

# *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	<table border="1"><tr><td><b>Importante</b></td></tr><tr><td>• Abc</td></tr></table>	<b>Importante</b>	• Abc	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.
<b>Importante</b>				
• Abc				
4	<table border="1"><tr><td><b>Advertencia</b></td></tr><tr><td>• Abc</td></tr></table>	<b>Advertencia</b>	• Abc	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.
<b>Advertencia</b>				
• Abc				
5	<table border="1"><tr><td><b>Importante para la Entidad</b></td></tr><tr><td>• Xyz</td></tr></table>	<b>Importante para la Entidad</b>	• Xyz	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.
<b>Importante para la Entidad</b>				
• Xyz				

### CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:

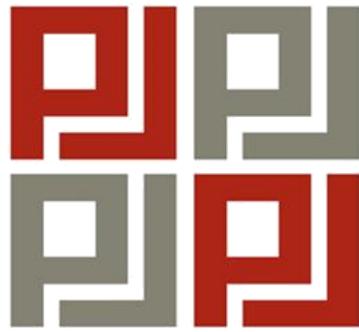
Las bases estándar deben ser elaboradas en formato WORD, y deben tener las siguientes características:

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 sombreado.
- 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



# PODER JUDICIAL DEL PERÚ

CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA  
DE AYACUCHO

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

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°  
001-2022-CS-CSJAY/PJ**

**PRIMERA CONVOCATORIA**

**CONTRATACIÓN DE BIENES  
ADQUISICION DE UNIFORMES DE DAMAS Y  
CABALLEROS PARA EL PERSONAL JURISDICCIONAL Y  
ADMINISTRATIVO DE LA CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA  
DE AYACUCHO**

**AYACUCHO - 2022**

## **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.

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

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

**Importante**

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

## 1.6. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

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

**Importante**

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

## 1.7. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

**Importante**

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

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

## 1.8. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

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

#### **1.9. CALIFICACIÓN DE OFERTAS**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

#### **1.13. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO**

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

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

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

**Importante**

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

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

### 2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

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

#### Importante

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

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

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

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

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

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

## CAPÍTULO III DEL CONTRATO

### 3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

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

#### Importante

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

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

### 3.2. GARANTÍAS

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

#### 3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

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

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

#### **Importante**

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

### **3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO**

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

### **3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS**

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

#### **Importante**

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

#### **Advertencia**

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

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

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

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

**Advertencia**

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

**3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS**

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

**3.5. ADELANTOS**

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

**3.6. PENALIDADES**

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

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

**3.6.2. OTRAS PENALIDADES**

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

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

**3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO**

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

**3.8. PAGOS**

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

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

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

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

***Advertencia***

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

**3.9. DISPOSICIONES FINALES**

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

## **SECCIÓN ESPECÍFICA**

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

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

**CAPÍTULO I  
 GENERALIDADES**

**1.1. ENTIDAD CONVOCANTE**

Nombre : Corte Superior de Justicia de Ayacucho  
 RUC N° : 20602769934  
 Domicilio legal : Portal Constitución N° 20  
 Teléfono: : 066 – 490066  
 Correo electrónico: : logisticacsjay@pj.gob.pe

**1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación de ADQUISICION DE UNIFORMES DE DAMAS Y CABALLEROS PARA EL PERSONAL JURISDICCIONAL Y ADMINISTRATIVO DE LA CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE AYACUCHO.

Ítem	Cantidad por paquete	Descripción del contenido por paquete	Unidad de medida	Composición del uniforme
1	5	Uniforme de Verano para damas	UNID	01 saco
				01 chaleco
				01 falda
				01 pantalón
				02 blusas
	141	Uniforme Media estación para Damas	UNID	01 saco
				01 chaleco
				01 falda
				01 pantalón
16	Uniforme Invierno para Damas	UNID	02 blusas	
			01 saco	
			01 chaleco	
			01 falda	
2	21	Uniforme de Verano para Caballeros	UND	01 pantalón
				02 blusas
				02 camisas
				01 corbata
	172	Uniforme Media estación para Caballeros	UND	01 saco
				02 pantalones
				02 camisas
				01 corbata
	45	Uniforme Invierno para Caballeros	UND	01 saco
				02 pantalones
				02 camisas
				01 corbata

### 1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante FORMATO N° 02 – SOLICITUD Y APROBACION DE EXPEDIENTE DE CONTRATACION el 19 de abril de 2022.

### 1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos Ordinarios

#### Importante

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

### 1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

### 1.6. MODALIDAD DE EJECUCIÓN

NO CORRESPONDE

### 1.7. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

ES FACTIBLE DISTRIBUIR LA BUENA PRO POR LA MISMA NATURALEZA DE QUE EL PROCESO SERÁ CONVOCADO POR ITEMS.

### 1.8. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

### 1.9. PLAZO DE ENTREGA

Los bienes materia de la presente convocatoria se entregarán en el plazo de cincuenta (50) días calendarios, contados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato, en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

N.º	Actividad	Días Calendario
1	Confección	30
2	Acabados de las prendas	15
3	Reclamos	05

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

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben cancelar S/ 0.10 (10/100 Soles) por cada copia simple A4 en la cuante de la Entidad N° 000281743 del Banco de la Nación y recabar las bases administrativas en la Coordinación de Logística, Portal Constitución N° 20 – Ayacucho – Huamanga – Ayacucho..

#### Importante

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

### 1.11. BASE LEGAL

- Decreto Legislativo N° 1440 – Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- Ley N° 31365 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2022.
- Ley N° 31366 - Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2022.
- Decreto Supremo N° 082-2019-EF que Aprueba el TUO de la Ley N° 30225 – Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF que Aprueba el Reglamento de la Ley N° 30225 - Ley de Contrataciones del Estado, modificado por Decretos Supremos N° 377-2019-EF, N° 168-2020-EF, N° 250-2020-EF y N° 162-2021-EF.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS que Aprueba el TUO de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 043-2003-PCM.
- Resolución Ministerial N° 1275-2021-MINSA que aprueba la Directiva Administrativa N° 321-MINSA/DGIESP-2021, Directiva Administrativa que establece las disposiciones para la vigilancia, prevención y control de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a SARS-CoV-2, así como, los protocolos sanitarios y demás disposiciones que dicten los sectores y autoridades competentes, que resulten aplicables a la presente contratación.
- Directivas y Opiniones del OSCE.
- Código Civil.
- Cualquier otra disposición legal vigente que permita desarrollar el objeto de la convocatoria, que no contravenga lo regulado por la Ley de Contrataciones del Estado

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

## CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

#### Importante

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

### 2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

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

#### 2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

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

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

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

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

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

#### Advertencia

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

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

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

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

- e) Los postores deberán presentar una (01) muestra completa de acuerdo al ítem al que se presente, según lo establecido en el Capítulo III Requerimiento.

Las muestras deberán estar rotuladas con la siguiente información: Número de ítem, descripción del ítem, nombre del postor y muestrario de los materiales utilizados para la confección de la muestra, en una carpeta; y deberán ser presentadas un día antes de la presentación de ofertas en la siguiente dirección: Portal Constitución N° 20, en el horario de 08:00 a 13:00 horas y de 14:00 a 17:00 horas, dirigido al comité de selección.

Todas las muestras deberán estar acompañadas con la guía de remisión correspondiente.

- 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, debe registrarse directamente en el formulario electrónico del SEACE.

Adicionalmente, se debe adjuntar el Anexo N° 6 en el caso de procedimientos convocados a precios unitarios.

En el caso de procedimientos convocados a suma alzada únicamente se debe adjuntar el Anexo N° 6, cuando corresponda indicar el monto de la oferta de la prestación accesoria o que el postor goza de alguna exoneración legal.

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)**.

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

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

### **Advertencia**

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

### **Importante para la Entidad**

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

#### **2.3. PRESENTACIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN**

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

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

*N ° de Cuenta : 0000281743*  
*Banco : Banco de la Nacion*  
*N° CC<sup>6</sup> : [.....]*

”

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

#### **2.4. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO**

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

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

### **Advertencia**

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

- g) Domicilio y correo electrónico para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.

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

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

- h) Detalle de los precios unitarios del precio ofertado<sup>8</sup>.
- i) Detalle del precio de la oferta de cada uno de los bienes que conforman el paquete<sup>9</sup>.

#### Importante

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

#### Importante

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

## 2.5. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en la oficina de Mesa de Partes de la Corte Superior de Justicia de Ayacucho, sito en el Portal Constitución N° 20 – Ayacucho, en el horario de 08:00 a 13:00 horas y de 14:00 a 17:00 horas.

#### Importante para la Entidad

- *En el caso de procedimientos de selección cuyo monto del valor estimado no supere los doscientos mil Soles (S/200,000.00), siempre que se haya optado por perfeccionar el contrato con la recepción de una orden de compra, debe sustituirse por esta disposición:*

*“El contrato se perfecciona con la notificación de la orden de compra. Para dicho efecto el postor*

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

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

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

**Importante para la Entidad**

*ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en oficina de Mesa de Partes de la Corte Superior de Justicia de Ayacucho, sito en el Portal Constitución N° 20 – Ayacucho, en el horario de 08:00 a 13:00 horas y de 14:00 a 17:00 horas.*

- *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 monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00).*

**2.6. FORMA DE PAGO**

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

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

- Recepción del responsable del almacén o quien haga sus veces.
- Informe del funcionario responsable de la Coordinación de Recursos Humanos, emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.
- Guía de remisión

Dicha documentación se deberá ser presentado a su jefe inmediato para el trámite de pago respectivo.

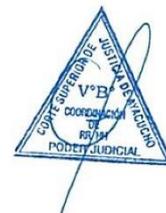
**CAPÍTULO III  
REQUERIMIENTO**

**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**

**ESPECIFICACIONES  
TECNICAS  
PARA EL PROCESO  
DE ADQUISICION  
UNIFORME INSTITUCIONAL  
2022**



**ESPECIFICACIONES TECNICAS**

1. **DENOMINACION DE LA CONTRATACION**  
 Adquisición de Uniforme para el Personal Jurisdiccional y Administrativo de la Corte Superior de Justicia de Ayacucho.
2. **FINALIDAD PUBLICA**  
 Establecer una identificación y bienestar al personal jurisdiccional y administrativo que labora en el Poder Judicial en el cumplimiento de sus funciones encomendadas de administrar justicia en el país.
3. **OBJETIVOS DE LA CONTRATACION**  
 Brindar (01) un juego de uniformes para damas y caballeros para el personal que labora en la Corte Superior de Justicia de Ayacucho
4. **ALCANCE Y DESCRIPCION DE LOS BIENES A CONTRATAR**

Ítem	Cantidad por paquete	Descripción del contenido por paquete	Unidad de medida	Composición del uniforme
1	5	Uniforme de Verano para damas	UNID	01 saco
				01 chaleco
				01 falda
				01 pantalón
				02 blusas
	141	Uniforme Media estación para Damas	UNID	01 saco
				01 chaleco
				01 falda
				01 pantalón
16	Uniforme Invierno para Damas	UNID	02 blusas	
			01 saco	
			01 chaleco	
			01 falda	
			01 pantalón	
2	21	Uniforme de Verano para Caballeros	UND	01 corbata
				02 camisas
				02 pantalones
	172	Uniforme Media estación para Caballeros	UND	01 corbata
				02 camisas
				02 pantalones
				01 saco
	45	Uniforme Invierno para Caballeros	UND	01 corbata
				02 camisas
02 pantalones				



#### 4.1. Características Técnicas. -

La confección de las prendas del uniforme institucional, se realizará por tallas, proporcionadas por los trabajadores, según las especificaciones técnicas que se adjunta, donde se detalla los diseños de los modelos de los uniformes de damas, caballeros, características y detalles de la confección, y las características de las telas a emplear por género.

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

Las prendas deberán ser confeccionadas de manera que tengan suficiente ensanche.

#### 4.2. Recolección de Tallas del Uniforme. -

La Entidad, proporcionará en el perfeccionamiento del contrato las tallas de los trabajadores beneficiados, los cuales podrán ser mediante:

- a) **Plantillas de Tallas y Medidas:** XS, S, M, L, XL, XXL, XXXL y XXXXL, por cada tipo de prenda que componga el uniforme.
- b) **Formato de Reporte de Tallas**, mediante el cual se detallará las tallas de las prendas de acuerdo a su contextura física por cada trabajador y cada tipo de prenda que componga el uniforme.

No obstante, el contratista deberá habilitar un medio electrónico, para la recepción y compilación de las tallas de los trabajadores, que serán remitidos a través de la Coordinación de Recursos Humanos, medio que dará respuesta positiva o negativa de la recepción según la relación proporcionada por el área usuaria.

A los dos días después de la firma del contrato, el contratista deberá remitir al área usuaria el reporte consolidado de los trabajadores debidamente identificado por su D.N.I., incluyendo las tallas por tipo de prenda respectivamente; así como la lista de los trabajadores que no remitieron sus tallas. Con la finalidad de que el área usuaria indique la proporción de uniformes a fabricar por tallas descritas en el numeral 4.2.b.



#### 4.3. Reclamos. -

El uniforme institucional al ser elaborado por tallas a requerimiento del trabajador, será el único responsable de la asignación de la talla solicitada. En ese sentido, los reclamos serán atendidos sólo si la talla entregada no correspondiera a la talla consignada en la "**Plantilla de Tallas y Medidas**" o en el "**Formato de Reporte de Tallas**", o **defecto de fabricación si se diera el caso**. Por otro lado, los trabajadores que no remitieron su talla, no tendrán opción a reclamo.

#### 4.4. Prestaciones accesorias a la prestación principal. -

Garantía Comercial = Garantía de Calidad de Confección de Uniformes. El Contratista deberá garantizar la calidad de confección por un periodo de Doce (12) meses.

Garantizará que los uniformes entregados sean nuevos, libres de defectos de fabricación, inadaptación con el uso normal o cambios de color.

