

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

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



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

**SIMBOLOGÍA UTILIZADA:**

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

**CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:**

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

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

**INSTRUCCIONES DE USO:**

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

Elaboradas en enero de 2019

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



DIRECCIÓN REGIONAL  
DE EDUCACIÓN

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

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°  
04-2023-OEC/DREMO**

**PRIMERA CONVOCATORIA**

**CONTRATACIÓN DE BIENES**

**“ADQUISICION DE UNIFORME INSTITUCIONAL PARA  
TRABAJADORES CAP Y CAS DE LA SEDE  
ADMINISTRATIVA DE LA DIRECCION REGIONAL DE  
EDUCACION”**

**MOQUEGUA, 2023**

## **DEBER DE COLABORACIÓN**

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

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

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

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

## **SECCIÓN GENERAL**

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

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

## CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 1.1. REFERENCIAS

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

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

### 1.2. CONVOCATORIA

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

### 1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

#### Importante

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

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

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

#### Importante

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

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

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

#### Importante

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

### 1.6. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

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

#### Importante

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

### 1.7. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

#### Importante

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

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

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

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

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

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

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

#### **1.9. CALIFICACIÓN DE OFERTAS**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



### 1.13. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

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

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

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

#### **Importante**

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

## CAPÍTULO II

### SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

#### 2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

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

#### Importante

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

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

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

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

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

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

### CAPÍTULO III DEL CONTRATO

#### 3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

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

#### Importante

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

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

#### 3.2. GARANTÍAS

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

##### 3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

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

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

**Importante**

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

**3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO**

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

**3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS**

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

**Importante**

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

**Advertencia**

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

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

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

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

**Advertencia**

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

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

### **3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS**

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

### **3.5. ADELANTOS**

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

### **3.6. PENALIDADES**

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

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

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

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

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

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

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

### **3.8. PAGOS**

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

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

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

funcionario que debe emitir la conformidad.

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

**Advertencia**

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

### **3.9. DISPOSICIONES FINALES**

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

## **SECCIÓN ESPECÍFICA**

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

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

## CAPÍTULO I GENERALIDADES

### 1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE MOQUEGUA  
RUC N° : 20166236950  
Domicilio legal : URB. E. LOPEZ ALBUJAR Mz. B – LOTE 01 – I ETAPA  
Teléfono: : 053 - 461584  
Correo electrónico: : [abastecimiento@gremoquegua.edu.pe](mailto:abastecimiento@gremoquegua.edu.pe)

### 1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación de “[ADQUISICION DE UNIFORME INSTITUCIONAL PARA TRABAJADORES CAP Y CAS DE LA SEDE ADMINISTRATIVA DE LA DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION](#)”

N°	Descripción	Cantidad	
		Damas	Varones
01	BLUSA DE TELA 65% ALGODON Y 35% POLIESTER MANGA LARGA	70	0
02	CAMISA DE TELA 65% ALGODÓN Y 35% POLESTER MANGA LARGA	0	54
03	PANTALÓN DE CASIMIR PARA CABALLERO	0	54
04	PANTALÓN DE CASIMIR PARA DAMA	70	0
05	SACO DE CASIMIR PARA DAMA MANGA LARGA	42	0
06	SACO DE TELA CASIMIR PARA CABALLERO	0	32

### 1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante [MEMORANDUM N° 477-2023-GRM/DRE-MOQUEGUA/O.ADM](#), el 05 de julio del 2023.

### 1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

#### RECURSOS ORDINARIOS

##### Importante

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

### 1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

El presente procedimiento se rige por el sistema [PRECIOS UNITARIOS](#) de acuerdo con lo establecido en el expediente de contratación respectivo.

### 1.6. MODALIDAD DE EJECUCIÓN

NO APLICA.



#### 1.7. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

NO APLICA.

#### 1.8. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

#### 1.9. PLAZO DE ENTREGA

Los bienes materia de la presente convocatoria se entregarán en el plazo de 30 días calendarios, contabilizados a partir del día siguiente de perfeccionado el contrato, 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/ 10.00 (DIEZ CON 00/100 SOLES) en CAJA DE LA ENTIDAD y recabar las bases en el AREA DE ABASTECIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE MOQUEGUA, URB. E. LOPEZ ALBUJAR Mz. B – LOTE 01 – I ETAPA - MOQUEGUA.

##### **Importante**

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

#### 1.11. BASE LEGAL

- Ley N° 31638 – Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023
- Ley N° 31639 – Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Publico para el Año Fiscal 2023.
- Ley N° 31640– Ley de Endeudamiento del Sector Publico para el Año Fiscal 2023.
- Decreto Supremo N° 082-2019-EF, que aprueba el TÚO de la Ley N° 30225 - Ley de Contrataciones del Estado y Modificatorias
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30225-Ley de Contrataciones del Estado y Modificatorias.
- Directivas y Opiniones del OSCE.
- Resoluciones emitidas por el tribunal de contrataciones del Estado
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
- Decreto Supremo N° 008-2008-TR, Reglamento de la MYPES.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias.
- Código Civil.
- Otras normativas de alcance del presente objeto de contratación.

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

## CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

#### Importante

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

### 2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

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

#### 2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

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

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

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

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

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

#### Advertencia

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

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

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

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

- e) El postor deberá presentar en su oferta el certificado de calidad de la telas que utilizara en la confección del uniforme para el personal administrativo de la direccion regional de educacion Moquegua.
- f) Declaración jurada de plazo de entrega. **(Anexo N° 4)**<sup>4</sup>
- g) Promesa de consorcio con firmas legalizadas, de ser el caso, en la que se consigne los integrantes, el representante común, el domicilio común y las obligaciones a las que se compromete cada uno de los integrantes del consorcio así como el porcentaje equivalente a dichas obligaciones. **(Anexo N° 5)**
- h) El precio de la oferta en **SOLES**. Adjuntar obligatoriamente el **Anexo N° 6**.

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

**Importante**

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

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

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

**2.2.2. Documentación de presentación facultativa:**

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

**Advertencia**

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

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

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

### 2.3. 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 : 00 141 022827*

*Banco : BANCO DE LA NACIÓN*

### 2.4. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

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

#### Advertencia

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

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

#### Importante

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

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

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

<sup>8</sup> Incluir solo en caso de contrataciones por paquete.

*adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados no supere el monto señalado anteriormente, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.*

#### **Importante**

- Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.*
- De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya<sup>9</sup>.*
- La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.*

## **2.5. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO**

El contrato se perfecciona con la notificación de la orden de compra. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en MESA DE PARTES DE LA DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION DE MOQUEGUA, SITO EN URB. ENRIQUE LOPEZ ALBUJAR Mz. B – LOTE 01 – I ETAPA – SAN ANTONIO – MOQUEGUA.

## **2.6. FORMA DE PAGO**

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

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

- Recepción bien, será en el almacén de la entidad: DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION MOQUEGUA Ubicado en la urbanización Enrique Lopez Albuja Mza B lote 01 I etapa San Antonio, de lunes a viernes en el horario de 8:30am. a 4:00pm.
- Informe del funcionario responsable: Área de Personal de la Dirección Regional de Educación Moquegua. y con el Visto Bueno de la Oficina de Administración, emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Informe final presentado por el especialista.
- Factura de los bienes Solicitados.
- Guías de Remisión de los bienes.
- Garantía comercial de los Bienes
- Certificado de Calidad de la tela

Dicha documentación se debe presentar en MESA DE PARTES DE LA DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION DE MOQUEGUA, SITO EN URB. ENRIQUE LOPEZ ALBUJAR Mz. B – LOTE 01 – I ETAPA – SAN ANTONIO – MOQUEGUA. DE LUNES A VIERNES EN EL HORARIO DE 8:30AM. A 4:00PM.

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

### CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

#### Importante

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

### 3.1. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

#### ANEXO N° 04

#### ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

#### CONTRATACION DE BIENES Y SUMINISTRO DE BIENES

Órgano y/o Unidad Orgánica:	Oficina de administración – Área de personal
Actividad del POI:	Actividades operativas de financiamiento institucional ADM
Denominación de la Contratación:	Adquisición de uniforme institucional

#### 1. FINALIDAD PUBLICA (obligatorio)

La presente adquisición busca establecer una identificación y bienestar del personal de la Dirección Regional de Educación Moquegua, en cumplimiento de sus funciones encomendadas; así como, contribuir con el fortalecimiento de la imagen y presencia ante la ciudadanía.

#### 2. OBJETIVO DEL BIEN / SUMINISTRO DE BIENES (Obligatorio)

La adquisición de uniforme institucional para el personal CAP y CAS, de la Dirección Regional de Educación Moquegua para el desarrollo de sus funciones dentro de la entidad, proyectando una buena imagen a los ciudadanos.

