cuarta convocatoria – “Adquisición de uniformes del personal administrativo del Ministerio de Relaciones Exteriores” – Paquete N° 2**

3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de compra<sup>21</sup>

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

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

ANEXO N° 2

DECLARACIÓN JURADA

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° AS-SM-43-2023-RE-4

Presente.-

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

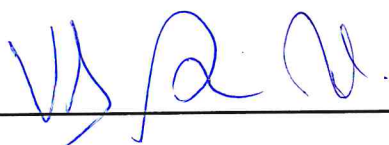
- i. No haber incurrido y me obligo a no incurrir en actos de corrupción, así como a respetar el principio de integridad.
- ii. No tener impedimento para postular en el procedimiento de selección ni para contratar con el Estado, conforme al artículo 11 de la Ley de Contrataciones del Estado.
- iii. Conocer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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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





ANEXO N° 3

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° AS-SM-43-2023-RE-4

Presente.-

Es grato dirigirme a usted, para hacer de su conocimiento que luego de haber examinado las bases y demás documentos del procedimiento de la referencia y, conociendo todos los alcances y las condiciones detalladas en dichos documentos, el postor que suscribe ofrece la **Adquisición de uniformes del personal administrativo del Ministerio de Relaciones Exteriores” – Paquete N° 2**, de conformidad con las Especificaciones Técnicas que se indican en el numeral 3.1 del Capítulo III de la sección específica de las bases y los documentos del procedimiento.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

**ANEXO N° 4**

**DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE ENTREGA**

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° AS-SM-43-2023-RE-4**

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

ANEXO N° 5

PROMESA DE CONSORCIO

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° AS-SM-43-2023-RE-4

Presente.-

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

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

a) Integrantes del consorcio

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

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

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

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

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

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

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

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

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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

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



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

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

**Importante**

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

ANEXO N° 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° AS-SM-43-2023-RE-4

Presente.-

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

CONCEPTO	PRECIO TOTAL
ADQUISICIÓN DE UNIFORMES DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DEL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES” – PAQUETE N° 2	
TOTAL	

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....  
Firma, Nombres y Apellidos del postor o

Representante legal o común, según corresponda

**Importante**

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

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

**Importante para la Entidad**

*Si durante la fase de actos preparatorios, las Entidades advierten que es posible la participación de proveedores que gozan del beneficio de la exoneración del IGV prevista en la Ley N° 27037, Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía, incluir el siguiente anexo:*

*Esta nota deberá ser eliminada una vez culminada la elaboración de las bases*

**ANEXO N° 7**

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° AS-SM-43-2023-RE-4**

Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

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

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



MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° AS-SM-43-2023-RE-3 tercera convocatoria – “Adquisición de uniformes del personal administrativo del Ministerio de Relaciones Exteriores” – Paquete N° 2

ANEXO N° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores  
COMITÉ DE SELECCIÓN  
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° AS-SM-43-2023-RE-4  
Presente.-

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

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/C / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>27</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>28</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>29</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>30</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>31</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>32</sup>
1										
2										
3										

<sup>27</sup> Se refiere a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Compra o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

<sup>28</sup> Únicamente, cuando la fecha del perfeccionamiento del contrato, sea previa a los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, caso en el cual el postor debe acreditar que la conformidad se emitió dentro de dicho período.

<sup>29</sup> Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente. Al respecto, según la Opinión N° 216-2017/DTN “Considerando que la sociedad matriz y la sucursal constituyen la misma persona jurídica, la sucursal puede acreditar como suya la experiencia de su matriz”. Del mismo modo, según lo previsto en la Opinión N° 010-2013/DTN, “... en una operación de reorganización societaria que comprende tanto una fusión como una escisión, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad incorporada o absorbida, que se extingue producto de la fusión; asimismo, si en virtud de la escisión se transfiere un bloque patrimonial consistente en una línea de negocio completa, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad escindida, correspondiente a la línea de negocio transmitida. De esta manera, la sociedad resultante podrá emplear la experiencia transmitida, como consecuencia de la reorganización societaria antes descrita, en los futuros procesos de selección en los que participe”.

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

<sup>31</sup> El tipo de cambio venta debe corresponder al publicado por la SBS correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Compra o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

<sup>32</sup> Consignar en la moneda establecida en las bases.

MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° AS-SM-43-2023-RE-3 tercera convocatoria – “Adquisición de uniformes del personal administrativo del Ministerio de Relaciones Exteriores”

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/C / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP 27	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO 28	EXPERIENCIA PROVENIENTE 29 DE:	MONEDA	IMPORTE 30	TIPO DE CAMBIO VENTA 31	MONTO FACTURADO ACUMULADO 32
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
...										
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**ANEXO N° 9**

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° AS-SM-43-2023-RE-4**

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

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



**ANEXO N° 10**

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° AS-SM-43-2023-RE-4**

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

ANEXO N° 11

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

(DOCUMENTO A PRESENTAR EN EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° AS-SM-43-2023-RE-4**

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.*