#### 4.5. De las muestras.

Los postores deberán presentar la muestra del producto ofertado un día antes de la presentación de su oferta, así como el muestrario correspondiente de los materiales y/o accesorios utilizados en el bien ofertado, de acuerdo al siguiente detalle:

- Las prendas deberán estar confeccionadas estrictamente de acuerdo a las Especificaciones Técnicas solicitadas, caso contrario se considerarán como no presentada.
- Se deberá adjuntar un juego total para dama y caballero (saco, pantalón, falda, blusa, chaleco, corbata), además de los materiales, insumos y accesorios utilizados en la confección, consignando mediante etiqueta el nombre del postor.
- Los materiales utilizados en la confección de las muestras deberán cumplir con los detalles señalados en la parte que corresponde en las especificaciones técnicas. (Las muestras serán sometidas a análisis a fin de verificar que cumplan con las especificaciones técnicas).
- Las muestras deberán ser presentadas en Portal Constitución N° 20. En el horario de 08:00 a 13:00 horas y de 14:00 hasta las 17:00 horas, dirigido al Comité de Selección y/o Órgano Encargado de las Contrataciones.
- La muestra deberá ser rotulada con la siguiente información: Número del Ítem, descripción del Ítem, nombre del postor y muestrario de los materiales utilizados para la confección de la muestra en una carpeta.
- Todas las muestras y muestrarios serán acompañados con la guía de remisión correspondiente.
- Las muestras del segundo lugar quedarán en custodia del almacén central hasta la fecha de suscripción del contrato del postor ganador, pasado dicho plazo podrá solicitar la devolución de sus muestras hasta los diez (10) días hábiles siguientes de la suscripción del contrato.
- Los demás postores podrán solicitar la devolución de sus muestras por escrito, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes del otorgamiento de la buena pro.
- Aquellas muestras y muestrarios que no sean recogidos dentro del plazo indicado, serán desechados, no reconociendo ningún reclamo posterior.
- Las muestras serán devueltas en el estado en que se encuentren.
- Las muestras y muestrarios del ganador de la buena pro, quedarán en poder de la Entidad, como elemento de referencia y verificación de los productos a internarse. Estos se devolverán después de la conformidad otorgada por la entidad, a solicitud del proveedor; en caso de no ser solicitado transcurrido



diez (10) días hábiles de otorgado la conformidad, serán desechados. No reconociendo ningún reclamo posterior. Todas las muestras serán devueltas en las condiciones en que se encuentren como resultado de las evaluaciones sin que signifique costo alguno para la Entidad.

- Las muestras serán sometidas a análisis a fin de verificar el cumplimiento de las especificaciones técnicas, referidas a los insumos utilizados, así como su manufactura.

#### CUADRO DE RESUMEN DE LA CANTIDAD DE MUESTRAS QUE DEBEN PRESENTARSE

ITEM (PQTE)	DETALLE DE PAQUETE	PRESENTACION	CANTIDAD DE MUESTRAS	
I	UNIFORME CABALLEROS (MEDIA ESTACION)	SACO	UNIDAD	1
		PANTALON	UNIDAD	1
		CAMISA	UNIDAD	1
		CORBATA	UNIDAD	1
II	UNIFORME DAMAS (MEDIA ESTACION)	SACO	UNIDAD	1
		FALDA	UNIDAD	1
		PANTALON	UNIDAD	1
		CHALECO	UNIDAD	1
		BLUSA	UNIDAD	1

#### 4.6. Metodología de evaluación de uniforme

##### • EVALUACION DE MUESTRAS

Para la verificación de las muestras, como parte del procedimiento de selección, se contará con un experto independiente (Ingeniero Textil o Ingeniero Industrial), experto que emitirá un informe técnico pormenorizado sobre el cumplimiento de las Especificaciones Técnicas, bajo responsabilidad. Las muestras no deberán presentar defectos de confección y acabados como costuras, caídas, destramado de la tela, costuras saltadas, defectos de tela como camarones (aglomeración de hilo) líneas de aceite, manchas entre otros defectos de fabricación.

##### • METODOLOGIA DE EVALUACION DE MUESTRAS

Para la adquisición de Uniformes para el personal de la Corte Superior de Justicia de Ayacucho, se deben cumplir las Normas Técnicas Peruanas:

- ❖ NTP 231.003:1967 Telas. Método de ensayo para la determinación del peso por metro cuadrado. Método de la muestra pequeña.
- ❖ NTP ISO 3635:2009 Designación de Talla para Prendas de Vestir. Definiciones y Procedimientos de Medición del Cuerpo Humano. 2a. ed.



- ❖ NTP ISO 105-C09:2009 - Textiles. Ensayos de solidez del color: Solidez del color al lavado doméstico y comercial. Comportamiento al blanqueo oxidante empleando un detergente de referencia sin fosfatos que incorpora un activador de blanqueo a baja temperatura.

Para la verificación de materiales que son observados en el proceso de evaluación técnica de las muestras, de ser el caso, podrán ser enviados a un laboratorio especializado y certificados por INACAL, para su verificación según las normas técnicas.

• **ASPECTOS QUE SERAN VERIFICADOS MEDIANTE LA PRESENTACION DE LAS MUESTRAS**

a. Verificación del modelo de las prendas: Se realizará mediante prueba visual contrastada con las EE.TT de las Bases.

b. Verificación de los materiales principales y avíos:

- ✓ Tipos de tejido principal mediante contra muestra del fabricante;
- ✓ Peso de entretelas y tipos de medio visual en cuantos ligamentos y agentes adhesivos mediante método visual y la plancha manual.
- ✓ Tipo de cierre en cuanto a ser metálico o de material orgánico
- ✓ Identificación de botones en cuanto al material y tintura mediante corte transversal
- ✓ Sesgos en su coloración.

c. Verificación de la simetría de las prendas:

- ✓ Largos de mangas, cuellos y solapas.
- ✓ Bolsillos bilaterales, cortes de costadillo y espalda, ancho de hombros y distancia entre ojales y botones, puños de igual dimensión, simetría en hombreras, cortes simétricos en la parte interna del forro y tela principal
- ✓ Largo de forros bilateralmente iguales o bajo tolerancias, ruedos de mangas, ubicación de pinzas de entalle.



• **LOS MECANISMOS Y PRUEBAS A LOS QUE SERAN SOMETIDAS LAS MUESTRAS Y LA METODOLOGIA QUE SE UTILIZARÁ EN LA EVALUACION, SERÁ LA SIGUIENTE:**

- ✓ **Tejidos (Telas Principales):** Serán evaluados a simple inspección visual y del tacto, puesto como verán en las Especificaciones Técnicas de las telas e inclusive en las muestras que lleve bolsillos, debe encontrarse el orillo del fabricante de la tela, por lo que la evaluación física química no sería necesaria.
- ✓ **Diseño:** Se constatará las características técnicas del diseño de cada prenda, que cumplan con lo requerido en las especificaciones técnicas para ello se utilizará la inspección visual, y la omisión o no cumplimiento de la misma implicará la no admisión de la oferta del postor.
- ✓ **Materiales o insumos secundarios:** Se constatará que los materiales internos y externos cumplan con lo requerido en las Especificaciones Técnicas, para ello se utilizará la inspección visual y de tacto.

- ✓ **Confección:** Se utilizará la confección visual y de tacto, con el objetivo de corroborar las dimensiones de las medidas según Especificaciones Técnicas, se verificará las características indicadas en el texto y gráfico con la muestra presentada por el postor y ante alguna incongruencia entre lo detallado en el gráfico y la especificación técnica del gráfico prima lo último. Se verificará la existencia de todos los componentes o insumos que conforman las prendas, la omisión o no cumplimiento de los mismos implicará la no admisión de la oferta del postor.
- ✓ **Instrumentos:** Se utilizarán los siguientes instrumentos:
  - 01 calibrador
  - 01 cinta métrica
  - 01 piquetera
  - 01 el top
  - 01 cámara fotográfica de alta resolución
  - 01 lupa
  - 01 encendedor
  - 01 cuenta hilos
  - 01 marcador de tela

Con los instrumentos antes mencionados se procederá a verificar el cumplimiento de las Especificaciones técnicas y requerimientos técnicos mínimos y si el caso lo amerita se podrán aplicar pruebas adicionales como:

- ❖ Análisis microscópico para determinar fibras extrañas en tejidos: método visual – fotográfico.
- ❖ Tipo de tela o tejido: método visual – fotográfico.
- ❖ Evaluación visual (pilosidades/pelusas): replicas fotográficas de alta resolución. El uso de una cámara fotográfica con alta resolución permitirá evidenciar lo sucedido en la evaluación.



Las pruebas para el uniforme se realizarán en base a cuatro aspectos a evaluar:

- A. Calidad de confección.
- B. Calidad de acabados.
- C. Dimensiones.
- D. Operatividad – funcionalidad.

Esta información se desarrolla en el cuadro Nro. 01: Mecanismo de evaluación del uniforme.

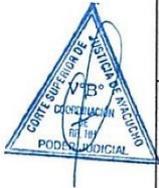
#### IMPORTANTE:

- Identificación de prendas de vestir, para evitar y prevenir confusiones al estar estas sin marcas de fabricante. Ello se realizará mediante tizado o marcador permanente.
- Verificación e identificación de los catálogos de avisos y componentes de cada ítem y su integridad en cuanto componentes.

- o Cuantificar las prendas de acuerdo a lo pedido como muestra. Tomar inventario de ellas.
- o Medición y verificación de las especificaciones técnicas en las partes externas e internas de las prendas (sin desarmar aun las prendas).
- o Medición de ángulos de inclinación mediante reglas sexagesimales.
- o Apertura de prendas o desarticulación de las partes para apreciar los componentes internos.
- o Conteo interno y verificación interna de lo pedido en las especificaciones técnicas.

**CUADRO N°.01  
 MECANISMOS DE EVALUACION DEL UNIFORME**

N°	PARAMETRO	VERIFICACION	METODO	HERRAMIENTAS
1	CALIDAD DE CONFECCION	Verificación de cada una de las prendas en cuanto a: diseño, talla a medida, corte, caída, simetría de las partes, costuras y tipos de máquina, tipo de puntada, remalles, bolsillos y bolsas, ensanches, pretina, ojales, botones, cierres, forros, entre otros, según especificaciones técnicas de los uniformes.	INSPECCION VISUAL MANUAL Y	Regla metálica milimétrica Centímetro Calibrador milimétrico digital (pie de rey) Tiza o marcador.
2	CALIDAD DE ACABADOS	verificación de los acabados de cada una de las prendas en su presentación final, deberá estar exenta de defectos de diseño, materiales y/o insumos; además exento de defectos de confección y acabados en su parte externa como interna, tales como: remallado incompleto o saltado o defectuoso (que perjudiquen la funcionalidad y garantía de la prenda), costuras saltadas, costuras asimétricas y no alineadas, hilos sueltos, mal planchado, manchas, marcas de cualquier tipo, defectos de fusiónado, etc.	INSPECCION VISUAL MANUAL Y	Cuchilla de corte Piquetera Abre ojal
3	DIMENSIONES	Tallas de las muestras Ensanches Costuras (puntadas por unidad de medida), incluido pespunte Botones Distancia y ubicación de los componentes de las prendas, bolsillos, inclinaciones, ojales, equidistancias de	INSPECCION VISUAL MANUAL (+/- 2% de tolerancia para la etapa de producción entregada al	Lupa de alta resolución Regla metálica milimétrica Tiza o marcador Cámara fotográfica de alta resolución
		cuellos, solapas, fuelles, pasadores, presillas, pliegues, yugos de prendas, bastas, bastillados de mangas, tamaño y ubicación de etiquetas, medidas de corbatas, aberturas, martingalas, colgadores, distancias anchos y largos en general, dimensiones de los cierres, cruces.	almacén de la Entidad).	
4	OPERATIVIDAD - FUNCIONALIDAD	verificación de la funcionalidad de cada una de las prendas que conforman el uniforme institucional, verificación de: cierres (deslizamiento al subir y bajar sin dificultad, sin trabas), ganchos en pantalón, botones en el ojal al jalar no debe abrirse, ojales funcionales al botón solicitado.	INSPECCION VISUAL MANUAL Y	Muestra de conformidad o no conformidad: Cámara fotográfica de alta resolución.



#### 4.7. Control de Calidad.

Durante la etapa de confección o al término de la entrega de los bienes la Entidad, con el apoyo de un laboratorio acreditado, visitará la planta del Contratista, con el fin de elegir al azar dos (2) juegos de uniformes por ítem, o tomará una muestra al azar de dos (2) juegos del uniforme por ítem, del almacén, para someterlas a las pruebas de laboratorio y corroborar que las características técnicas coincidan con las aprobadas por el Área Usuaria – Coordinación Recursos Humanos, las pruebas a realizar son las siguientes:

- Estabilidad Dimensional de la Tela.
- Gramaje de la Tela.
- Composición de la Tela.

En caso de que los resultados de los análisis no coincidan con las Características Técnicas, el Contratista deberá subsanar las observaciones, lo que será verificado por el laboratorio acreditado y que emita nueva opinión sobre el descargo efectuado por los proveedores.

El contratista se obliga a reponer las prendas que hayan sido sometidas a la evaluación de control de calidad.

#### 4.8. Embalaje. -

Los uniformes deberán ser entregados con colgador y bolsa con cierre, para su traslado y cuidado. En dicha bolsa, así como en las prendas que ésta contenga, deberá figurar el número de registro y nombre del trabajador, ordenados según la relación que el Área Usuaria, entregará al contratista oportunamente.

#### 4.9. Medidas de Control. -

El área de Almacén Central será el responsable de la recepción de los uniformes y la conformidad será otorgada por la Coordinación de Recursos Humanos con el visto bueno de la Unida de Administración y Finanzas (UAF).

#### 4.10. Lugar y Plazo de Entrega de Bienes. -

##### Lugar

Los uniformes se entregarán en el Almacén Central de la Corte Superior de Justicia de Ayacucho, ubicado en el Jr. Paraguay Mz. "Q" lote 4, ordenados de acuerdo a la relación que proporcione el Área Usuaria.

##### Plazo

Los uniformes serán entregados en el plazo máximo de cincuenta (50) días calendario, contados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato.

N.º	Actividad	Días Calendario
1	Confección	30
2	Acabados de las prendas	15
3	Reclamos	05

**Nota:** Las actividades no pueden variar, pero si los días, siempre y cuando se respete el plazo máximo de cincuenta (50) días.



El plazo de entrega incluye prueba y ajustes al finalizar la confección y entrega de las prendas acabadas.

**4.11. Forma de pago. -**

La entidad se obliga a pagar la contraprestación al Contratista en único pago mediante depósito a la cuenta corriente, previo informe de conformidad emitida por el área usuaria (Coordinación de recursos Humanos), luego de la recepción formal y completa de las documentaciones correspondientes.

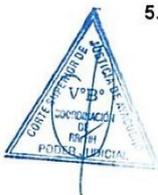
**4.12. Modalidad de Ejecución Contractual. -**

Suma Alzada

**4.13. Otras Penalidades Aplicables. -**

Los reclamos formulados por los uniformes acabados (entregados) por los trabajadores de la Corte Superior de Justicia de Ayacucho, que no se resuelvan en el plazo de 15 (quince) días calendarios serán penalizados con 0.25% de la UIT por cada día de demora por cada prenda.