#### 3. CARACTERISTICAS TECNICAS (Obligatorio)

##### 3.1. Cantidad Total requerida

N°	Descripción	Cantidad	
		Damas	Varones
01	BLUSA DE TELA 65% ALGODON Y 35% POLIESTER MANGA LARGA	70	0
02	CAMISA DE TELA 65% ALGODÓN Y 35% POLESTER MANGA LARGA	0	54
03	PANTALÓN DE CASIMIR PARA CABALLERO	0	54
04	PANTALÓN DE CASIMIR PARA DAMA	70	0
05	SACO DE CASIMIR PARA DAMA MANGA LARGA	42	0
06	SACO DE TELA CASIMIR PARA CABALLERO	0	32





## ESPECIFICACION TECNICA DE LA TELA (SACO Y PANTALON DAMAS Y VARONES )

### 1.1.Cantidad requerida :

N°	Descripción	Cantidad	
		Damas	Varones
01	PANTALÓN DE CASIMIR PARA CABALLERO	0	54
02	PANTALÓN DE CASIMIR PARA DAMA	70	0
03	SACO DE CASIMIR PARA DAMA MANGA LARGA	42	0
04	SACO DE TELA CASIMIR PARA CABALLERO	0	32



**TIPO DE TEJIDO** : CASIMIR

**COLOR** : AZUL

**DISEÑO** : MICRODISEÑO

**COMPOSICIÓN** : 100% LANA (EXCEPTO FILETES)

**PESO GRS/LINEAL** : 400 GRS ± 5%

**PESO GRS/M2** : 266 GRS ± 5%

**ANCHO ENTRE ORILLOS** : 1.50 MTS ± 3 CMS

#### TITULO DE HILADO

. URDIMBRE : NM 2/48 ± 5%

. TRAMA : NM 2/48 ± 5%

**ARMADURA** : SARGA 2/2

#### DENSIDAD (No HILOS/CMS)

. URDIMBRE : 30.25 ± 2 hilos

. TRAMA : 25.25 ± 2 hilos

**TIPO DE TEÑIDO** : TEÑIDO EN TOP

**ACABADO** : BATAN, PLANCHADO, DECATIZADO

#### ESTABILIDAD DIMENSIONAL

. URDIMBRE : -1.5 % MAXIMO

. TRAMA : -1.0 % MAXIMO

**PERDIDA DE PESO AL LAVADO** : -2.0 % MAXIMO

#### SOLIDEZ DEL COLOR

A LA LUZ : 3.5 MINIMO



AL SUDOR ACIDO	:	3.5MINIMO
AL SUDOR ALCALINO	:	3.5 MINIMO
AL FROTE SECO	:	4.0 MINIMO
AL FROTE HUMEDO	:	3.0 MINIMO
AL LAVADO EN SECO	:	4.0 MINIMO

#### ESPECIFICACIONES TECNICAS DE CONFECCION DE SACO DE VARON

MODELO	02 BOTONES – 1 o 2 ABERTURAS, a elección del cliente
<b>Cuello</b>	Superior fusionado con entretela tejida fusionable con pie de cuello. Interior con fieltro al tono de la tela unido con exterior con costura zigzag estilo sastre. En los extremos es embolsado con costura recta. El cuello debe ser simétrico con cintillo central para colgador con marca. Lleva pespunte decorativo en puntada hilván en su contorno al filo.
<b>Delanteros</b>	Fusionados con entretela tejida fusionable y un refuerzo de plastón de 02 piezas: plástica y fieltro compactado, unidas con puntadas en zigzag, además de una tira de fusionable tejido en un extremo cosido con máquina recta.
<b>Delantero izquierdo (parte externa)</b>	Con pinza centrada armada con 301. En la parte superior lleva bolsillo cartera de 10.5 cm de largo por 2.5 cm de alto con pespunte decorativo en puntada hilván en su contorno al filo. En la parte central 02 ojales bordados tipo ojo de chanco con atraque en forma vertical de 2.8 cm. Los ojales deben estar colocados de forma simétrica uno debajo del otro. En la parte inferior lleva un bolsillo tipo ojal con abertura de 15.7 cm con tapa de 5.5 cm de alto con pespunte decorativo en puntada hilván en su contorno al filo.
<b>Delantero izquierdo (parte interna)</b>	El delantero interior será confeccionado con forro 100% poliéster de la mejor calidad. Lleva 03 bolsillos: a) Superior-porta documentos tipo ojal con abertura de 13 cm con atraque semilunar (en contraste) en los extremos, con tapa botón triangular de forro insertada con 01 ojalillo, tipo flecha de forro y 01 botón de 24L centrado para mayor seguridad. b) Porta lapicero tipo ojal con abertura de 4 cm con atraque semilunar (en contraste) en los extremos. c) Cigarrera tipo ojal con abertura de 10 cm con atraque semilunar (en contraste) en los extremos. Protector axilar de doble forro ribeteado a 0.7 cm.
<b>Delantero derecho (parte externa)</b>	Con pinza centrada armada con 301. En la parte central lleva 02 botones de 32L ubicados de manera simétrica uno debajo del otro. En la parte inferior lleva bolsillo tipo ojal con abertura de 15.7 cm con tapa de 5.5 cm de alto con pespunte decorativo en puntada hilván en su contorno al filo. El bolsillo inferior en la parte interna lleva bolsillo relojero bastillado a 1 cm y pegado con costura recta de 0.2 cm
<b>Delantero derecho (parte interna)</b>	El delantero interior será confeccionado con forro 100% poliéster de la mejor calidad. Lleva 01 bolsillo superior-porta documentos tipo ojal con abertura de 13 cm con atraque semilunar (en contraste) en los extremos, con tapa botón triangular de forro insertada con 01 ojalillo, tipo flecha de forro y 01 botón de 24L centrado para mayor seguridad. Botones de repuesto: 01 de 32L y 01 de 24L a un extremo del bolsillo. Protector axilar de doble forro ribeteado a 0.7 cm.

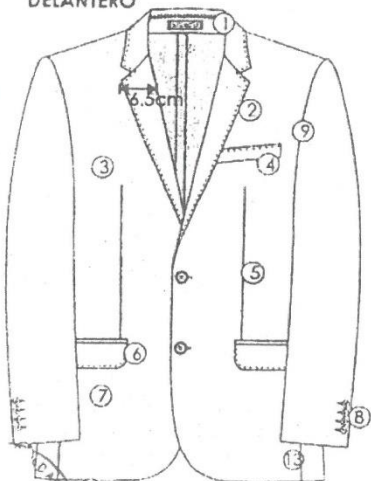




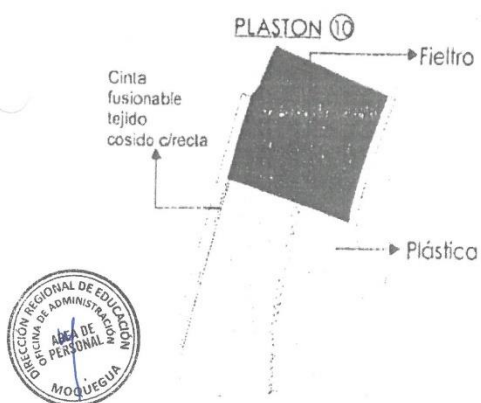
<b>Forro</b>	Completo 100% poliéster, de la mejor calidad, color de forro acorde a la tela principal, las bolsas de bolsillo externos e internos serán de popelina bolsillera, cosidos con costura recta a 1 cm.
<b>Entretela</b>	Tejida de sastrería adhesiva de 90 Gr/m2, 50% poliéster - 50% viscosa, adhesivo 100% poliamida.
<b>Hombros</b>	Anatómicas con relleno de algodón y base de fieltro compactado.
<b>Vuelta</b>	Con media luna tipo pistola, armado con sesgo y respunte tipo hilván (cadeneta en el interior) en contraste, la vuelta se une con el delantero con costura recta a 0.7 cm.
<b>Solapa</b>	Fusionadas interiormente con entretela tejida fusionable, en la parte externa. No lleva ojal en solapa. Lleva respunte decorativo con puntada hilván en su contorno al filo.
<b>Costadillo</b>	Unido al delantero a 1 cm y a la espalda a 2 cm, lleva refuerzo de entretela no tejida fusionable en la sisa y basta.
<b>Espalda</b>	Corte central anatómico, tela y forro orillados y unidos con costura recta con ensanche de 2 cm por lado. En la parte central de la espalda el forro llevará fuelle de 2 cm de profundidad, con 01 abertura en la parte inferior. Con refuerzo de entretela no tejida fusionable en la línea de hombros, escote y basta.
<b>Mangas</b>	En la parte inferior lleva 04 ojales bordados con atraque (sin corte) de 2.5 cm de largo con botones de 24L. la boca de manga de tipo martillo con abertura de 3 cm con basta de 4 cm reforzada por la parte interior con entretela no tejida fusionable, en la parte interna lleva chorrera de fieltro para mejor armado, la manga mayor y menor son unidas con costura recta
<b>Bastas</b>	Ruedo de 4 cm, manga de 4 cm.
<b>Costuras</b>	Costura recta: 301 -4 puntadas por cm. Costura zigzag 304.
<b>Avíos</b>	Botones de poliéster al tono de la tela. 11 botones de 24L incluido repuesto. 03 botones de 32L incluido repuesto. Hilo de costura 40/2, 100% poliéster. Etiquetas de marca, tela, colgador e instrucciones de lavado.
<b>Presentación</b>	En colgador de plástico y porta terno.



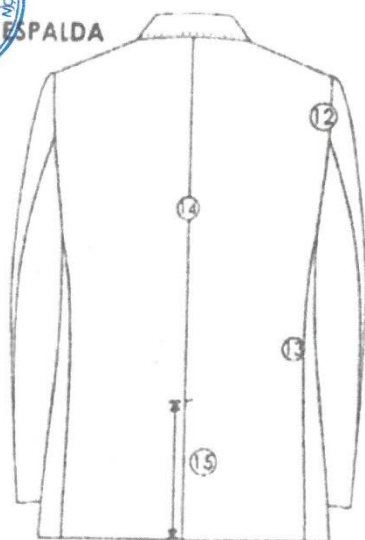
DELANTERO



	DESCRIPCIÓN	OBSERVACIONES
1	<b>CUELLO:</b> tapa cuello con fieltro, costura zigzag, cintillo de marca con atraque 1.6mm en los extremos. c/301. Lleva respunte hilván.	
2	<b>SOLAPA:</b> Lleva respunte hilván.	
3	<b>DELANTERO IZQ.:</b> 02 ojales tipo ojo de chanco c/atracque vertical, medida de 2.8cm en total. <b>DELANTERO DER.:</b> 02 botones N° 32L.	
	<b>BOL. CARTERA:</b> 2.5cm ancho x	

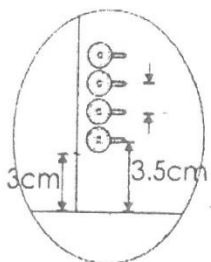


ESPALDA

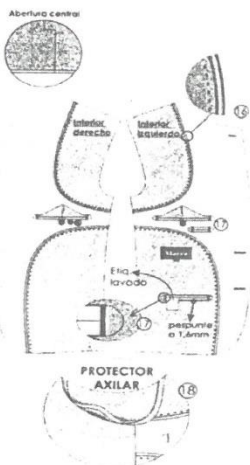


4	10.5cm largo. Lleva pespunte hilván.	
5	<b>PINZA DELANTERO:</b> cosido con 301.	
6	<b>BOL. DELANTEROS:</b> tipo ojal. Tapa: 5.5 cm de alto y 15.7 cm de largo. Lleva pespunte hilván. Bolsa de bolsillo: popelina.	
7	<b>BOL. RELOJERO:</b> bastillado a 1 cm y pespuntado a 2 mm.	LADO DERECHO
8	<b>MANGA:</b> martillo c/abertura de 3 cm, 04 botones 24L y 04 ojales 2.4cm (sin corte).	
9	<b>CHORRERA:</b> fieltro compactado. Fijar la chorrera y hombrera sobre la sisa, en la cabeza de manga.	
10	<b>PLASTÓN:</b> 02 piezas: plástica y fieltro compactado y una tira de fusible tejido.	
11	<b>BASTA:</b> 4 cm.	RUEDO Y MANGA

	DESCRIPCION	OBSERVACIONES
12	<b>SISA:</b> unión de manga y cuerpo, costura de 1 cm tela y forro.	
13	<b>COSTADILLO:</b> unión espalda ensanche de 2cm, unión delantero a 1cm.	
14	<b>CORTE CENTRAL:</b> Forro: fuelle de 2cm de profundidad. Tela: corte central ensanche de 2cm.	
15	<b>ESPALDA:</b> abertura central con cruce de 5 cm con fusible.	



**CHORRERA:**

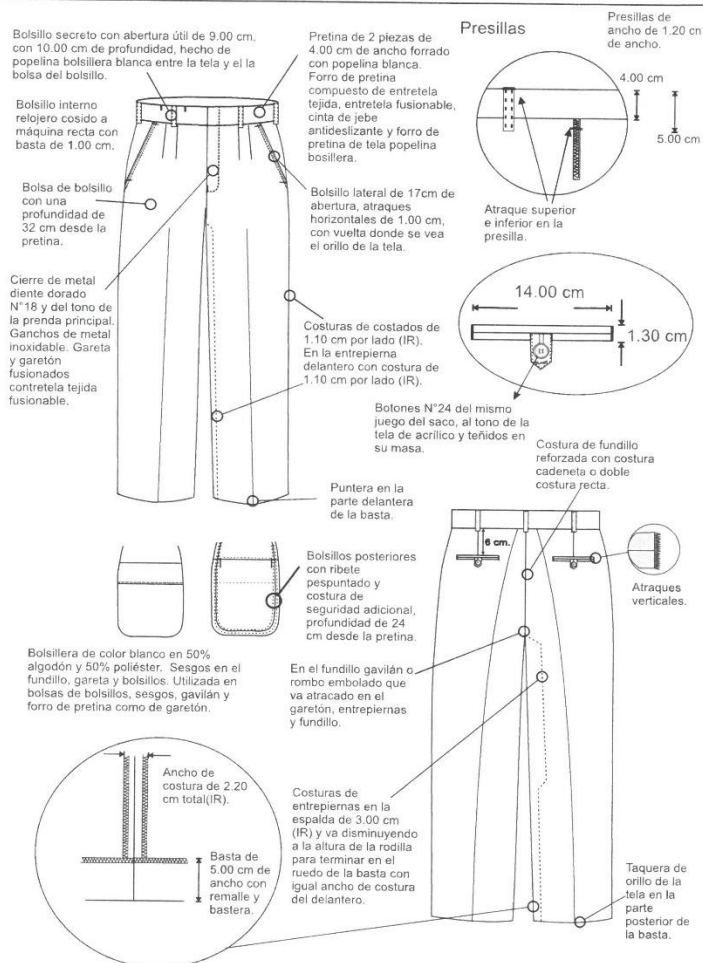


16	<b>VUELTA:</b> unión de forro con vuelta lleva sesgo (contraste). Pespunte (contraste). Sesgo de forro armado con cordoncillo de refuerzo y pespunte tipo hilván. Pespunte de quiebre a 1/16".	VUELTA UNIDO CON DELANTERO A 0.7 cm
17	<b>BOL. INTERNOS:</b> atraque semilunar en extremos de los bolsillos en contraste. 02 porta documentos de 13cm de abertura, tapabotón, presilla, y botón 24L interior lado derecho botón de repuesto: 01 de 32L y 01 de 24L. 01 porta lapicero de 4 cm de abertura. 01 cigarrera de 10 cm de abertura.	BOLSA DE BOLSILLOS EN POPELINA BOLSILLERA UNA SOLA PIEZA COSIDA CON 301 A 1 cm
18	<b>PROTECTOR AXILAR:</b> sis inferior lleva una media luna de forro ribeteada a 7 mm de ancho.	
19	<b>HOMBRERAS:</b> anatómicas, relleno de algodón con base de filtro compactado.	

## ESPECIFICACIONES TECNICAS DE CONFECCION DE PANTALON DE VARON

<b>Pretina</b>	De 4cm
<b>Cruce</b>	Con ganchillo de metal y cierre de 18cm de diente dorado. Bolsillo secreto insertado en la parte superior de pretina derecha.
<b>Presillas</b>	Lleva 7 presillas las cuales llevan atraques superiores, en la parte inferior las presillas van insertadas en la pretina, las presillas están distribuidas de la siguiente manera: 2 en el delantero, 2 en los laterales y 3 en la parte posterior.
<b>Delantero</b>	Con o sin pliegue a cada lado a elección del cliente. 2 bolsillos sesgados uno a cada lado del delantero, galleta encintada y galletón embolsado.
<b>Bolsillos delanteros</b>	Sesgados con detalles de 1 vivo de 0.4cm de grosor, bolsillos llevan atraque horizontal en los extremos superior e inferior.
<b>Bolsillos posteriores</b>	Tipo ojal con presilla y botón

<b>Basta</b>	De 6cm orillada con remalle y costura invisible.
<b>Costuras</b>	Costados 1cm, entrepierna 1cm, centro espalda 4cm perdiéndose hacia el fundillo terminando en 1cm.
<b>Etiquetas</b>	Tela, instrucciones de lavado y marca





**ESPECIFICACIONES TECNICAS DE CONFECCION SACO DE DAMA**

<b>Cuello</b>	Saco en cuello solapa.
<b>Delantera</b>	Enteramente fusionados. Forro en cuerpo completo, cortes anatómicos verticales del hombro a la basta pasando por busto. Cortes laterales con pespunte.
<b>Mangas</b>	Largas, clásicas con 3 botones en el puño.
<b>Bolsillos</b>	Bolsillos ojal inclinado con tapa exterior a cada lado del cuerpo delantero (según imagen adjunta)
<b>Espalda</b>	Cortes anatómicos laterales con pespunte, según imagen. Corte central no lleva pespunte.
<b>Basta</b>	Basta de ruedo de 4cm, basta de mangas de 4cm.
<b>Costuras</b>	De 2cm en costuras laterales y 1cm en costuras de cortes auxiliares.
<b>Forro</b>	Completo 100% poliéster de la mejor calidad y acorde al color de la tela principal.
<b>Entretela</b>	Tejida satín sastrería adhesiva de 90 Gr/m2, 100% poliéster, adhesivo 100% poliamida.
<b>Avíos</b>	Botones de poliéster al tono de la tela. 7 botones de 24L incluido repuesto. 05 botones de 32L incluido repuesto. Hilo de costura 40/2, 100% poliéster. Etiquetas de marca, tela e instrucciones de lavado.
<b>Presentación</b>	En colgador de plástico y porta terno.