OTRAS PENALIDADES			
Nº	SUPUESTOS DE APLICACIÓN DE PENALIDAD	FORMA DE CÁLCULO	PROCEDIMIENTO
1	Respuesta a reclamo mayor a 15 días calendario	0.25% de la UIT por cada día y por cada prenda	Informe de Coordinación de Recursos Humanos.



**5. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN**

**ITEM 1: ADQUISICIÓN DE UNIFORME PARA DAMAS**

**EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD**

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 400.000.00 (Cuatrocientos Mil y 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.

Se consideran bienes similares a los siguientes: uniformes de uso ejecutivo para damas y caballeros, uniformes institucionales, uniformes escolares, uniformes de faena, uniforme militar.

**ITEM 2: ADQUISICIÓN DE UNIFORME PARA CABALLEROS**

**EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD**

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 600.000.00 (Seiscientos 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

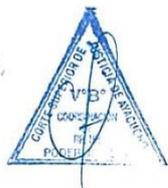
ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.

Se consideran bienes similares a los siguientes: uniformes de uso ejecutivo para damas y caballeros, uniformes institucionales, uniformes escolares, uniformes de faena, uniforme militar.



Abog. Celso Aróstegui Melgar  
Coordinador I de Recursos Humanos  
Corte Superior de Justicia de Ayacucho  
Poder Judicial

**ITEM I**  
**ESPECIFICACIONES**  
**TÉCNICAS**  
**UNIFORME DE DAMAS**  
**2022**

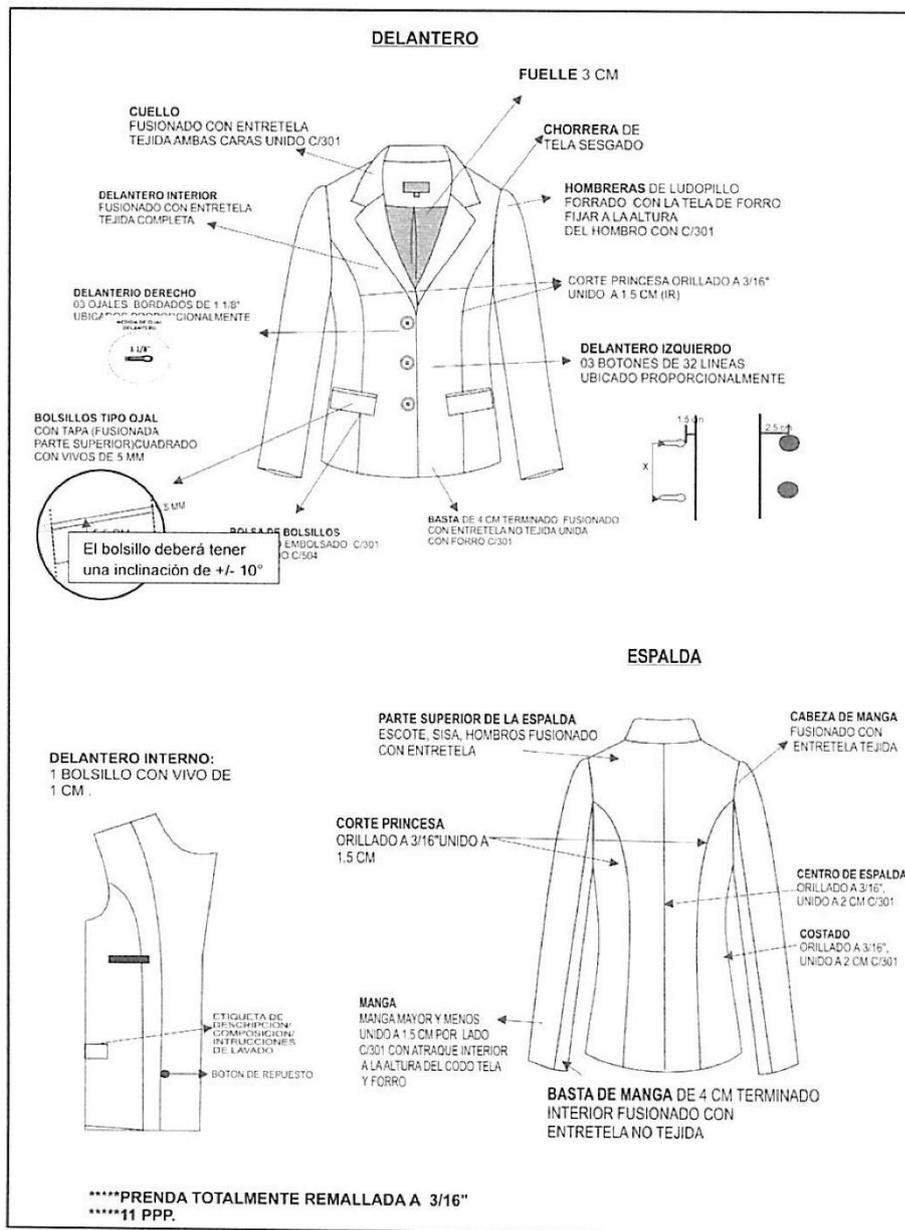


**ESPECIFICACIONES TÉCNICAS SACO - DAMAS**  
**SACO MANGA LARGA (\*)**

<b>MODELO</b>	Saco corte princesa.
<b>CUELLO</b>	De 02 Piezas (una exterior debidamente fusionado con entretela tejida, y unas piezas posteriores al sesgo fusionada con entretela tejida), embolsado a 01 cm con 301.
<b>SOLAPA</b>	Fusionado con entretela tejida, al cuello 01 cm con 301.
<b>DELANTERO EXTERIOR DERECHO</b>	Lleva 03 ojales en línea, con 1 1/8" con atraque de 3/16" cada ojal, lleva un bolsillo tipo ojal con vivo de 05 mm abertura según talla, con tapa de la misma tela, medida según gráfico. Bolsa de bolsillo embolsado a 01 cm, orillado 3/16".
<b>DELANTERO EXTERIOR IZQUIERDO</b>	Lleva 03 botones de 32 líneas a tono (teñidos en su masa), lleva un bolsillo tipo ojal con vivo de 05 mm abertura según talla, con tapa de la misma tela, medida según gráfico. Bolsa de bolsillo embolsado a 01 cm orillado, orillado 3/16".
<b>DELANTERO INTERIOR DERECHO</b>	Totalmente forrado con tela 100% poliéster a tono con la tela principal, de peso 83 +/-4% gr/m <sup>2</sup> vuelta de la tela fusionada y completa.
<b>DELANTERO INTERIOR IZQUIERDO</b>	Totalmente forrado, vuelta de la tela fusionada y completa, con bolsillo de 01 vivo de 01 cm de alto con ancho de 12 cm. Etiqueta de composición, procedencia y tratamiento de la prenda pegado a 20 cm del ruedo, pegada entre el forro posterior y el forro delantero izquierdo.
<b>PARTE POSTERIOR INTERNA</b>	Totalmente forrado, con fuelle de 03 cm de profundidad, y en la parte superior del mismo con una pieza denominada cogotera.
<b>ESPALDA</b>	Con corte central, unido a 02 cm con C/ 301.
<b>MANGAS</b>	Unido a 1.5 cm x lado (IR) C/301 basta de manga de 04 cm terminado (IR), forrada en tela color crema a rayas 100% poliéster deslizante de peso 83 +/-4% gr/m <sup>2</sup> .
<b>HOMBRERAS</b>	De dulpillo forrado con forro del saco, remallado con c/504, pegado a la altura del hombro con c/301.
<b>COSTADO</b>	Orillado a 3/16", unido a 2 cm x lado con 301. (IR).
<b>BASTA</b>	De ruedo 04 cm terminado (IR), fusionado con entretela
<b>BOLSILLO</b>	Dos bolsillos tipo ojal con tapa fusionada, parte superior cuadrado con vivos de 05 mm, en los delanteros con inclinación de +/- 10° y 12 cm de largo. Tapa de bolsillo de 5.5 cm, incluye vivo. Bolsa de bolsillo de forro de una sola pieza, remallada y respuntada a los costados, embolsado c/301 y orillado c/504, profundidad media de 10 cm.
<b>ENSANCHES</b>	De 02 cm (IR) en las costuras de costados y de 1.50 cm (IR) en cortes auxiliares, prenda remallada con costuras abiertas.
<b>ACABADO</b>	Completamente vaporizado al vacío. Costuras interiores remalladas.
<b>ETIQUETAS</b>	Etiqueta de marca ubicada en la cogotera centrada en la parte superior, pegado con costura recta a 1/16" en todo el contorno insertada la etiqueta de talla, etiqueta de composición descripción y procedencia.
<b>PRESENTACIÓN</b>	La prenda deberá estar exento de defectos de confección y acabados en su parte Externa, como interna, tales como: Costuras saltadas, hilos sueltos, mal planchado, defecto de fusionado, etc. Y serán presentados en colgador plástico y porta terno.

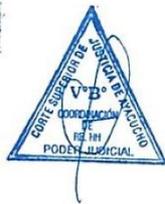


**SACO MANGA LARGA  
 (GRAFICO)**

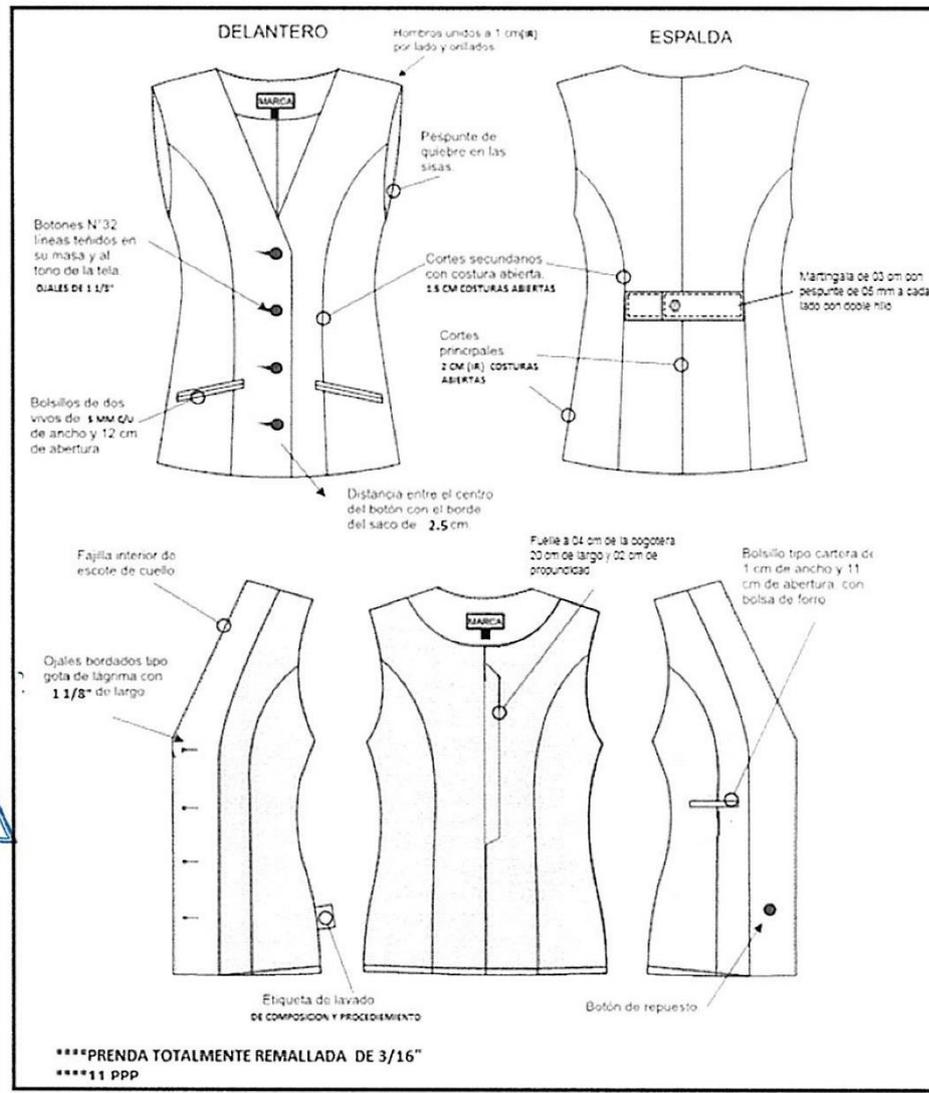


**CHALECO**  
**CONFECCIÓN DEL CHALECO (\*)**

<b>MODELO</b>	Modelo según diseño, con abotonadura en línea y largo a la cadera.
<b>DELANTERO</b>	Corte princesa, con costuras abiertas, bolsillos inclinados con doble vivo de 05 mm c/u y 12 cm de largo escote de solapa con fajilla interna, puntada de quiebre.
<b>BOTONES</b>	Botones teñido en su masa del color de la tela principal, 4 N° 32L en el delantero y 01 botón de repuesto en la vuelta, pegados a 2.5 cm del borde del delantero, a lo largo deben estar pegados de manera simétrica, incluyendo el botón de repuesto.
<b>OJALES</b>	Que empiezan a 1.5 cm del borde del delantero, bordados tipo gota de lágrima, de 1 1/8" de largo con atraque vertical de 0.5 cm, deben ser confeccionados de manera simétrica equidistantes. Los ojales serán horizontales.
<b>FORRO</b>	Composición 100% poliéster a tono de tela principal, de peso 83 gr/m <sup>2</sup> +/-4%, Interior del saco totalmente forrado.
<b>BOLSILLOS</b>	Dos bolsillos inclinados en los delanteros con inclinación +/- 10° y 12 cm de largo de abertura con doble vivo mellizo de 0.5 mm con tela. Bolsa del bolsillo de la tela del forro de una sola pieza, remallada y respuntada a los costados, profundidad media de 10 cm. Con vistas en los bolsillos donde se aprecie el orillo de la tela principal.
<b>INTERIOR</b>	Bolsillo interior (bajo el busto) horizontal con un vivo de 01 cm de ancho y 11 cm de abertura, bolsa del bolsillo de la tela del forro de una sola pieza, remallada y respuntada a los costados.
<b>ESPALDA</b>	Con tres cortes, uno central espalda y dos laterales. Lleva insertada una martingala montada con cruce de 03 cm con respunte a 05 mm a cada lado con doble hilo, con 01 botón N°32 sin ojal, tal como se muestra en la figura, con respunte en armonía. Fuelle de 02 cm de profundidad a 04 cm de la cogotera y con 20 cm de largo.
<b>DESANCHES</b>	En costados y central espalda con 02 cm (IR) por lado y en los cortes laterales secundarios con 01 cm (IR) de ancho por lado.
<b>ACABADO</b>	Tela y forro, remallados en bolsillos y costuras principales, planchado y vaporizado
<b>BASTA</b>	De 04 cm (IR) de ancho terminado.
<b>ETIQUETAS</b>	Etiqueta de marca ubicada en la cogotera centrada en la parte superior, pegado con costura recta a 1/16" en todo el contorno insertada la etiqueta de talla, etiqueta de composición descripción y procedencia.
<b>PRESENTACIÓN</b>	La prenda deberá estar exento de defectos de confección y acabados en su parte Externa, como interna, tales como: Costuras saltadas, hilos sueltos, mal planchado, defecto de fusionado, etc.