**DELANTERO**

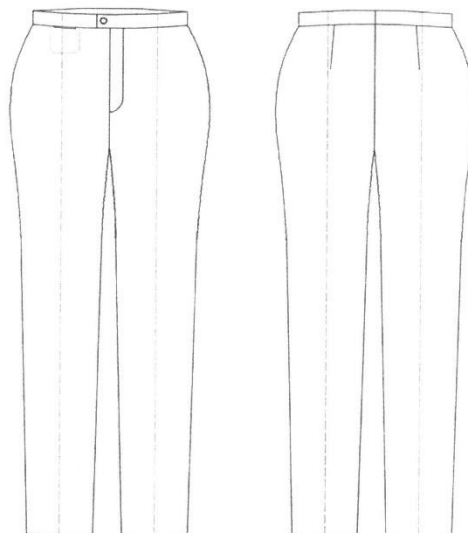


**ESPALDA**



**ESPECIFICACIONES TECNICAS DE CONFECCION PANTALON DE DAMA**

<b>Pretina</b>	De 4cm
<b>Delantero</b>	Lleva cierre y 2 botón en cruce de pretina, uno a cada extremo.
<b>Espalda</b>	Con pinzas de entalle a ambos lados.
<b>Ensanches</b>	De 2cm en costuras principales y 1cm en auxiliares. Todas las costuras van orilladas con remalle.
<b>Basta</b>	De 6cm orillada con remalle y costura invisible.
<b>Avíos</b>	Botones de poliéster al tono de la tela. 3 botones de 24L incluido repuesto. Hilo de costura 40/2, 100% poliéster. Etiquetas de tela e instrucciones de lavado y marca.
<b>Presentación</b>	En colgador de plástico y porta terno.



ESPECIFICACION TECNICA DE LA TELA (CAMISA - VARON Y BLUSA - DAMA )

**Cantidad Total requerida (personal CAP Y CAS)**

N°	Descripción	Cantidad	
		Damas	Varones
01	BLUSA DE TELA 65% ALGODON Y 35% POLIESTER MANGA LARGA	42	0
02	CAMISA DE TELA 65% ALGODÓN Y 35% POLESTER MANGA LARGA	0	32



**TELA**  
**COLOR**

: TAFETAN DISEÑO SHANTUNG  
: ROSADO

**TIPO DE TEJIDO**

: PLANO

**COMPOSICION (%)**  
**URDIMBRE**

: 65% Algodón Pima ± 5 – 35% Polyester ± 5  
(Mezcla Intima)  
: 65% Algodón Pima ± 5 – 35% Polyester ± 5  
(Mezcla Intima)



**TRAMA**

**PESO g/m2**

: 120 ± 5%

**ARMADURA**

: TAFETAN

**TITULO DEL HILADO**

**URDIMBRE**  
**TRAMA**

: 50/1 ± 3 + 24/1 ± 3 Flame  
: 40/1 ± 3 + 24/1 ± 3 Flame

**N° HILOS X PULGADA ACABADA**

**URDIMBRE**  
**TRAMA**

: 97 ± 5%  
: 79 ± 5%

**RESISTENCIA A LA TRACCION KgF**

**URDIMBRE**  
**TRAMA**

: 11 KgF mín.  
: 11 KgF mín.

**SOLIDEZ DEL COLOR**

**A LA LUZ**  
**AL LAVADO DOMESTICO**  
**AL SUDOR ACIDO**  
**AL SUDOR ALCALINO**  
**AL FROTE SECO**  
**AL FROTE HUMEDO**

: 3.0 min.  
: 3.0 min.  
: 3.0 min.  
: 3.0 min.  
: 3.0 min.  
: 2.0 min.

**ACABADO**

Hilo color teñido con colorantes Tina/Disperso blanqueado, mercerizado, impregnado con blanqueador óptico, resinado pre encogido.

ESPECIFICACIONES DE CONFECCION CAMISA VARON

**CUELLO:** Italiano. Exterior fusionado, con refuerzo además lleva barbas atracadas en las punteras. Largo de puntas. Embolsado a 0.6cm y respuntado al filo a 1.3mm

**PIE DE CUELLO:** Fusionado c/entretela tejida y bastillado a 5mm c/301, insertar cuello según piquete. Asentar a 1.3mm c/recta, punta de pie de cuello lado izquierdo con ojal de 1.8cm largo en forma horizontal, lado derecho lleva botón a tono de la tela principal de 16 líneas (ubicación c/marcador).

**DELANTERO IZQUIERDO:** Lleva tachón de 2.9cm ancho con entretela fusionable. Sobrepuesto armado con 401 doble aguja de 2.5cm de separación donde van los ojales.

**DELANTERO DERECHO:** Lleva una pechera insertada de 2.5 cm terminado insertado, los botones a tono de tela principal, 06 de 16 líneas y 2 botones de repuesto (1 de 16 líneas y 1 de 14 líneas).



**BOLSILLO:** Ubicado a la altura del segundo ojal del delantero izquierdo, con doble doblez en la parte superior y el modelo del bolsillo es en V. Pegar bolsillo c/301 a 1mm del filo de bolsillo Además lleva atraque triangular.

**CANESÚ:** Canesú interior, es embolsado a 1cm con el canesú exterior y la espalda además lleva un respunte al filo a 1mm.



**HOMBRO:** Embolsar con 301 a 1cm del borde y respuntar a 1mm hacia el canesú (unión de hombros) c/301.

**YUGO FRANCÉS:** 16cm de largo y 2.5cm de ancho, con ojal y botón de 14 líneas centrado en el yugo, fijar c/recta dejando pestaña de 1mm.

**MANGAS:** Lleva 02 pliegues con separación de 2cm, Pegadas al cuerpo con costura Francesa (c/401 doble aguja). Respunte a 1cm.

**PUÑOS:** Puño interior y puño exterior de la tela principal fusionados (exterior), bastillados a 5mm c/301. Embolsados a 0.64cm y respuntados al filo 1.3mm en contorno, lleva 2 botones a tono de tela principal de 16 líneas en cada puño y 01 ojal de 1.8cm de largo.

**CUERPO:** Cerrado con máquina cerradora de codo (c/401 doble aguja) 5mm. , la etiqueta de composición y cuidado a 7.6 cm del borde de la basta según diseño.

Pegar mangas con 401 (doble aguja), respuntar en el exterior con 301 a 1cm del **SISA:** pegado de mangas, costuras tumbadas hacia el cuerpo (costura francesa).

**BASTILLADO DE FALDÓN:** Con recta bastillado a 5mm c/301.

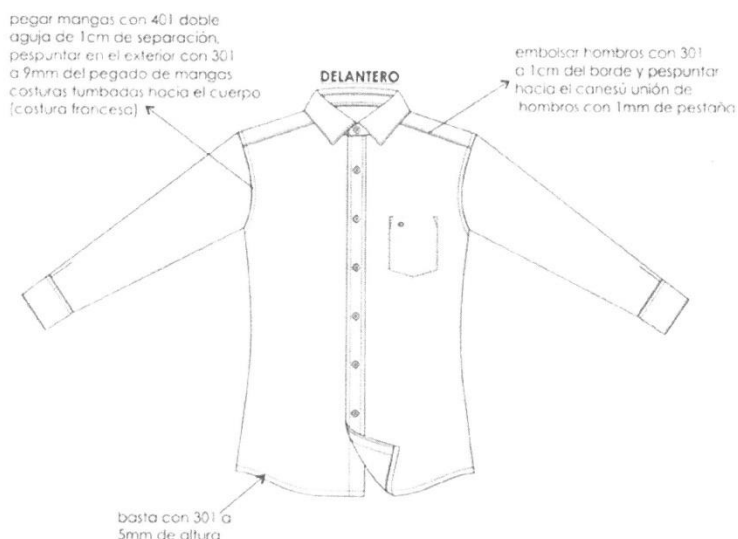
**ESPALDA:** lleva tablero central, armado de tablero con atraque en forma horizontal.

**BOTONES:** Los botones teñidos en su masa del color de la tela principal. 12 Botones N° 16 líneas al tono de la tela principal teñido en su masa para delantero, pie de cuello, puños y repuesto. 3 Botones N° 14 líneas al tono de la tela principal para cada manga (yugo), y repuesto.



**ACABADOS:** La camisa va planchada y doblada usando un espaldar de cartón, sujeta con 6 alfileres, mariposa y collarín de cartón. Como presentación lleva un hang-tag un collarín de plástico y un cintillo.