**CHALECO DE DAMA**  
**(GRAFICO)**

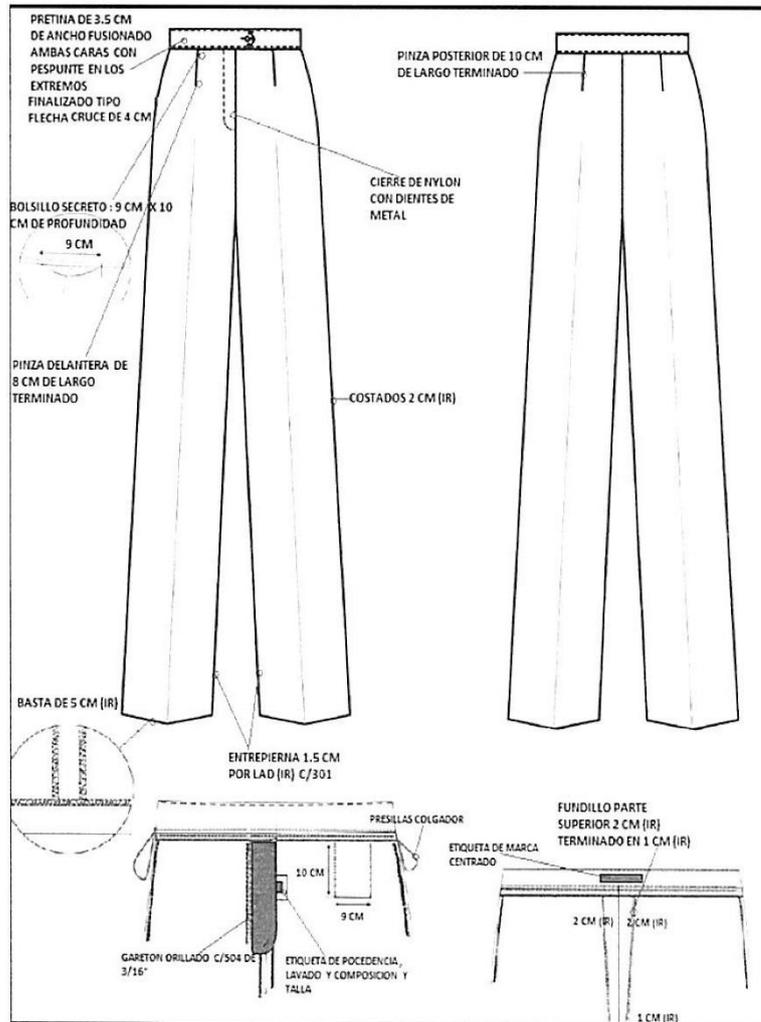


**PANTALÓN**  
**CONFECCIÓN DEL PANTALÓN (\*)**

<b>MODELO</b>	Clásico con pretina recta. Pinza de entalle en delantero y espalda.
<b>PRETINA</b>	Clásica 3.5 cm de ancho con cruce de 04 cm donde va el ojal terminación tipo flecha en un extremo, acabado interno ribeteado. El respunte es en todo el contorno de la pretina. La medida de cruce de la pretina se considera hasta la punta de la flecha.
<b>BOLSILLO SECRETO</b>	Ubicado en la parte interna superior lado derecho de la prenda, tiene 09 cm de abertura útil por 10 cm de profundidad. Remallado y Embolsado a 01 cm, con un refuerzo de 07 mm por la parte exterior de la bolsa.
<b>GARETA</b>	Fusionado con pelón fusionable por el interior. Lleva un cierre de nylon con dientes de metal al tono de la tela y cremallera de diente dorado, pegado con costura recta. El ancho del figurado de la garetta es de 2.50 cm, en la parte inferior llevará un atraque.
<b>GARETÓN</b>	Embolsado con costura recta, unido con el cierre y el delantero.
<b>CIERRE</b>	De nylon a tono de tela diente de metal dorado.
<b>TIRO FUNDILLOS</b>	Orillados y unidos con costura cadeneta con ensanche de 02 cm (IR). En la parte superior, terminando con un ensanche de 1.50 cm (IR) por lado en la parte inferior.
<b>ENTREPIERNA</b>	Orillado y unido a 1.50 cm (IR).
<b>COSTADOS</b>	Orillado y unido a 02 cm (IR).
<b>ENSANCHES</b>	De 02 cm (IR) en las costuras principales (costados) y de 1.50 cm (IR) en cortes auxiliares (entrepierna).
<b>BASTA</b>	Invisible de 05 cm de alto (IR).
<b>BOTÓN</b>	02 botones de teñidos en su masa al tono de la tela incluye el de repuesto (colocada en un extremo de la pretina).
<b>ACABADO</b>	Completamente vaporizado al vacío. Costuras interiores remalladas.
<b>ETIQUETAS</b>	Etiqueta de marca ubicada en la parte posterior de la pretina pegado con costura recta a 1/16", etiqueta de composición descripción y procedencia insertada con la etiqueta de talla.
<b>PRESENTACIÓN</b>	La prenda deberá estar exento de defectos de confección y acabados en su parte externa, como interna, tales como: Costuras saltadas, hilos sueltos, mal planchado, defecto de fusionado, etc.



**PANTALON DAMA (GRAFICO)**

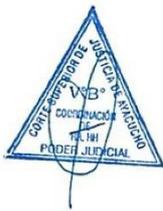
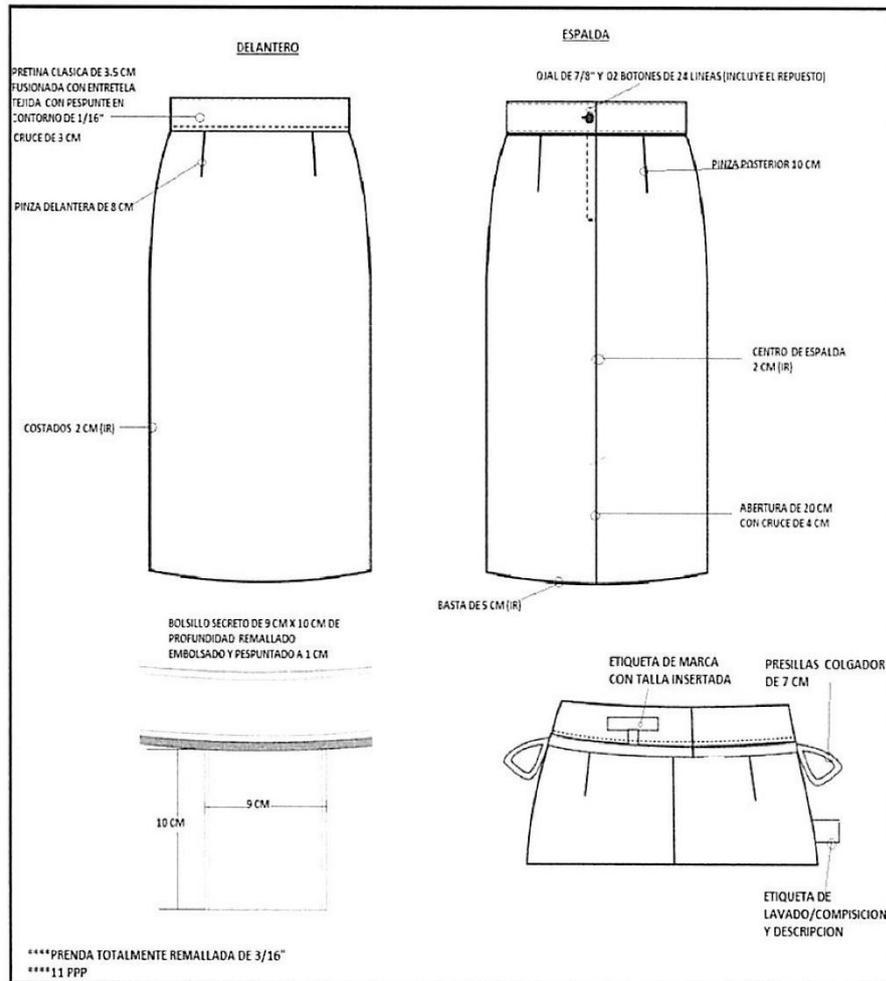


**FALDA**  
**CONFECCIÓN DE FALDA (\*)**

<b>MODELO</b>	Falda con pretina. Pinza de entalle en delantero y espalda con abertura posterior, con atraque externo (ver raya diagonal del gráfico).
<b>PRETINA</b>	Recta de 3.5 cm. Con respunte en su perímetro a tono de la tela a 1/16".
<b>BOLSILLO SECRETO</b>	Ubicado en el lado derecho, entre el forro y la tela principal de la prenda tiene 9cm. de abertura útil por 10 cm. de profundidad, embolsado con remalle con respunte de seguridad de 01 cm.
<b>DELANTERO</b>	De 01 pieza, orillado. Lleva 02 pinzas, ver figura.
<b>POSTERIOR</b>	De 02 piezas, orillados y unidos con costura abierta con ensanche de 02 cm (IR). De la misma forma trabajar el forro. Lleva una pinza por lado. Con una abertura de 20 cm y cruce de 04 cm.
<b>CIERRE</b>	De nylon con dientes de metal dorado en la parte posterior.
<b>COSTADO</b>	Orillado y unido con costura cadeneta a 02 cm (IR).
<b>BOTÓN</b>	02 botones teñidos en su masa al tono de la tela, incluido repuesto.
<b>BASTA</b>	Basta de falda 05 cm (IR). Basta de forro 02 cm.
<b>FORRO</b>	Tela 100% poliéster, y ribete de borde de pretina interior.
<b>ETIQUETAS</b>	Etiqueta de marca ubicada en la parte posterior de la pretina pegado con costura recta a 1/16" insertado con la etiqueta de talla, etiqueta de composición descripción y procedencia.
<b>PRESENTACIÓN</b>	La prenda deberá estar exento de defectos de confección y acabados en su parte Externa, como interna, tales como: Costuras saltadas, hilos sueltos, mal planchado, defecto de fusionado, etc.

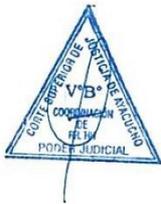


**FALDA  
 (GRAFICO)**

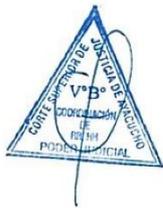
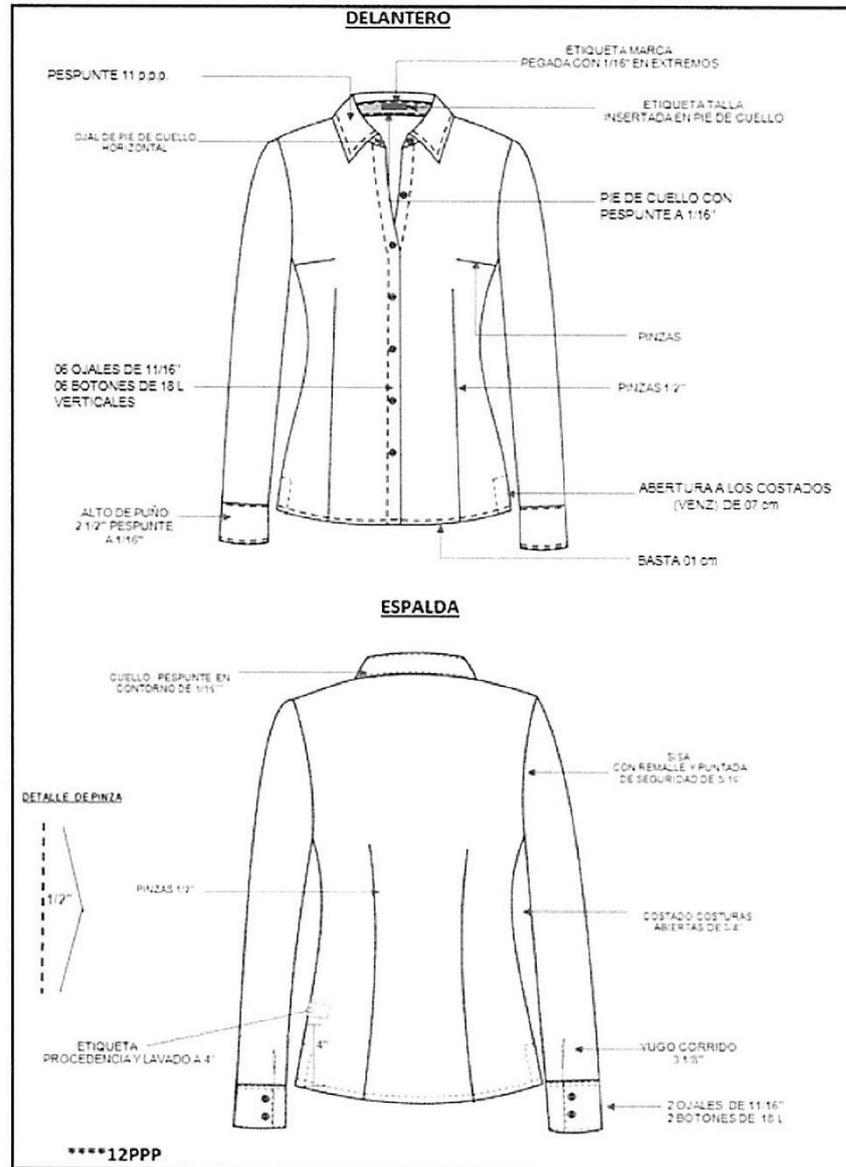


**BLUSA MANGA LARGA**  
**CONFECCIÓN DE BLUSA (\*)**

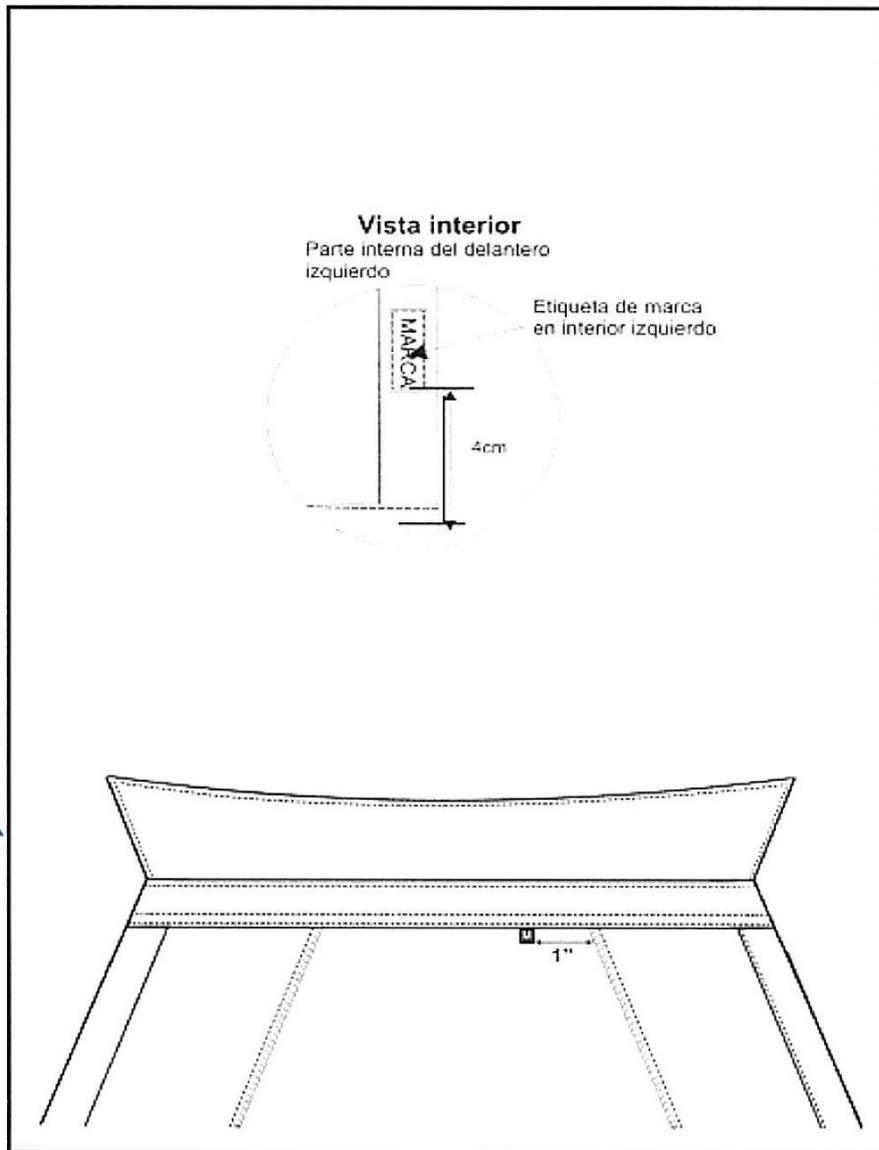
<b>MODELO</b>	Manga larga, con pinza delantero y espalda según diseño.
<b>CUELLO</b>	Camisero, respuntado en el perímetro de los mismos a 11 p.p.p., con botonadura en el pie de cuello. Pie de cuello de la misma tela de la blusa.
<b>DELANTERO</b>	Lleva 02 pinzas de entalle en cada lado. Lleva seis ojales de 11/16" (06 verticales y 01, el primero horizontal), con sus respectivos botones de 18 líneas del tono de la tela.
<b>ESPALDA</b>	02 pinzas de entalle, y aberturas a los costados (venz a los costados). Sisa de 5/16".
<b>BOTONES</b>	07 botones en el delantero a tono de la tela, incluye 01 de repuesto ubicado a 1/2" del último ojal.
<b>OJALES</b>	A tono de hilo.
<b>PUÑOS</b>	De 2 1/2" de ancho con respunte a 1/16", dos ojales con sus respectivos 02 botones del tono de la tela en cada puño.
<b>BASTA Y RUEDO</b>	Basta de 1 cm con aberturas a los costados. Alto de venz de 07 cm.
<b>ENSANCHES</b>	De 1/4 (IR) costados, costuras abiertas.
<b>ETIQUETAS</b>	Etiqueta de marca ubicada en el pie de cuello pegado con costura recta a 1/16" insertado con la etiqueta de talla, etiqueta de composición descripción y procedencia.
<b>PRESENTACIÓN</b>	La prenda deberá estar exento de defectos de confección y acabados en su parte Externa, como interna, tales como: Costuras saltadas, hilos sueltos, mal planchado, defecto de fusionado, etc.



**BLUSA MANGA LARGA  
 (GRAFICO)**



**CUELLO BLUSA MANGA LARGA  
(GRAFICO)**



**ITEM II**  
**ESPECIFICACIONES**  
**TÉCNICAS**  
**UNIFORME DE CABALLEROS**  
**2022**



**ESPECIFICACIONES TÉCNICAS**  
**SACO – CABALLERO**  
**02 BOTONES C/1 ABERTURA (\*)**

<b>MODELO</b>	Saco clásico de 02 botones corte moderno y anatómico con 01 abertura, en la parte posterior.
<b>CUELLO</b>	Armado en 3 piezas: 1) Cuello: Fusionado con entretela tejida de 85 gr/m <sup>2</sup> +/- 5%. 2) Pie de cuello: Fusionado con entretela tejida de 85 gr/m <sup>2</sup> +/- 5%. (Unir al cuello a ¼", lleva respunte por lado de 1/16"). 3) Fieltro: Ubicado en la parte inferior a tono de la tela; unido con el exterior en costura ZIG – ZAG estilo sastre. 4) El cuello debe ser simétrico. 5) Lleva respunte hilván en contorno a tono de la tela de 4-5 puntadas por pulgada.
<b>PRESILLA COLGADOR</b>	Al centro de cuello lleva un cintillo de etiqueta colgador con marca bordada ancho de 1.2 cm. Esta medida es referencial y puede ser manejada por el proveedor. Pegar con atraque costura 304.
<b>DELANTERO IZQUIERDO EXTERIOR</b>	Fusionada con entretela tejida fisionable de 85 gr/m <sup>2</sup> +/- 5% composición 100% poliéster. Lleva pinza armada en costura 301, llevará un refuerzo de entretela tejida en la parte interna superior cubriendo la punta de pinza. <b>Bolsillo cartera:</b> En la parte superior del delantero izquierdo Llevará un bolsillo cartera de 4 1/8" de largo por 7/8" de alto, con respunte tipo hilván 4 puntadas por pulgada a tono de la tela. Bolsa de bolsillo será en popelina bolsillera al tono de la tela de 5 1/8" De profundidad 65% algodón 35% poliéster, cerrar a los costado c/301. <b>Ojales delanteros:</b> En la parte central deben llevar 02 ojales bordados tipo ojo de chancho, el cual tendrá una medida de 1 1/8" bordado, con corte de 7/8" y atraque vertical 3/16", simétricos y equidistantes. Los ojales deben estar colocados de manera simétrica uno debajo del otro. <b>Bolsillo Inferior izquierdo tipo ojal:</b> En la parte inferior llevará un bolsillo tipo ojal con vivos de tela de 0.6 cm por lado y abertura de 6 1/8", lleva atraque media luna a tono de la tela principal, además llevará una tapa de 02" incluyendo el vivo, esta consta de dos partes: parte superior de la misma tela, la cual esta reforzado con entretela tejida fisionable y la contratapa es de forro.



<p><b>DELANTERO IZQUIERDO INTERIOR</b></p>	<p>El delantero interior está forrado con forro de la mejor calidad 100% poliéster a tono de la tela principal de 80gr/m2 +/- 15%.</p> <p><b>BOLSILLOS INTERNOS:</b>  <b>Superior – Porta documento:</b>                  Tipo ojal con vivo de 0.6 cm c/u, con Abertura de 5 1/8" con atraque semilunar de color a tono de la tela del uniforme. Con hilo 40/2 en los extremos de bolsillos, además lleva una tapa botón triangular de forro insertado con 01 ojalillo tipo flecha de forro y 01 botón de 24 líneas centrado para mayor seguridad.                  Bolsa de bolsillo será de popelina bolsillero al tono de la tela 65% algodón 35% poliéster +/-5%, cerrar c/301 los costados.</p> <p><b>Porta lapicero:</b>                  Tipo ojal con vivo de tela de 0.6 cm cada vivo con abertura de 1 1/2", con atraque semilunar en los extremos de color a tono de la tela del uniforme; bolsa de bolsillo cerrar con 301 en los costados.</p> <p><b>Bolsillo cigarrera:</b>                  Tipo ojal con vivos de tela de 0.6 cm cada vivo; con abertura de 04" con atraque semilunar en los extremos de color a tono de la tela del uniforme con hilo 40/2; lleva un respunte al tono de la terna contorno a 1/16" bolsa de bolsillo será de popelina bolsillera al tono y de la tela 65% algodón 35% poliéster +/-5% cerrar con 301 en los costados con profundidad de 4/8".</p>
<p><b>DELANTERO DERECHO EXTERIOR</b></p>	<p>Deberá estar fusionado con entretela tejida 85 gr/m<sup>2</sup> +/- 5%. Composición 100% poliéster, lleva pinza armada con 301, llevará un refuerzo de entretela tejida en la parte interna superior.</p> <p><b>Botones delanteros:</b>                  En la parte central deben llevar 02 botones de 32 líneas a tono de la tela principal ubicado de manera simétrica uno debajo del otro.</p> <p><b>Bolsillo Inferior derecho tipo ojal:</b>                  En la parte inferior llevará un bolsillo tipo ojal con vivos de tela de 0.6 cm. por lado y abertura de 6 1/8"; lleva atraque media luna a tono de la tela principal.</p> <p>Llevará una tapa conformada de dos partes, la parte superior de la misma tela, la cual esta reforzado con entretela tejida fusionable y la parte o contratapa es de forro, la medida de esta tapa es 02" de alto incluyendo el vivo.                  La tapa lleva respunte tipo Hilván 04 puntadas por pulgada, la bolsa de bolsillo será de popelina bolsillera al tono de la tela 65% algodón 35% poliéster +/-5%, cerrar c/301.</p> <p>Llevará internamente, bolsillo relojero inferior derecho en la parte interna de popelina bolsillera el cual estará bastillado a 3/8" pegado con costura recta a 1/16".</p>