**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 fusión, mal planchado, etc.)



#### ESPECIFICACIONES DE CONFECCION BLUSA DAMAS

**MODELO:** Blusa con cuello camisero, manga larga.

**CUELLO:** Superior: De 02 piezas de la misma tela principal fusionado con entretela tejida tricotex (ambas caras), embolsado c/301 y pespuntado a 1/16". Pie de cuello: de tela principal, fusionado con entretela tejida tricotex (ambas caras), embolsado c/301 y pespuntado a 1/16". Pegar a cuerpo con 301. El cuello debe ser simétrico.

**DELANTERO:** Consta de 1 corte que empieza en hombro y termina en ruedo a cada lado. Según gráfico. Pechera de 3cm de ancho, pieza interna de tela contraste.

**ESPALDA:** Tendrá 1 pinza de entalle a cada lado.

**MANGAS:** Larga con puño según diseño. Puño de 6cm de alto, con 1 botón N°18L al tono y 1 ojal bordado, según diseño. Pespuntado a 1/16" en todo el contorno del puño. Pegar manga a cuerpo con recta en forma tubular y orillar.

**ENSANCHES:** De costados y mangas de 2cm por lado incluido remalle, en hombros de 1cm (IR) por lado, en sisa de 1cm (IR), en cortes en delantero y espalda 1cm (IR), y corte centro espalda de 2cm por lado (I.R).

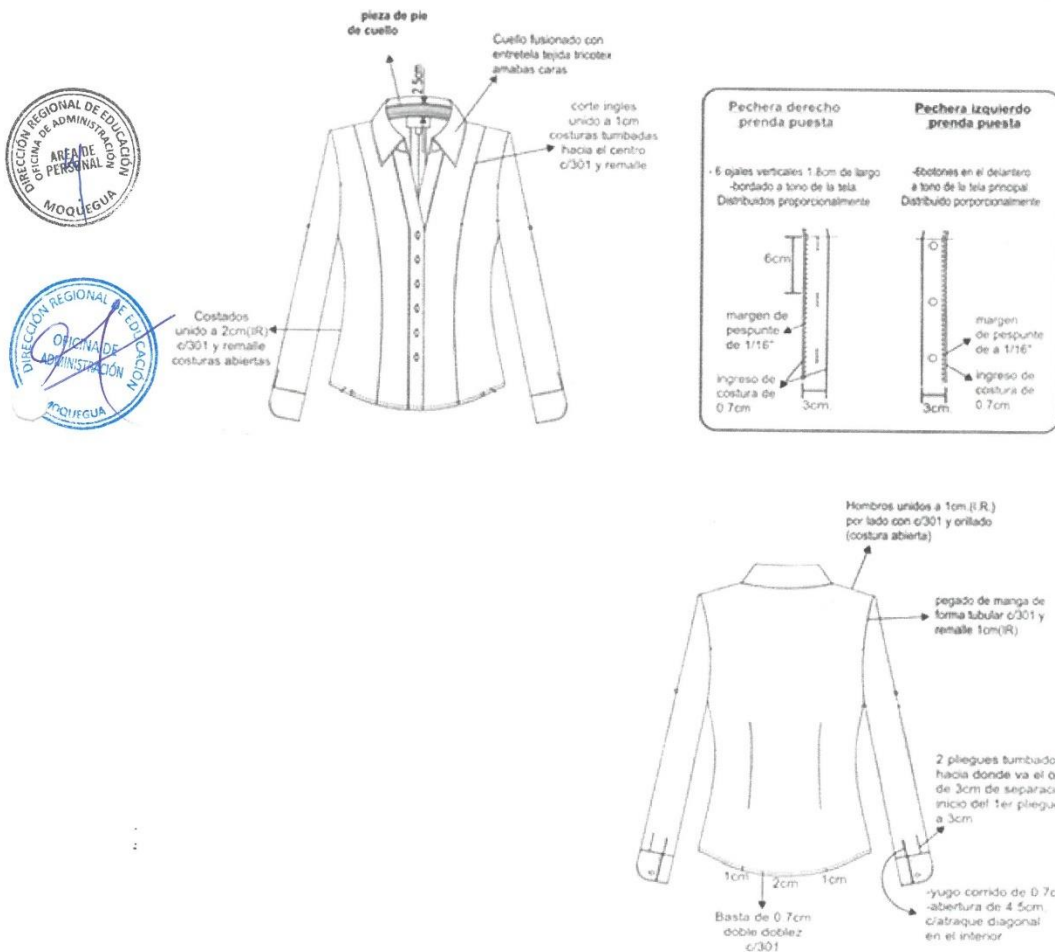
**BOTONES:** 6 botones N°18 al tono en el delantero, 1 botón N°18L al tono en cada puño, más 1 botón de repuesto en el interior.

**OJALES:** 6 ojales verticales en el delantero, 1 ojal horizontal en cada puño, hechos en máquina ojaladora, según diseño.

**ENTRETELA:** Tejida fusionable cuya composición es de 100% poliéster, para la pechera, cuello y puños (ambas caras). Garetá (solo cara externa).

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

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 fusonado).



ESPECIFICACION TECNICA DE LA TELA (CAMISA - VARON Y BLUSA - DAMA )

**Cantidad Total requerida**

N°	Descripción	Cantidad	
		Damas	Varones
01	BLUSA DE TELA 65% ALGODON Y 35% POLIESTER MANGA LARGA	28	0
02	CAMISA DE TELA 65% ALGODÓN Y 35% POLESTER MANGA LARGA	0	22



**TELA**  
COLOR

: TAFETAN DISEÑO SHANTUNG  
: VERDE

TIPO DE TEJIDO

: PLANO



**COMPOSICION (%)**  
URDIMBRE

: 65% Algodón Pima ± 5 – 35% Polyester ± 5  
(Mezcla Intima)

TRAMA

: 65% Algodón Pima ± 5 – 35% Polyester ± 5  
(Mezcla Intima)

PESO g/m2

: 120 ± 5%

ARMADURA

: TAFETAN

**TITULO DEL HILADO**

URDIMBRE

: 50/1 ± 3 + 24/1 ± 3 Flame

TRAMA

: 40/1 ± 3 + 24/1 ± 3 Flame

**N° HILOS X PULGADA ACABADA**

URDIMBRE

: 97 ± 5%

TRAMA

: 79 ± 5%

**RESISTENCIA A LA TRACCION KgF**

URDIMBRE

: 11 KgF min.

TRAMA

: 11 KgF min.

**SOLIDEZ DEL COLOR**

A LA LUZ

: 3.0 min.

AL LAVADO DOMESTICO

: 3.0 min.

AL SUDOR ACIDO

: 3.0 min.

AL SUDOR ALCALINO

: 3.0 min.

AL FROTE SECO

: 3.0 min.

AL FROTE HUMEDO

: 2.0 min.

**ACABADO**

Hilo color teñido con colorantes Tina/Disperso blanqueado, mercerizado, impregnado con blanqueador óptico, resinado pre encogido.

ESPECIFICACIONES DE CONFECCION CAMISA VARON

**CUELLO:** Italiano. Exterior fusionado, con refuerzo además lleva barbas atracadas en las punteras. Largo de puntas. Embolsado a 0.6cm y pespuntado al filo a 1.3mm

**PIE DE CUELLO:** Fusionado c/entretela tejida y bastillado a 5mm c/301, insertar cuello según piquete. Asentar a 1.3mm c/recta, punta de pie de cuello lado izquierdo con ojal de 1.8cm largo en forma horizontal, lado derecho lleva botón a tono de la tela principal de 16 líneas (ubicación c/marcador).

**DELANTERO IZQUIERDO:** Lleva tachón de 2.9cm ancho con entretela fusionable. Sobrepuesto armado con 401 doble aguja de 2.5cm de separación donde van los ojales.

**DELANTERO DERECHO:** Lleva una pechera insertada de 2.5 cm terminado insertado, los botones a tono de tela principal, 06 de 16 líneas y 2 botones de repuesto (1 de 16 líneas y 1 de 14 líneas).

**BOLSILLO:** Ubicado a la altura del segundo ojal del delantero izquierdo, con doble doblez en la parte superior y el modelo del bolsillo es en V. Pegar bolsillo c/301 a 1mm del filo de bolsillo Además lleva atraque triangular.

**CANESÚ:** Canesú interior, es embolsado a 1cm con el canesú exterior y la espalda además lleva un pespunte al filo a 1mm.

**HOMBRO:** Embolsar con 301 a 1cm del borde y pespuntar a 1mm hacia el canesú (unión de hombros) c/301.

**YUGO FRANCÉS:** 16cm de largo y 2.5cm de ancho, con ojal y botón de 14 líneas centrado en el yugo, fijar c/recta dejando pestaña de 1mm.

**MANGAS:** Lleva 02 pliegues con separación de 2cm, Pegadas al cuerpo con costura Francesa (c/401 doble aguja). Pespunte a 1cm.

**PUÑOS:** Puño interior y puño exterior de la tela principal fusionados (exterior), bastillados a 5mm c/301. Embolsados a 0.64cm y pespuntados al filo 1.3mm en contorno, lleva 2 botones a tono de tela principal de 16 líneas en cada puño y 01 ojal de 1.8cm de largo.

**CUERPO:** Cerrado con máquina cerradora de codo (c/401 doble aguja) 5mm. , la etiqueta de composición y cuidado a 7.6 cm del borde de la basta según diseño.