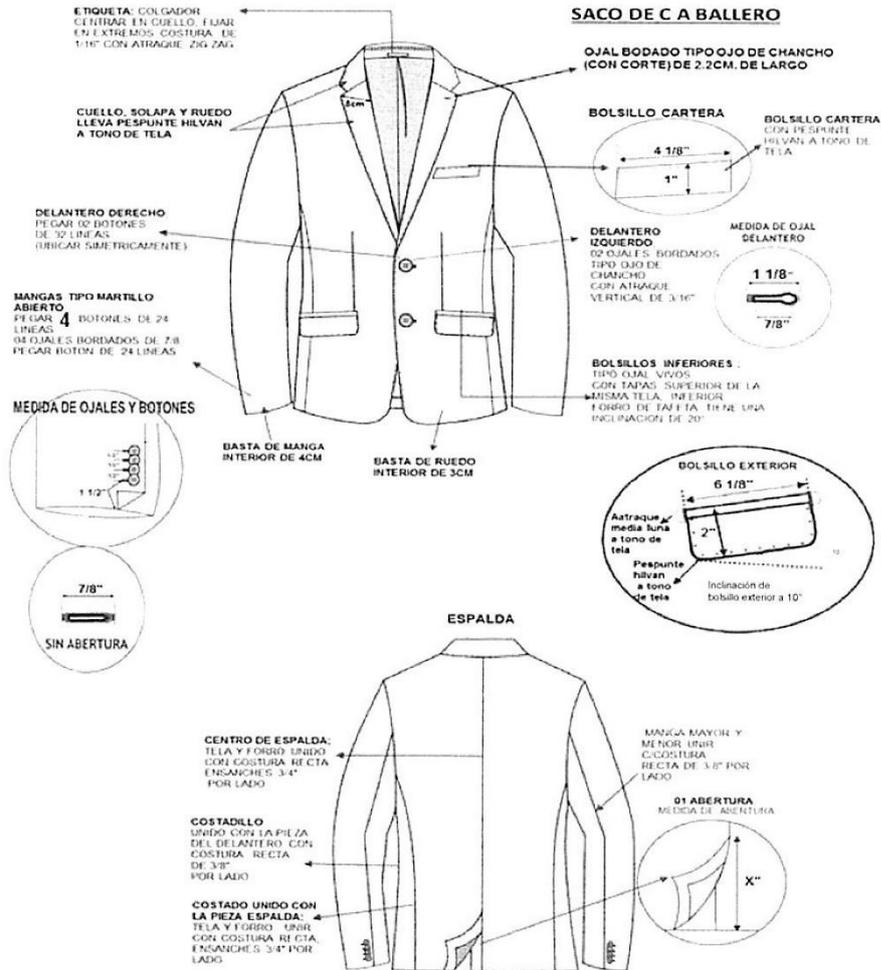


<b>DELANTERO DERECHO INTERIOR</b>	<p>El delantero interior está forrado con forro de la mejor calidad 100% poliéster al tono de la tela principal de 80gr/m2 +/- 15%.</p> <p><b>BOLSILLO INTERNO:</b>  <b>Superior – Porta documento:</b>                  Tipo ojal con vivo de 0.6 cm c/u, con abertura de 5 1/8" lleva atraque semilunar de color a tono de la tela del uniforme con hilo 40/2 en los extremos de bolsillos, además lleva una tapa botón triangular de forro insertado con 01 ojalillo tipo flecha de forro y 01 botón de 24 líneas centrado para mayor seguridad.                  Bolsa de bolsillo será de popelina bolsillero al tono de la tela 65% algodón 35% poliéster +/-5%, cerrar c/301 los costados.</p> <p>Adicionalmente se colocarán los botones de repuesto 01 botón de 32 líneas y 01 botón de 24 líneas a un extremo del bolsillo.</p>
<b>PROTECTOR AXILAR</b>	Media luna de tela, ribetear con forro de cuerpo a ¼" de ancho.
<b>PLASTON</b>	Armando de 02 piezas, plástica y fieltro compactado, deberán estar unidas con puntada ZIG – ZAG, además una tira fusionable tejido a un extremo cosido con maquina recta.
<b>VUELTA</b>	Tipo pistola, lleva respunte tipo hilván color a tono de la tela del uniforme (cadeneta reversa), la vuelta se une con el delantero con c/301.
<b>SOLAPA</b>	<p>El ancho de la solapa será de 8 cm.</p> <p>En el interior será fusionado con entretela tejida 85 gr/m<sup>2</sup> +/- 5% composición 100% poliéster.</p> <p>En la parte externa, extremo superior del lado izquierdo llevará 01 ojal bordado tipo ojo de chancho de 2.2 cm. con atraque vertical 0.5 cm (con corte) color a tono de la tela del uniforme.</p> <p>Lleva respunte hilván a tono de la tela de 4-5 puntadas por pulgada.</p>
<b>COSTADILLO</b>	Será unido al delantero a 3/8" y a la espalda a ¼", el cual permitirá un mejor entalle llevará como refuerzo entretela no tejida 100% poliéster en la parte superior (sisa) y en la parte inferior (basta).
<b>ESPALDA</b>	La espalda tendrá un corte anatómico, unir c/301 a ¼" por lado; lleva entretela no tejida fusionado en la parte superior y la parte inferior (basta y aberturas).
<b>FORRO ESPALDA</b>	De 02 piezas unir c/301, armar fuelle de ¼" cm de profundidad con 301.
<b>ABERTURA POSTERIOR</b>	Lleva abertura lateral de 1 ¼" de cruce en parte superior.
<b>MANGAS</b>	<p>La manga mayor y menor (tela y forro) será unido c/301 a 3/8".</p> <p>Parte inferior, llevará 04 ojales bordados (sin corte y con la misma medida) de 7/8" de largo a tono de la tela del uniforme, pegar 04 botones diseño montados de 24 líneas al tono de la tela, la boca manga será tipo martillo abierto de 2 1/8" el cual será reforzado con entretela no tejida fusionable.</p> <p>La cabeza de manga, basta y refuerzo de ojal, esta fusionada con entretela no tejida.</p> <p>Lleva chorrera de pelón punzonado y plástica al sesgo para mantener caída de la manga perfecta.</p>
<b>HOMBROS</b>	Unir c/301 en la parte inferior lleva hombreras de 6mm de espesor, estas deben ser anatómica prefabricadas de algodón (una a cada lado).

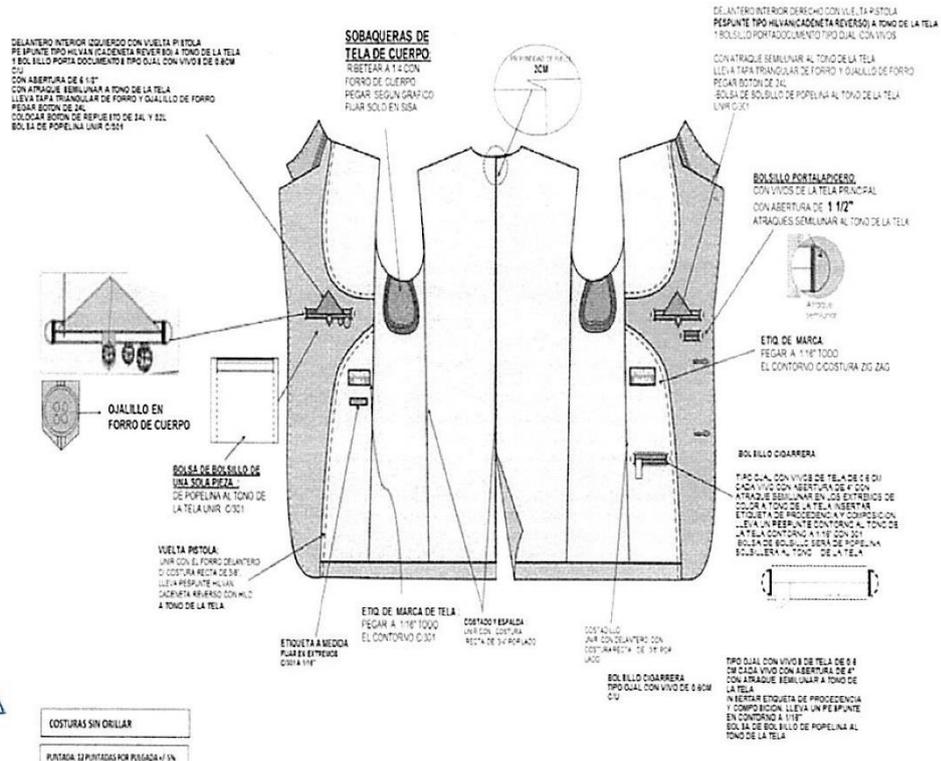


<b>SISA</b>	Unión de manga y cuerpo, c/301 a 3/8" tela y forro.
<b>FORROS</b>	<b>Forro</b> <b>Cuerpo:</b> poli viscosa labrada (50% poliéster; 50% viscosa +/- 5%), de 90 gr/m2. <b>Mangas:</b> 100% filamento de poliéster 80gm/m2 +/- 5% color crema con líneas puntinadas estampadas de color negro, distancia entre líneas peso de 0.85 mm +/-04 gr/m <sup>2</sup> ).
<b>HILOS</b>	100% poliéster.
<b>COSTURA</b>	De 4-5 puntadas por centímetro.
<b>ACABADO</b>	La prenda debe estar planchada y vaporizada.
<b>ETIQUETA</b>	Etiquetas ubicadas en la parte interna: <ul style="list-style-type: none"><li>• La etiqueta bordada de marca del confeccionista; pegado con costura ZIG – ZAG contorno.</li><li>• Etiqueta bordada marca de tela: pegado con costura 301 en contorno.</li><li>• Etiqueta bordada "A medida ": pegado con costura 301 en los extremos.</li></ul> <p>La etiqueta de nylon blanco insertada en el bolsillo cigarrera el cual debe llevar impreso; composición de tela, Instrucción de lavado y cuidado, nombre del usurario y/o talla.</p>
<b>PRESENTACION</b>	La prenda deberá estar exenta de defectos de confección y acabado, tanto en su parte externa como interna, tales como: costuras saltadas, hilos sueltos, mal planchado, defecto de fusionado, la prenda deberá tener corte y trazado impecable en sus partes: será presentado en colgador anatómico plástico con gancho de metal, dentro del porta terno de notex 100% polipropileno.





COSTURAS SIN ORILLAR
PUNTADA: 12 PUNTADAS POR PULGADA +/-5%
MAGEN DE TOLERANCIA EN TODAS LAS COSTURAS +/-2MM

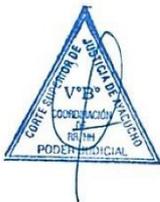


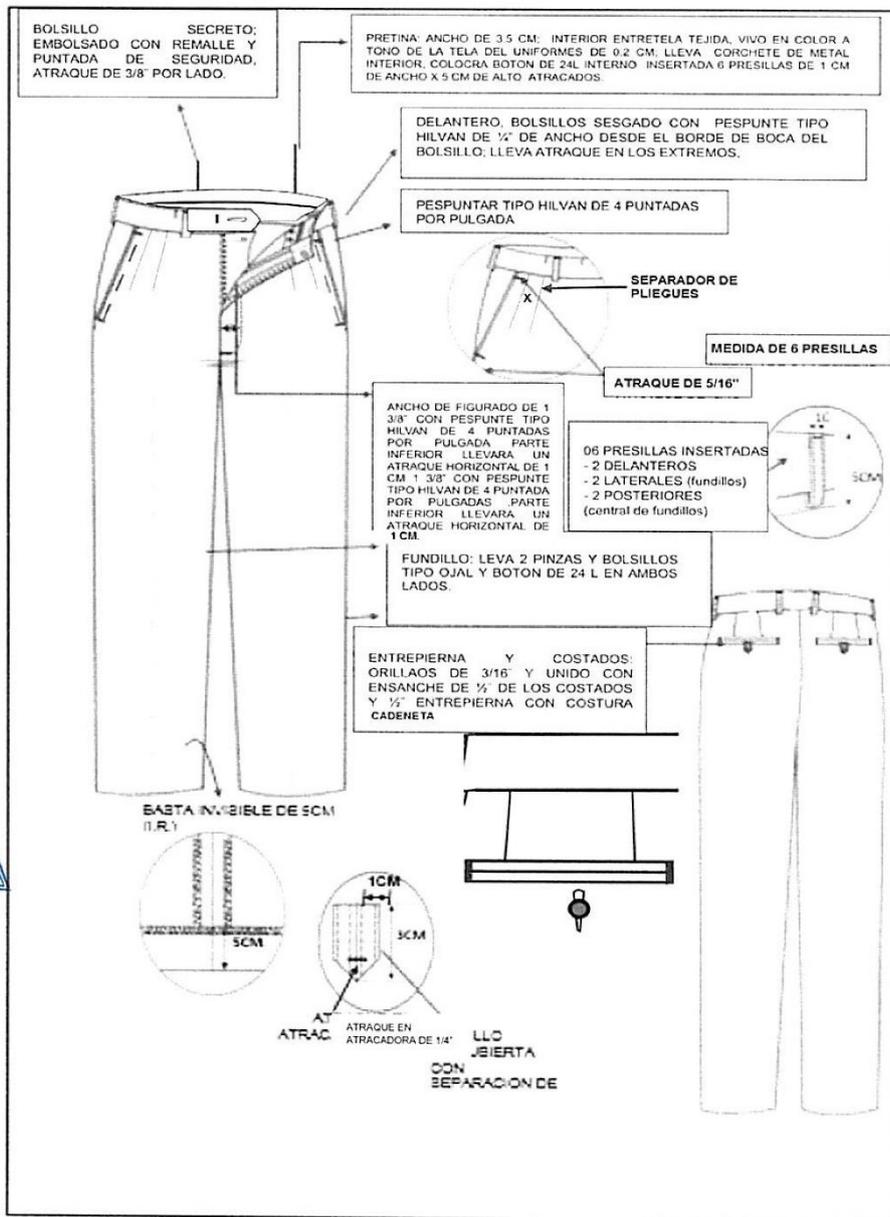
**ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL DISEÑO CONFECCION Y ACABADOS:  
 PANTALON CLASICO CON PLIEGES (\*)  
 CABALLEROS**

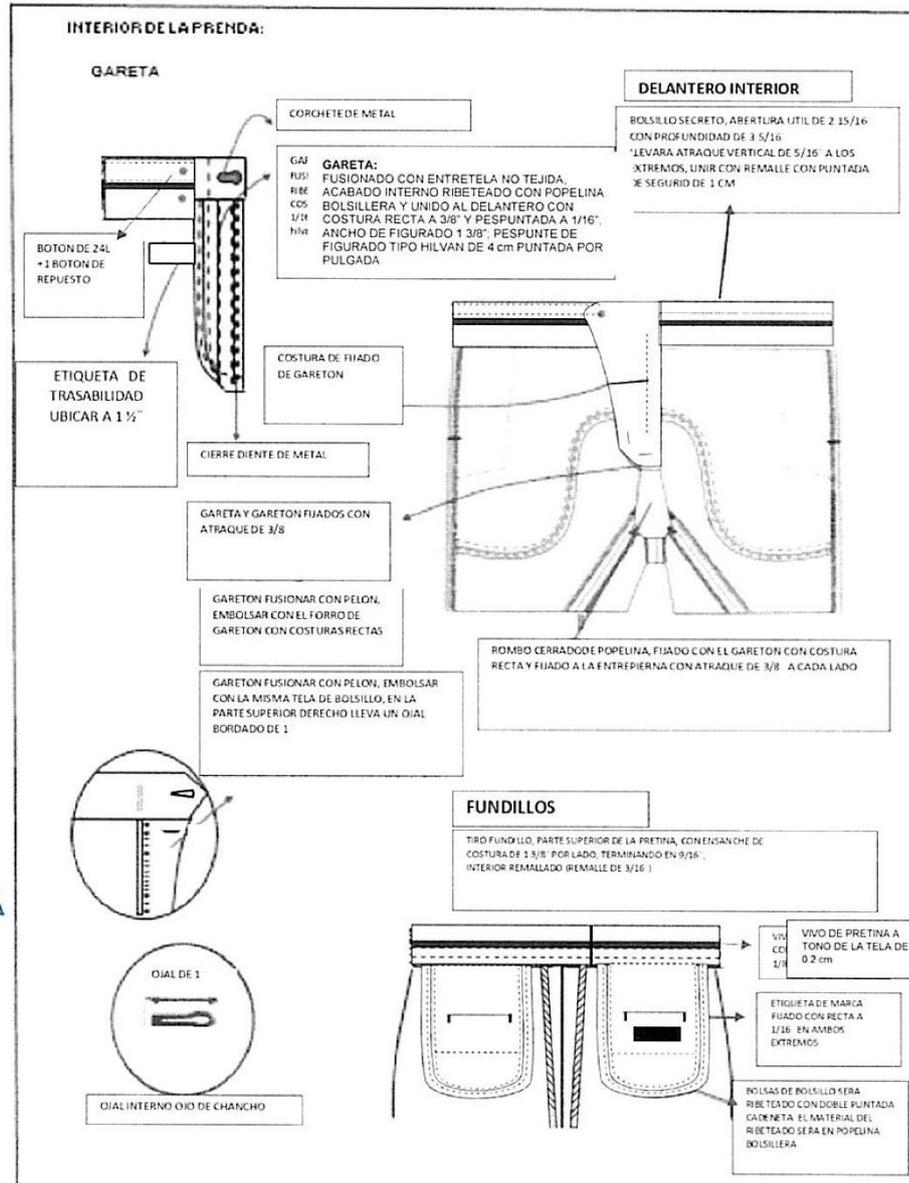
<b>MODELO</b>	Recto clásico con pliegues, con bolsillos laterales (02), y bolsillos posteriores (02), bolsillo secreto (01).
<b>PRETINA</b>	Ancho de 3.5 cm (terminado). Acabado de 02 piezas (izquierda y derecha), con un bolsillo secreto en el delantero derecho.  <b>Armado de pretina pre fabricada:</b> Lleva entretela tejida fusionable de 85% gramos, adherida a la tela. Lleva doble entretela no tejida rígida no fusionable ad hoc para pretinas de pantalón para caballeros de 4.5 cm de ancho como refuerzo y consta de 02 cortes de forro de popelina de la misma calidad del bolsillo cortados al sesgo y 01 cortado al hilo; lleva vivo de sesgo de 0.2 cm, color a tono de la tela del uniforme. Unir a la pretina de tela exterior con pretina prefabricada de forro interior en costura recta.  <b>El lado izquierdo</b> con corchete de metal inoxidable y colocar botón de 24 líneas de ajuste interno que se unirá con el ojal de la pretina, (lleva botón de repuesto). El exterior de la pretina lleva compartidas presillas insertadas (06 unidades) de 05 cm largo con ancho de 01 cm debidamente atracados al ancho de la presilla en parte inferior oculto y exterior externo.
<b>BOLSILLO SECRETO</b>	Ubicado en el lado superior de la pretina derecha, tiene 7.5 cm de abertura útil y 09 cm de profundidad. El bolsillo llevará atraque vertical de 01 cm a los extremos, estará unido a la pretina en costura recta 301, cerrar con remalle y puntada de seguridad; la bolsa del bolsillo secreto será de la misma tela de cuerpo.
<b>GARETA</b>	Fusionado con entretela no tejida; acabado interno ribeteado a ¼" con popelina bolsillera y unido al delantero con costura recta a 3/8" y respuntado a 1/16"; lleva insertada la etiqueta de procedencia e instrucciones de lavado, unido con el cierre de metal al tono de la tela pegado con costura recta ancho de figurado de 1 3/8"; en la parte inferior, llevará un atraque horizontal de 3/8".
<b>GARETON</b>	Fusionado con entretela no tejida, embolsado con forro de la misma tela del bolsillo, unido al cierre y delantero con costura de 3/8".
<b>BOLSILLOS DELANTEROS</b>	Con abertura sesgada y respunte tipo hilván de 4 puntadas por pulgada; colocar atraque horizontal de 1/4" en los extremos de boca de los bolsillos. La bolsa de bolsillo será en popelina bolsillero y será ribeteado con doble puntada cadeneta.
<b>TIRO FUNDILLOS</b>	Lleva 02 pinzas en cada lado y un bolsillo tipo ojal. Parte superior de la pretina, con ensanche de costura de 1 1/4" por lado, terminando en la entrepierna a ½". Acabado del tiro fundillo orillado (remalle de 3/16").
<b>BOLSILLOS FUNDILLOS</b>	Con 02 bolsillos tipo ojal bordado de ojo de chancho con botón, de ¼" cada vivo de 0.2 cm; con atraque vertical de ½", fusionado con entretela tejida. La bolsa de bolsillo será en popelina bolsillero y será ribeteado con doble puntada cadeneta. El material del ribeteado será en popelina bolsillera. Lleva ojal centrado de 01" con atraque vertical y botón de 24 líneas.



<b>PROTECTOR DE TIROS</b>	En el cruce del delantero y fundillo llevará un rombo cerrado de popelina, el cual estará fijado con el garetón con costura recta, y fijado a la entrepierna con atraque de 01 cm a cada lado.
<b>COSTADOS Y ENTREPIERNA</b>	Orillados de 3/16" y unido con ensanche 1/2" de los costados y 1/2" en la entrepierna con costura cadeneta.
<b>VUELTA DE BOLSILLO DELANTERO</b>	Vuelta será con la tela de cuerpo con orillo de la tela, pegada al forro con Pespunte de 1/16".
<b>PRESILLAS</b>	Llevará 06 presillas recubiertas, de 01 cm de ancho y alto de 05 cm con atraques del mismo ancho de las presillas. Las presillas estarán distribuidas de la siguiente forma: <ul style="list-style-type: none"> <li>• 02 en el delantero.</li> <li>• 02 en los laterales (Costados).</li> <li>• 02 en la parte posterior (central Fundillos).</li> </ul>
<b>BASTA</b>	De 05 cm de alto (IR) con maquina bastera invisible.
<b>PUNTADAS</b>	A 11 p.p. (+/- 5%).
<b>REMALLE</b>	El ancho de remalle es de 3/16".
<b>ACABADO</b>	La prenda debe estar planchada y vaporizada.
<b>PRESENTACION</b>	La prenda deberá estar exenta de defectos de materiales y/o insumos, confección y acabados, en su parte externa como interna (materiales y/o insumos defectuosos, costuras saltadas, hilos sueltos, defecto de fusionado, etc.
<b>HILOS</b>	Hilos 40/2 100% poliéster del tono de la tela principal
<b>ETIQUETA</b>	Etiquetas ubicadas en la parte interna: <ul style="list-style-type: none"> <li>• La etiqueta de marca del confeccionista; Atracado en costura recta 301 con pestaña de 1/16" solo en los extremos.</li> <li>• Etiqueta de Nylon blanco impresa composición de tela, Instrucción de lavado y uso, talla y nombre del usuario.</li> </ul>
<b>ENTRETELA NO TEJIDA</b>	Peso = 38.30 gr.      color Gris
<b>ENTRETELA TEJIDA</b>	Peso = 85 gr.      color Negro
<b>BOTON</b>	De 24 líneas = 4 botones



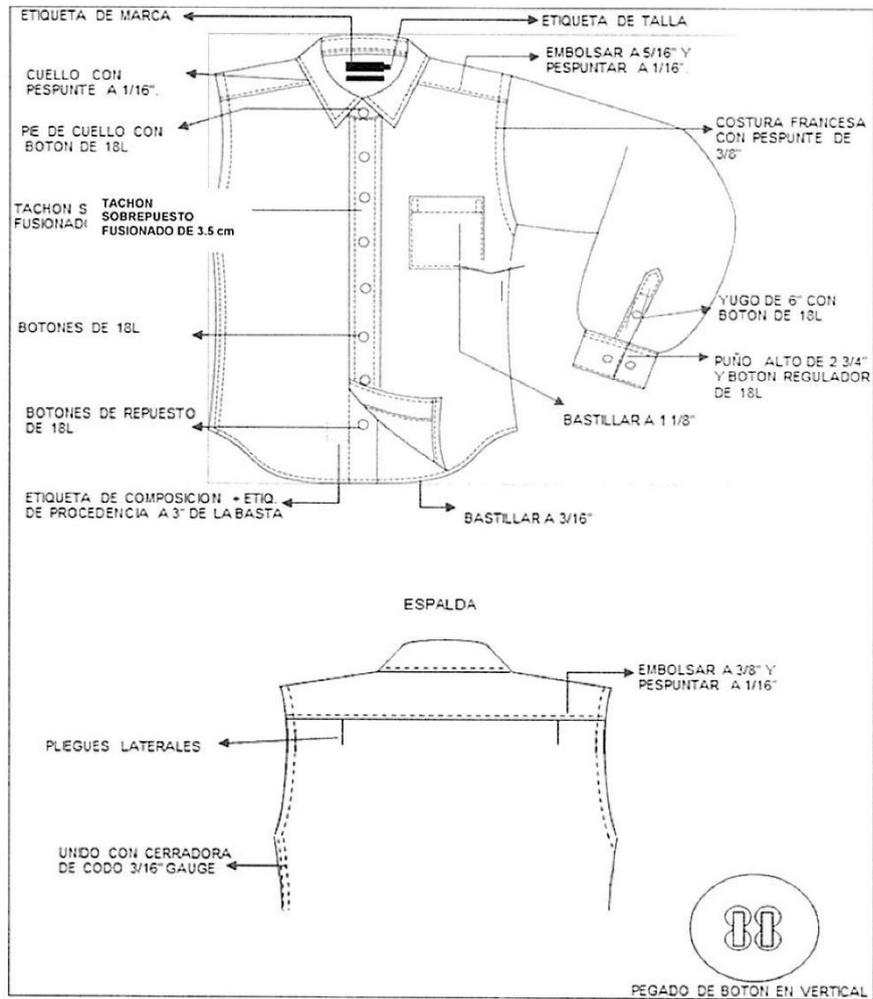


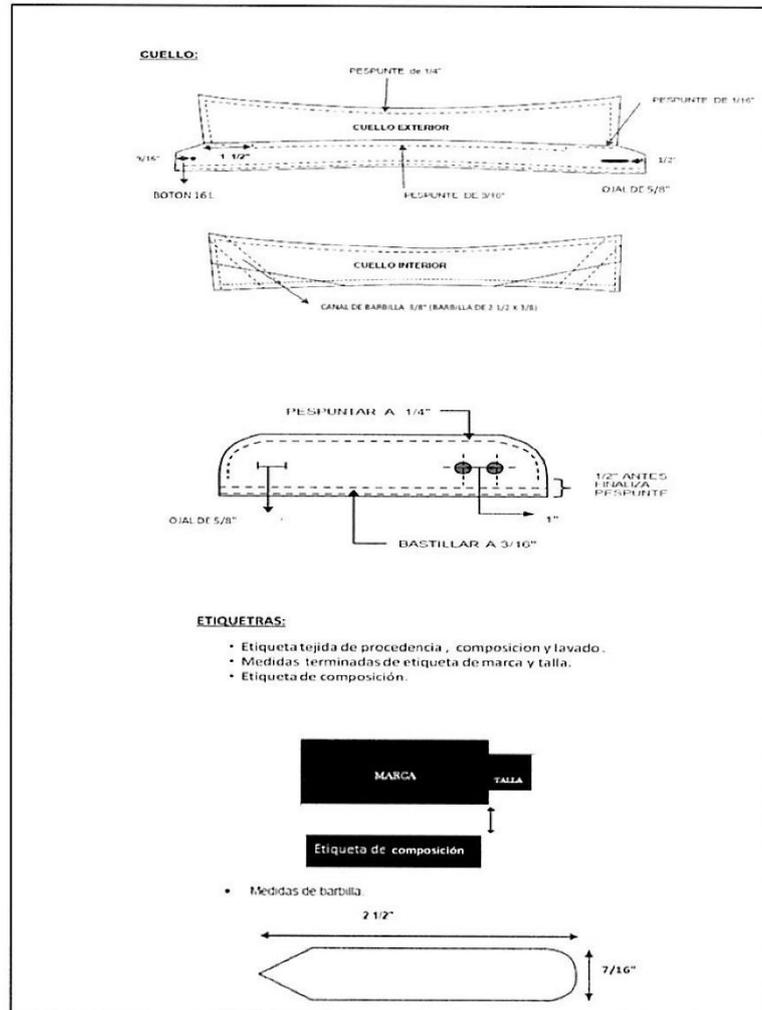


**ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL DISEÑO CONFECCION Y ACABADOS:  
 CAMISA MANGA LARGA (\*)  
 CABALLEROS**

<b>MODELO</b>	Camisa de Vestir Manga Larga.
<b>CUELLO</b>	Cuello exterior con entretela base y refuerzo, es embolsado con cuello interior a ¼". Las puntas llevan barbillas plásticas fijadas en bolsas de tela. Exteriormente el cuello es respuntado a 1/16". El cuello será de dos piezas (capa externa e interna).
<b>PIE DE CUELLO</b>	Exterior lleva entretela tejida base fusionada. Bastillado a 3/16", unido al cuello interior embolsado a ¼", luego es volteado y preformado. Con un respunte exterior de 1/16" en todo el contorno, con ojal de 1 1/16" Pegar un botón de 18 Líneas, con una distancia de pegado del botón hacia el borde en el pie de cuello de 9/16". La terminación del cuello será curva.
<b>DELANTERO IZQUIERDO</b>	Con tachón sobrepuesto fusionado de 3.5 cm, respunte de 5 mm gauge a cada lado, lleva ojales de 1 1/16" cada uno; a la altura del 2do ojal lleva un bolsillo.
<b>BOLSILLO</b>	Bolsillo en "V"; en el delantero izquierdo, con un respunte de 1/16" y atraque rectangular, a la altura del 2º ojal.
<b>DELANTERO DERECHO</b>	Bastillado a 01", insertar etiqueta de composición e instrucción de lavado a 03" de la basta, lleva 06 botones de 18 líneas más 01 de repuesto.
<b>ESPALDA</b>	Amplia lleva pliegues laterales, embolsado canesú exterior e interior, con costura cadeneta de 3/8" con un respunte exterior de 1/16".
<b>CANESU</b>	Doble, el interior lleva etiqueta de marca centrada estas piezas son unidas con espalda en costura cadeneta de 3/8".
<b>HOMBROS</b>	Embolsados a 5/16" con un respunte exterior de 1/16".
<b>MANGA LARGA</b>	Unido al cuerpo en costura francesa y respuntado a 3/8".
<b>BOCA DE MANGA</b>	Lleva 02 pliegues con profundidad de ½" ambos pliegues con separación de 1".
<b>YUGO FRANCÉS</b>	De 06" largo x 01" ancho; acabado de atraque en forma de flecha; lleva ojal de 1 1/16" y botón centrado de 18 líneas.
<b>PUÑO CUADRADO</b>	El exterior es fusionado, con una entretela base, <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bastillado a 3/16"</li> <li>• Embolsado a 3/16"</li> <li>• Respuntar a 1/16"</li> </ul> Lleva un ojal de 1 1/16" y 02 botones regulables de 18L.
<b>COSTADOS</b>	Unido con cerradora de codo dos agujas gauge 3/16".
<b>BASTA</b>	Bastillado a 3/16".
<b>TIPO DE PUNTADAS</b>	14 p.p.p. (+/- 10%)
<b>PRESENTACIÓN</b>	Planchado, doblado, embolsado, colocados en su respectiva caja.
<b>ETIQUETAS</b>	Ubicadas en la parte interna. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Etiqueta de marca del confeccionista, será colocada al centrado del canesú, según diseño.</li> <li>• Etiqueta de descripción a 1/8" bajo etiqueta de marca.</li> <li>• Etiqueta de composición de tela, lavado, cuidado y uso insertado a 03" de basta terminada.</li> </ul>

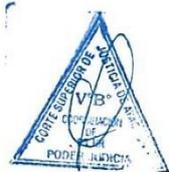






**ESPECIFICACION TECNICA DE LA CORBATA  
 CABALLEROS (\*)**

<b>MODELO</b>	Clásico moderno estilo Ejecutivo.
<b>COLOR</b>	Que armonice con el terno.
<b>TELA</b>	Micro fibra tejida de 01 solo corte (Vista Externa). Tendrá 02 cortes diagonales en la parte angosta de la corbata (cara posterior).
<b>COMPOSICION</b>	100% Poliéster (Trama Urdimbre).
<b>TEJIDO</b>	Micro fibra.
<b>DIMENSIONES</b>	Largo: 1.54 m, con tolerancia de +/- 5%. Ancho Mayor: 8.5 cm, con tolerancia de +/- 5%. Ancho Menor: 3.5 cm, con tolerancia de +/- 5%.
<b>HILO DE COSTURA</b>	100% poliéster multifibra, acabado texturizado al tono de tela. 100% poliéster 40/2 de 04 cabos retorcidos al tono de la tela (para atraque de seguridad tipo cadeneta).
<b>PESO</b>	Peso aproximado de 40 a 50 gr.
<b>ENTRETELA INTERIOR</b>	Color blanco, de borde a borde sin corte.
<b>FORRO INTERNO</b>	Forrado con la misma tela, con puntada de seguridad (tipo cadeneta) en el ancho mayor y menor.
<b>PRESILLA</b>	Atracada de encaje.
<b>ETIQUETAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Etiqueta de marca de confeccionista bordada.</li> <li>• Etiqueta de composición de tela instrucciones de lavado cuidado y uso de poliéster tejido impreso.</li> </ul>
<b>ACABADO</b>	Planchado, termo fijado y vaporizado a todo el largo
<b>PRESENTACION</b>	En colgador de corbata, embolsada, la prenda debe estar exento de defectos de confección y acabados en su parte externa como interna, tales como: costuras saltadas, hilos sueltos, mal planchado etc.