Pegar mangas con 401 (doble aguja), pespuntar en el exterior con 301 a 1cm del **SISA:** pegado de mangas, costuras tumbadas hacia el cuerpo (costura francesa).

**BASTILLADO DE FALDÓN:** Con recta bastillado a 5mm c/301.

**ESPALDA:** lleva tablero central, armado de tablero con atraque en forma horizontal.

**BOTONES:** Los botones teñidos en su masa del color de la tela principal. 12 Botones N° 16 líneas al tono de la tela principal teñido en su masa para delantero, pie de cuello, puños y repuesto. 3 Botones N° 14 líneas al tono de la tela principal para cada manga (yugo), y repuesto.





**ACABADOS:** La camisa va planchada y doblada usando un espaldar de cartón, sujeta con 6 alfileres, mariposa y collarín de cartón. Como presentación lleva un hang-tag un collarín de plástico y un cintillo.

**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 fusión, mal planchado, etc.)



#### ESPECIFICACIONES DE CONFECCION BLUSA DAMAS

**MODELO:** Blusa con cuello camisero, manga larga.

**CUELLO:** Superior: De 02 piezas de la misma tela principal fusionado con entretela tejida tricotex (ambas caras), embolsado c/301 y pespuntado a 1/16". Pie de cuello: de tela principal, fusionado con entretela tejida tricotex (ambas caras), embolsado c/301 y pespuntado a 1/16". Pegar a cuerpo con 301. El cuello debe ser simétrico.

**DELANTERO:** Consta de 1 corte que empieza en hombro y termina en ruedo a cada lado. Según gráfico. Pechera de 3cm de ancho, pieza interna de tela contraste.

**ESPALDA:** Tendrá 1 pinza de entalle a cada lado.

**MANGAS:** Larga con puño según diseño. Puño de 6cm de alto, con 1 botón N°18L al tono y 1 ojal bordado, según diseño. Pespuntado a 1/16" en todo el contorno del puño. Pegar manga a cuerpo con recta en forma tubular y orillar.

**ENSANCHES:** De costados y mangas de 2cm por lado incluido remalle, en hombros de 1cm (IR) por lado, en sisa de 1cm (IR), en cortes en delantero y espalda 1cm (IR), y corte centro espalda de 2cm por lado (I.R).

**BOTONES:** 6 botones N°18 al tono en el delantero, 1 botón N°18L al tono en cada puño, más 1 botón de repuesto en el interior.

**OJALES:** 6 ojales verticales en el delantero, 1 ojal horizontal en cada puño, hechos en máquina ojaladora, según diseño.

**ENTRETELA:** Tejida fusional cuya composición es de 100% poliéster, para la pechera, cuello y puños (ambas caras). Garetta (solo cara externa).

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

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 fusinado).



## MUESTRAS

El postor deberá presentar, hasta el día anterior a la culminación del plazo para la presentación de ofertas, muestras de las prendas que conforman el uniforme para el personal administrativo de la Dirección Regional de Educación Moquegua, tanto como para damas y caballeros es decir 1 saco, 1 pantalón, 1 camisa manga larga, o blusa manga larga.

El postor con la presentación de las muestras deberá evidenciar el cumplimiento de las Especificaciones Técnicas solicitadas, estas muestras deben ser entregadas en el área de Abastecimientos de la Dirección Regional de Educación Moquegua ubicada en Urb. E. López Albújar Mza. B – Lote 01 – I Etapa – San Antonio – Moquegua, las mismas que podrán ser devueltas al proveedor luego de que la Dirección Regional de Educación Moquegua haya otorgado su conformidad a la totalidad de los bienes.

Las muestras deberán ser presentados por la Oficina de Tramite Documentario de la entidad, el mismo día de la presentación de ofertas económica en el horario de 8.30 horas 13.00 horas.



### 1.2. Condiciones de operación

#### 1. Certificado de calidad de la tela

El postor El postor deberá presentar con su oferta, el certificado de calidad de las telas que se utilizarán en la confección del uniforme para personal administrativo de la Dirección Regional de Educación Moquegua.

#### 2. Toma de medidas

El plazo para el inicio de la toma de medidas será hasta los cinco días calendario, contados a partir del día siguiente de perfeccionado el contrato.

La toma de medidas se deberá realizar durante los días comprendidos de lunes a viernes, en horario de 08:00 a 12:00 horas y de 13:00 a 16:30 horas, los gastos de traslado y permanencia del personal durante la toma de medidas estarán a cargo del proveedor.

La toma de medidas debe ser personalizada y se debe realizar en un ambiente proporcionado por el Departamento de Gestión de Personas de la Dirección Regional de Educación Moquegua, el cual se encuentra ubicado en Urb. E. Lopez Albuja B1 San Antonio – Moquegua.

Cada colaborador al culminar la toma de sus medidas debe firmar el formato que contiene sus datos, en señal de conformidad.

Para los casos en que existan colaboradores que no se presentaron en las fechas y horario definidos para la toma de medidas, el proveedor deberá informar al Área Usuaría Dirección Regional de Educación Moquegua y proporcionar un formato diseñado para colocar las medidas necesarias, esto permitirá que los colaboradores hagan llegar el formato debidamente llenado.

#### 3. Embalaje, Rotulado y Acabado

##### • Embalaje:

Los bienes adquiridos deben ser embalados adecuadamente para garantizar su protección contra efectos nocivos debido al tiempo y condiciones climatológicas que tengan lugar durante el traslado al lugar de entrega.

Todas las prendas que conforman el uniforme serán presentadas en un colgador plástico adecuado y en porta terno, debidamente identificado con el nombre y apellido de cada colaborador.

Se deberá considerar en las prendas (saco, pantalón, camisa-blusa) una etiqueta con información respecto al cuidado, lavado, planchado y uso.

- **Rotulado**

Cada prenda deberá tener su etiqueta en la parte superior interna donde se identifique la etiqueta de marca del confeccionista y talla.

- **Acabado**

- Corte y entalle de las prendas.
- Planchado y vaporizado.
- Caída adecuada de la prenda, acabado interno y externo adecuado.

**4. Pruebas y arreglos**

En caso de existir prendas que no se ajusten a la talla de los colaboradores, el área de Personal de la Dirección Regional de Educación Moquegua, comunicará al contratista a través del correo electrónico consignado.

El contratista deberá hacer las pruebas y arreglos como máximo después de siete (7) días hábiles siguientes a la fecha de devolución de las prendas.

El contratista deberá entregar las prendas arregladas al área de Personal de la Dirección Regional de Educación Moquegua, ubicada en Urb. E. Lopez Albujar B1 San Antonio – Moquegua. Posteriormente deberá recibir una comunicación con la conformidad correspondiente.

Los ajustes deberán realizarse por cuenta propia de la contratista hasta que el colaborador quede satisfecho y podrá realizarse cuantas veces sean necesarias, sin alteración de las especificaciones técnicas del uniforme institucional.



**2. REGLAMENTOS TÉCNICOS, NORMAS METROLÓGICAS Y/O SANITARIAS (De Corresponder)**

**3. ACONDICIONAMIENTO, MONTAJE O INSTALACIÓN (De Corresponder)**

**4. MUESTRAS**

El postor deberá presentar, hasta el día anterior a la culminación del plazo para la presentación de ofertas, muestras de las prendas que conforman el uniforme para el personal administrativo de la Dirección Regional de Educación Moquegua, tanto como para damas y caballeros es decir 1 saco, 1 pantalón, 1 camisa manga larga, o blusa manga larga.

El postor con la presentación de las muestras deberá evidenciar el cumplimiento de las Especificaciones Técnicas solicitadas, estas muestras deben ser entregadas en el área de Abastecimientos de la Dirección Regional de Educación Moquegua ubicada en Urb. E. López Albújar Mza. B – Lote 01 – I Etapa – San Antonio – Moquegua, las mismas que podrán ser devueltas al proveedor luego de que la Dirección Regional de Educación Moquegua haya otorgado su conformidad a la totalidad de los bienes.



4.1. Evaluación de muestra de los bienes:

N°	ASPECTOS	VERIFICACIÓN	MÉTODO DE VERIFICACIÓN INSPECCIÓN	HERRAMIENTAS
1	CALIDAD DE CONFECCIÓN	<ol style="list-style-type: none"> <li>Verificación de la simetría de las prendas. <ul style="list-style-type: none"> <li>- Visualización y medición:</li> <li>- Largos de mangas</li> <li>- Cuellos y solapas</li> <li>- Bolsillos bilaterales</li> <li>- Pinzas de entalle</li> <li>- Cortes de costadillo y espalda</li> <li>- Anchos de hombros</li> <li>- Distancias entre ojales y botones</li> <li>- Puños de igual dimensión</li> <li>- Simetría de hombreras</li> <li>- Cortes simétricos en la parte interna de forro y tela principal</li> <li>- Ruedos de manga.</li> </ul> </li> <li>Mediante prueba visual contrastada con las Especificaciones Técnicas de las Bases (escritas y graficadas). <ul style="list-style-type: none"> <li>- Revisión de la confección: El modelo, sus medidas y componentes solicitados en las Bases.</li> <li>- Verificación de materiales principales y avíos.</li> <li>- Tipo de tejidos principales en cuanto a diseño, composición y demás características, mediante contra muestra de fabricante.</li> <li>- Identificación de botones en tintura mediante corte transversal.</li> <li>- Tipo de tejidos, de forros, entretelas, camisa, tejidos de corbatas.</li> <li>- Porta ternos, ganchos, materiales de empaque solicitados.</li> </ul> </li> </ol>	Inspección visual y manual (Contrastada con las Especificaciones Técnicas de las Bases (escritas y graficadas).	<p>Regla de acero milimetrado y en pulgadas, de diferentes tamaños: 50cm, 20cm, 10cm. (profundidades).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Centímetro.</li> <li>- Pie de rey.</li> <li>- Tizas o marcadores de diferentes colores para marcas las no conformidades.</li> <li>- Cámara fotográfica</li> <li>- Lupa de alta resolución</li> </ul>
2	CALIDAD DE ACABADOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Se verificará la caída y aplomo de la prenda del delantero y espalda.</li> <li>- La prenda deberá estar exenta de defectos de confección y acabados en su parte externa e interna, tales como: remallado incompleto,</li> <li>- costuras saltadas, costuras asimétricas y no alineadas, hilos sueltos, mal planchado, defectos de fusiónado, y/o vaporizado.</li> <li>- Limpieza (Exentos de hilos sin cortar, hilos sueltos interior y exterior)</li> <li>- Tonalidades iguales en todas sus partes.</li> <li>- La prenda deberá estar exentos de defectos de diseño, materiales y/o insumos.</li> </ul>	Inspección visual y manual	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 1 cuchilla de corte,</li> <li>- 1 Piquetera,</li> <li>- Abre ojal para descoser la prenda y evaluar el interior de la prenda tela y forro.</li> <li>- Cámara fotográfica</li> </ul>





3	DIMENSIONES	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Verificación de las medidas de:</li> <li>- Piezas de la prenda (bolsillo, cuello, pie de cuello, etc.)</li> <li>- Ensanches.</li> <li>- Costuras (puntadas por unidad de medida, puntadas por pulgada ó puntadas por centímetro según sea el caso), incluido pespunte.</li> <li>- Botones.</li> <li>- Distancias y ubicación de los componentes de las prendas, bolsillos, inclinaciones, ojales, equidistancias de botones y ojales, vivos, cuellos, solapas, fuelles, presillas, pliegues, yugos de prendas, bastas, bastillados de mangas, tamaño y ubicación de etiquetas, medidas de corbatas, aberturas, colgadores, distancias: anchos y largos en general, dimensiones de los cierres, etc.</li> </ul>	Inspección visual y manual (2% de tolerancia) (Contrastada con las especificaciones Técnicas de las Bases (escritas y graficadas).	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Regla de acero milimetrada y en pulgadas, de diferentes tamaños: 50cm, 20cm, 10cm.</li> <li>- Tizas o marcadores de diferentes colores para marcar las no Conformidades</li> <li>- Vernier con la capacidad de medir pulgadas y centímetros para distancias de precisión.</li> </ul>
4	OPERATIVIDAD	Verificación del funcionamiento de accesorios. <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cierre (deslizamiento al subir y bajar sin dificultad, sin trabas),</li> <li>- Ganchos en pantalón,</li> <li>- Botones en el ojal al jalar no debe abrirse y abotonarse sin dificultad</li> </ul>	Inspección visual y manual (Contrastada con las Especificaciones Técnicas de las Bases (escritas y graficadas).	Muestra de conformidad o no conformidad,

#### 4.2. Evaluación de las muestras presentadas

Posterior a la recepción de las muestras, la Dirección Regional de Educación Moquegua coordinará con el profesional textil para que realice la evaluación técnica de las prendas y hará llegar al proveedor una carta con el resultado de la evaluación como máximo a los (02) días calendario, contados a partir del día siguiente de recibida la muestra por parte del área de Abastecimientos de la Dirección Regional de Educación Moquegua.

NOTA: Las muestras presentadas por el POSTOR, las cuales fueron verificadas y aprobadas deberán permanecer en custodia de la Dirección Regional de Educación Moquegua para que posteriormente permita la verificación de los bienes entregados a Almacén de la Dirección Regional de Educación Moquegua, las cuales deberán tener las mismas condiciones de calidad y acabado.

Las muestras podrán ser devueltas al proveedor luego de brindada la conformidad de recepción total de los bienes adquiridos, se entiende al hecho de haber recibido inclusive las prendas observadas con las debidas correcciones.

#### 5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN A PRECIOS UNITARIOS

#### 6. REQUISITOS DEL PROVEEDOR Y/O PERSONAL (Obligatorio)

- Persona Natural o Jurídica
- Deberá contar con RUC activo
- Emitir comprobante de pago
- Contar con Código de Cuenta Interbancaria (CCI)
- Contar con Registro Nacional de Proveedores (RNP)

## 7. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN (Obligatorio)

### 7.1. Lugar

Deberá ser internados en el almacén central de la Dirección Regional de Educación de Moquegua ubicado en la Urb. Enrique López Albújar Mza. B LT. 01 I Etapa, distrito de San Antonio, provincia de Mariscal Nieto, departamento Moquegua, de lunes a viernes, en el horario de 08:30 am a 04:00 pm.

### 7.2. Plazo:

El plazo de entrega de los bienes será de treinta (30) días calendario, contados a partir del día siguiente de perfeccionado el contrato.



## 8. GARANTIA COMERCIAL (Obligatorio)

La garantía será por un periodo de (6) meses, contabilizados desde el día siguiente de brindada la conformidad de la recepción de los bienes por el Almacén de la Dirección Regional de Educación de Moquegua.



Asimismo, el contratista se compromete a realizar los cambios de las prendas a consecuencia de la garantía ofertada, dentro de los tres (07) días calendarios siguientes, como máximo de recibida la comunicación por la Dirección Regional de Educación Moquegua.

## 9. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO (Obligatorio)

La Dirección Regional de Educación Moquegua, realizará un único pago a favor de la contratista, dentro de los diez (10) días calendarios siguientes al otorgamiento de la conformidad de recepción total de los bienes adquiridos. Se entiende como “conformidad de recepción” al hecho de haber recibido inclusive las prendas observadas con las debidas correcciones.

Para efectos del pago por la adquisición de los bienes, la contratista presentar la siguiente documentación:

- Entrada de Mercancías
- Guía de Remisión debidamente sellada por el área de almacén.
- Comprobante de pago
- Número de Cuenta Bancaria

## 10. SUPERVISION Y CONFORMIDAD DEL BIEN/SUMINISTRO DE BIENES (Obligatorio)

### 10.1. Supervisión del bien entregado:

- En la etapa de internamiento de los bienes, se evaluará el 3% (tomada en forma aleatoria) de la cantidad adjudicada, de los cuales 01 (una) prenda de cada bien se desarticulará para su verificación interna y externa. El contratista repondrá dichos bienes, dentro de los 5 (cinco) días calendario posterior al informe final presentado por el especialista, el costo total de la habilitación de los bienes desarticulados será a cuenta del CONTRATISTA.
- El área de Personal de la Dirección Regional de Educación Moquegua, se encargará de verificar el cumplimiento de las Especificaciones Técnicas requeridas a fin de garantizar la calidad de los materiales, confección y presentación, para lo cual se basará en el “Informe Técnico de Evaluación de Muestras” emitido por el especialista quién evaluará los diseños, materiales, insumos, las costuras, acabados y presentación y otros aspectos referidos a la confección, que permitan.
- El plazo para la emisión del Informe Técnico de resultados por el especialista técnico será de dos (2) días calendarios contados a partir del día siguiente del internamiento de los bienes.
- La Dirección Regional de Educación Moquegua, se reserva el derecho de realizar como mínimo una (1) visita de inspección inopinada a los talleres de la empresa contratista ganadora para corroborar los diseños confeccionados, insumos utilizados y calidad de confección en comparación con la muestra presentada y aprobada de cada bien.



**10.2. Conformidad:**

La conformidad del bien será emitida por el Responsable del Área de Personal de la Dirección Regional de Educación Moquegua, de acuerdo con la Directiva 010-2021-GRE-MOQUEGUA/OGA vigente. Para tal efecto, el proveedor deberá emitir la siguiente documentación:

- Factura
- Guía de remisión

Se tendrá en cuenta que no falte ninguna prenda del uniforme, no debiendo haber prendas rotas o deterioradas a simple vista, las que deberán ser completadas y/o reemplazadas por el contratista del bien otorgado.



**11. PENALIDADES (Obligatorio)**

Las penalidades por mora y las otras penalidades pueden alcanzar cada una un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto de la contratación vigente, o de ser el caso, del ítem que debió ejecutarse. Estas penalidades se deducen de los pagos a cuenta o del pago final, según corresponda.

En caso de atraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones, objeto de la contratación, se aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad diaria} = \frac{0.10 \times \text{Monto de la contratación o ítem}}{F \times \text{plazo en días}}$$

Donde F tiene los siguientes valores:

- Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días, para bienes, servicios en general, y consultorías: F= 0.40
- En caso de cubrir el monto máximo de la penalidad, se podrá resolver el contrato por incumplimiento.
- De existir otro tipo de aplicación de penalidad señalada en los términos de referencia o especificaciones técnicas, también podrá ser aplicada a las contrataciones iguales o inferiores a 8 UIT, hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto de la contratación o ítem que debió ejecutarse.



**12. OTRAS CONDICIONES ADICIONALES (De corresponder)**

**12.1. Confidencialidad:**

El proveedor deberá mantener la confidencialidad, en cuanto a la información consignada en el formato utilizado para la toma de medida de los colaboradores.

**12.2. Medidas de Control durante la ejecución contractual:**

Se podrá realizar una visita a las instalaciones del proveedor durante la fabricación del bien adquirido.

**12.3. Otras Obligaciones:**

**• Otras Obligaciones del Proveedor**

Coordinar con el Área de Personal cualquier inconveniente con la toma de medidas o entrega de las prendas en reclamo.

**• Otras Obligaciones de la Dirección Regional de Educación Moquegua**

Remitir al proveedor el listado del personal de la Dirección Regional de Educación Moquegua que podrá acceder a la toma de medidas.

**12.4. Cláusula anticorrupción:**

El Proveedor /contratista acepta expresamente que no llevará a cabo acciones que están prohibidas por las leyes anticorrupción. Sin limitar lo anterior, el proveedor/contratista se obliga a no efectuar ningún

pago, ni ofrecerá ni transferirá algo de valor, aún establecido de manera que pudiese violar las leyes locales u otras leyes anticorrupción, sin restricción alguna

En forma especial, el proveedor/contratista declara con carácter de declaración jurada que no se encuentra inmerso en algún proceso de carácter penal vinculado a presuntos ilícitos penales contra el Estado Peruano, constituyendo su declaración, la firma del mismo en la Orden de Servicio / Orden de Compa de la que estos forman parte integrante.

#### 12.5. Cláusula anti soborno:

El proveedor, no debe ofrecer, negociar o efectuar cualquier pago d valor o cualquier dádiva en general, o cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato, que pueda constituir un incumplimiento de la ley, tales como robo, fraude cohecho o tráfico de influencias, directa o indirectamente, o a través de socios, integrantes de órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o personas vinculadas, en concordancia o a lo establecido en el artículo 11 de la Ley de Contrataciones del Estado, Ley N° 30225, los artículos 248" y 2048" - A de su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 350-2015-EF.

Así mismo, el proveedor se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución de 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, participantes, integrantes de los órganos de administración apoderados, representantes legales, funcionarios , asesores y personas vinculadas en virtud a lo establecido en los artículos antes citados de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

Así mismo, el Proveedor se compromete a comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta d la que hubiera conocimiento, así también en adoptar medidas técnicas, prácticas, a través de los canales dispuestos por la entidad.

De la misma manera, el proveedor es consciente que, de no cumplir con lo anteriormente expuesto, se someterá la resolución del contrato y de las acciones civiles y /o penales que la entidad pueda accionar.

#### 12.6. Medidas sanitarias:

Para establecer medidas de vigilancia, prevención y control de salud de los trabajadores en el contexto que se viene afrontando en cuanto a la pandemia mundial (COVID 19), el personal encargado del traslado y entrega del bien deberá cumplir con D.S 248-2020-MINSA y DS 016-2020-MTC.

#### REQUISITOS DE CALIFICACIÓN.-

A	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD
	<p>Requisitos:</p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado a S/ 120,000.00 soles, (Ciento Veinte Mil con 00/100 soles) por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>En el caso de postores que declaren en el Anexo N° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de S/ 13,322.50 (Trece Mil Trescientos Veintidós Con 50/100 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:</p> <p>Confección y venta de chalecos institucionales, uniformes escolares.</p> <p>Acreditación.-</p> <p>con copia simple de (i) contratos u órdenes de compras, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p>

### Importante

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

## 3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

B.	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/120,000.00 (ciento veinte mil con 00/100 soles), por la venta de bienes iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>En el caso de postores que declaren en el Anexo N° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de S/13,322.50 (Trece mil trescientos veintidos con 50/100 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: <b>CONFECCION Y VENTA DE CHALECOS INSTITUCIONALES, UNIFORMES ESCOLARES.</b></p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de compra, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago<sup>10</sup> correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p> <p>En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el <b>Anexo N° 8</b> referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p> <p>En el caso de suministro, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.</p> <p>En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.</p>

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

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

*(...)*

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

	<p>Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del 20.09.2012, la calificación se ceñirá al método descrito en la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado", debiendo presumirse que el porcentaje de las obligaciones equivale al porcentaje de participación de la promesa de consorcio o del contrato de consorcio. En caso que en dichos documentos no se consigne el porcentaje de participación se presumirá que las obligaciones se ejecutaron en partes iguales.</p> <p>Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente.</p> <p>Si el postor acredita experiencia de otra persona jurídica como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el <b>Anexo N° 9</b>.</p> <p>Cuando en los contratos, órdenes de compra o comprobantes de pago el monto facturado se encuentre expresado en moneda extranjera, debe indicarse el tipo de cambio venta publicado por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de emisión de la orden de compra o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el <b>Anexo N° 8</b> referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p> <div data-bbox="292 835 1383 996" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p><b>Importante</b></p> <p><i>En el caso de consorcios, solo se considera la experiencia de aquellos integrantes que se hayan comprometido, según la promesa de consorcio, a ejecutar el objeto materia de la convocatoria, conforme a la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado".</i></p> </div>
--	---

#### Importante

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



#### CAPÍTULO IV FACTORES DE EVALUACIÓN

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

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

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

#### Importante

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

## ANEXOS

## ANEXO N° 1

### DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

**ORGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 04-2023-OEC/DREMO-1**  
Presente. -

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

Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE <sup>11</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>12</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>11</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>12</sup> Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de compra.

**Importante**

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

**ANEXO N° 1**

**DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR**

Señores

**ORGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 04-2023-OEC/DREMO-1**

Presente. -

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

Datos del consorciado 1					
Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :		Teléfono(s) :			
MYPE <sup>13</sup>		Sí		No	
Correo electrónico :					

Datos del consorciado 2					
Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :		Teléfono(s) :			
MYPE <sup>14</sup>		Sí		No	
Correo electrónico :					

Datos del consorciado ...					
Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :		Teléfono(s) :			
MYPE <sup>15</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:

<sup>13</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>14</sup> Ibídem.

<sup>15</sup> Ibídem.

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>16</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>16</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

**ORGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 04-2023-OEC/DREMO-1**  
Presente. -

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### **Importante**

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

### ANEXO N° 3

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

Señores

**ORGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 04-2023-OEC/DREMO-1**

Presente. -

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### **Importante**

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



#### ANEXO N° 4

#### DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE ENTREGA

Señores

**ORGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 04-2023-OEC/DREMO-1**

Presente. -

Mediante el presente, con pleno conocimiento de las condiciones que se exigen en las bases del procedimiento de la referencia, me comprometo a entregar los bienes 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

**ORGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 04-2023-OEC/DREMO-1**

Presente. -

Los suscritos declaramos expresamente que hemos convenido en forma irrevocable, durante el lapso que dure el procedimiento de selección, para presentar una oferta conjunta a la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [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>17</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [ % ]<sup>18</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES 100%<sup>19</sup>

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

<sup>17</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

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

<sup>19</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

**ORGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 04-2023-OEC/DREMO-1**

Presente. -

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

CONCEPTO	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
<b>TOTAL</b>			

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### Importante

- En caso que el postor reduzca su oferta, según lo previsto en el artículo 68 del Reglamento, debe presentar nuevamente este Anexo.
- El postor que goce de alguna exoneración legal, debe indicar que su oferta no incluye el tributo materia de la exoneración, debiendo incluir el siguiente texto:

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

#### Importante para la Entidad

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

*Incluir o eliminar, según corresponda*

## ANEXO N° 8

### EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores

**ORGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 04-2023-OEC/DREMO-1**

Presente. -

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

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/C / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>20</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>21</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>22</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>23</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>24</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>25</sup>
1										
2										
3										

<sup>20</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>21</sup> Únicamente, cuando la fecha del perfeccionamiento del contrato, sea previa a los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, caso en el cual el postor debe acreditar que la conformidad se emitió dentro de dicho periodo.

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

<sup>24</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>25</sup> Consignar en la moneda establecida en las bases.

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/C / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>20</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>21</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>22</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>23</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>24</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>25</sup>
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
	...									
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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



## ANEXO N° 9

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

Señores

**ORGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES  
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 04-2023-OEC/DREMO-1**

Presente. -

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### Importante

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

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

## ANEXO N° 10

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

Señores

**ORGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 04-2023-OEC/DREMO-1**

Presente. -

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### Importante

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

**ANEXO N° 11**

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

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

Señores

**ORGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES  
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 04-2023-OEC/DREMO-1**

Presente. -

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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