# **ESPECIFICACIONES TECNICAS DE LAS TELAS**

ESPECIFICACIONES TECNICAS.

BLUSA DAMAS

<b>NOMBRE DE LA TELA</b>	DOBBY DISEÑO ROYAL
<b>COLOR</b>	LILA
<b>TIPO DE TEJIDO</b>	PLANO
<b>COMPOSICION (%)</b>	
URDIMBRE	65% Algodón ± 5 – 35% Polyester ± 5 (Mezcla Intima)
TRAMA	65% Algodón ± 5 – 35% Polyester ± 5 (Mezcla Intima)
<b>PESO g/m2</b>	125 ± 5%
<b>ARMADURA</b>	Dobby
<b>TITULO DEL HILADO</b>	
URDIMBRE	50/1 ± 5
TRAMA	50/1 ± 5
<b>N° HILOS X PULGADA ACABADA</b>	
URDIMBRE	153 ± 5%
TRAMA	100 ± 5%



**RESISTENCIA A LA TRACCION KgF**

URDIMBRE	11 mín.
TRAMA	11 mín.

Firmado digitalmente por MEJIA SANDOVAL Delia Ines Rosario FAU 20159891216 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 25.03.2022 11:18:26 -05:00

**SOLIDEZ DEL COLOR**

A LA LUZ	3.0 mín.
AL LAVADO DOMESTICO	4.0 mín.
AL SUDOR ACIDO	4.0 mín.
AL FROTE SECO	4.0 mín.
AL FROTE HUMEDO	3.0 mín.



Firmado digitalmente por ARAKAKI HAYAYUMI Monica Ayling FAU 20159901216 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 24.03.2022 17:18:57 -05:00

**ACABADO:** Hilo Color teñido Tina/Disperso. Tela: Blanqueo – Mercerizado – Blanqueador óptico/Resinado – Pre Encogido.



Firmado digitalmente por BALDEON LAVADO Luisa Adelaida FAU 20159981216 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 24.03.2022 17:17:34 -05:00



Firmado digitalmente por ALATRISTA MIRANDA Enrique Francisco FAU 20159981216 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 24.03.2022 17:13:18 -05:00



Firmado digitalmente por BUSTAMANTE DOMINGUEZ Elvia Elvira FAU 20159981216 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 25.03.2022 10:29:49 -05:00

**ESPECIFICACIONES TECNICAS.**

**CAMISA CABALLEROS**

<b>NOMBRE DE LA TELA</b>	<b>DOBBY DISEÑO</b>
ESPIGAS CON MINI	PUNTOS
<b>COLOR</b>	CELESTE
TIPO DE TEJIDO	PLANO
<b>COMPOSICION (%)</b>	
URDIMBRE	65% Algodón ± 5 – 35% Polyester ± 5 (Mezcla Intima)
TRAMA	65% Algodón ± 5 – 35% Polyester ± 5 (Mezcla Intima)
PESO g/m2	146 ± 5%
ARMADURA	Dobby
<b>TITULO DEL HILADO (método interno)</b>	
URDIMBRE	50/1 ± 5
TRAMA	50/1 ± 5
<b>N° HILOS X PULGADA ACABADA (método interno)</b>	
URDIMBRE	172.± 5%
TRAMA	110.± 5%
<b>RESISTENCIA A LA TRACCION KgF</b>	
URDIMBRE	11 mín.
TRAMA	11 mín.
<b>SOLIDEZ DEL COLOR</b>	
A LA LUZ	3.5 mín.
AL LAVADO DOMESTICO 1A	3.0 mín.
AL SUDOR ACIDO	3.0 mín.
AL FROTE SECO	3.0 mín.
AL FROTE HUMEDO	2.0 mín.
<b>ACABADO</b>	Hilo Color, Blanqueado, Caustificado, Impregnado con Blanqueador Óptico, Pre-Encogido



Firmado digitalmente por MEJIA SANDOVAL Delia Ines Rosario FAU 20159981216 soft  
 Motivo: Doy V° B°  
 Fecha: 25.03.2022 11:18:57 -05:00



Firmado digitalmente por ARAKAKI HAYAYUMI Monica Ayling FAU 20159981216 soft  
 Motivo: Doy V° B°  
 Fecha: 24.03.2022 17:19:13 -05:00



Firmado digitalmente por BALDEON LAVADO Luisa Adelaida FAU 20159981216 soft  
 Motivo: Doy V° B°  
 Fecha: 24.03.2022 17:20:21 -05:00



Firmado digitalmente por ALATRIST A MIRANDA Enrique Francisco FAU 20159981216 soft  
 Motivo: Doy V° B°  
 Fecha: 24.03.2022 17:13:39 -05:00



Firmado digitalmente por BUSTAMANTE DOMINGUEZ Elvia Elena FAU 20159981216 soft  
 Motivo: Doy V° B°  
 Fecha: 25.03.2022 10:28:40 -05:00

**ESPECIFICACION TECNICA**

**TELA DE INVIERNO**

<b>TIPO DE TEJIDO</b>	: CASIMIR DISEÑO
<b>DESCRIPCION</b>	: Casimir diseño fondo plomo con filetería en gris plata
<b>COMPOSICION</b>	: 100% LANA (EXCEPTO FILETES)
<b>ANCHO ENTRE ORILLOS</b>	: 148 CMS Mínima
<b>PESO GRMS/LINEAL</b>	: 425 ± 5% (INCLUYE ORILLOS)
<b>PESO GRMS/M2</b>	: 276 ± 5%
<b>ARMADURA</b>	: DISEÑO
<b>TITULO DE HILADO</b>	
Urdimbre	: Nm 2/43 ± 5% (EXCEPTO FILETES)
Trama	: Nm 2/43 ± 5%
<b>DENSIDAD (N° DE HILOS/CMS)</b>	
Urdimbre	: 28.0 ± 3
Trama	: 25.0 ± 3
<b>ESTABILIDAD DIMENSIONAL</b>	
Urdimbre	: -1.5% Máximo
Trama	: -1.0% Máximo
<b>SOLIDEZ DE COLOR</b>	
A LA LUZ Escala de grises	: 3.5 Mínimo
AL SUDOR ACIDO	: 3.5 Mínimo
AL SUDOR ALCALINO	: 3.5 Mínimo
AL FROTE SECO	: 4.0 Mínimo
AL FROTE HUMEDO	: 3.5 Mínimo
AL LAVADO EN SECO	: 4.0 Mínimo
<b>ACABADO</b>	: DECATIZADO

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

Lima, 18 de marzo del 2022



Firmado digitalmente por BALDEON  
LAVADO Luisa Adelaida FAU  
20159981216 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 24.03.2022 17:20:38 -05:00



Firmado digitalmente por  
BUSTAMANTE DOMINGUEZ Elvia  
Elvira FAU 20159981216 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 25.03.2022 09:17:28 -05:00



Firmado digitalmente por  
ALATRISTA MIRANDA Enrique  
Francisco FAU 20159981216 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 24.03.2022 17:14:36 -05:00



Firmado digitalmente por ARAKAKI  
HAYAYUMI Monica Aying FAU  
20159981216 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 24.03.2022 17:20:08 -05:00



Firmado digitalmente por MEJIA  
SANCIVAL Delia Ines Rosario FAU  
20159981216 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 25.03.2022 11:20:30 -05:00

**ESPECIFICACION TECNICA**

**TELA MEDIA ESTACION**

<b>TIPO DE TEJIDO</b>	: LANILLA DISEÑO
<b>DESCRIPCION</b>	: Lanilla Barrington diseño fondo plomo con filetería en gris plata
<b>COMPOSICION</b>	: 70% LANA 30% POLIESTER ± 5% (EXCEPTO FILETES)
<b>ANCHO ENTRE ORILLOS</b>	: 148 CMS Mínimo
<b>PESO GRMS/LINEAL</b>	: 315 ± 5% (INCLUYE ORILLOS)
<b>PESO GRMS/M2</b>	: 204 ± 5%
<b>ARMADURA</b>	: TELA 1:1
<b>TITULO DE HILADO</b>	
Urdimbre	: Nm 2/44 ± 5% (EXCEPTO FILETES)
Trama	: Nm 2/44 ± 5%
<b>DENSIDAD (N° DE HILOS/CMS)</b>	
Urdimbre	: 20.4 ± 2
Trama	: 20.0 ± 2
<b>ESTABILIDAD DIMENSIONAL</b>	
Urdimbre	: -1.5% Máximo
Trama	: -1.0% Máximo
<b>SOLIDEZ DE COLOR</b>	
A LA LUZ Escala de grises	: 3.5 Mínimo
AL SUDOR ACIDO	: 3.5 Mínimo
AL SUDOR ALCALINO	: 3.5 Mínimo
AL FROTE SECO	: 4.0 Mínimo
AL FROTE HUMEDO	: 3.5 Mínimo
AL LAVADO EN SECO	: 4.0 Mínimo
<b>ACABADO</b>	: TERMOFIJADO Y DECATIZADO



**ACABADO**

: TERMOFIJADO Y DECATIZADO

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

Firmado digitalmente por  
RAYAYUMI Monica Ayling FAU  
20159981216 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 24.03.2022 17:19:44 -05:00



**Lima, 18 de marzo del 2022**

Firmado digitalmente por BALDEON  
LAVADO Luisa Adelaida FAU  
20159981216 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 24.03.2022 17:18:38 -05:00



Firmado digitalmente por  
ALATRIST'A MIRANDA Enrique  
Francisco FAU 20159981216 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 24.03.2022 17:14:20 -05:00



Firmado digitalmente por  
BUSTAMANTE DOMINGUEZ Elvia  
Elvira FAU 20159981216 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 25.03.2022 09:16:13 -05:00



Firmado digitalmente por MEJIA  
SANDOVAL Delia Ines Rosario FAU  
20159981216 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 25.03.2022 11:19:58 -05:00

**ESPECIFICACION TECNICA**

**TELA VERANO**

<b>TIPO DE TEJIDO</b>	: LANILLA
<b>DESCRIPCION</b>	: Lanilla diseño fondo plomo con filetería en gris plata
<b>COMPOSICION</b>	: (45% LANA 55% POLIESTER) ± 5% (EXCEPTO FILETES)
<b>ANCHO ENTRE ORILLOS</b>	: 148 CMS Mínimo
<b>PESO GRMS/LINEAL</b>	: 255 ± 5% (INCLUYE ORILLOS)
<b>PESO GRMS/M2</b>	: 167 ± 5%
<b>ARMADURA</b>	: TELA 1/1
<b>TITULO DE HILADO</b>	
Urdimbre	: Nm 2/60 ± 5% (EXCEPTO FILETES)
Trama	: Nm 2/60 ± 5%
<b>DENSIDAD (N° DE HILOS/CMS)</b>	
Urdimbre	: 23.0 ± 2
Trama	: 22.0 ± 2
<b>ESTABILIDAD DIMENSIONAL</b>	
Urdimbre	: -1.5% Máximo
Trama	: -1.0% Máximo
<b>SOLIDEZ DE COLOR</b>	
A LA LUZ Escala de grises	: 3.5 mínimo
AL SUDOR ACIDO	: 3.5 Mínimo
AL SUDOR ALCALINO	: 3.5 Mínimo
AL FROTE SECO	: 4.0 Mínimo
AL FROTE HUMEDO	: 3.5 Mínimo
AL LAVADO EN SECO	: 4.0 Mínimo
<b>ACABADO</b>	: TERMOFIJADO Y DECATIZADO



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

Firmado digitalmente por ARAKAKI  
RAYAYUMI Monica Ayling FAU  
20159981216 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 24.03.2022 17:14:02 -05:00

Lima, 18 de marzo del 2022



Firmado digitalmente por BALDEON  
LAVADO Luisa Adelaida FAU  
20159981216 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 24.03.2022 17:19:52 -05:00



Firmado digitalmente por  
ALATRISTIA MIRANDA Enrique  
Francisco FAU 20159981216 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 24.03.2022 17:14:02 -05:00



Firmado digitalmente por  
BUSTAMANTE DOMINGUEZ Elvia  
Elena FAU 20159981216 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 25.03.2022 09:15:37 -05:00



Firmado digitalmente por MELIA  
SANDOVAL Delia Ines Rosario FAU  
20159981216 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 25.03.2022 11:19:25 -05:00



Gerencia General  
Gerencia de Recursos Humanos

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

### ACTA DE REUNIÓN ELECCIÓN DE TELAS PARA EL UNIFORME INSTITUCIONAL DEL PERIODO PRESUPUESTAL 2022.

**ASUNTO:** Elección de telas para camisas, blusas y uniforme principal (damas y caballeros)

**REUNIÓN CONVOCADA:** Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar – Subgerencia de Procesos de Personal y Bienestar.

**PARTICIPANTES:**

Un total de nueve (9) participantes, los cuales se detallan de la siguiente manera.

Siendo las 10:15 horas, se dio por iniciada la reunión de la comisión para la elección de las telas para la confección del uniforme institucional del periodo presupuestal 2022,

**Representantes de los trabajadores del Poder Judicial:**

N°	FEDERACIÓN	REPRESENTANTE	DNI
1	FENASIPOJ	Moisés Mariano Giraldo Morales	42767522
2	FENASIPOJ	Juan José Nicho Quichiz	15726644
3	FETRAPOJ	Sara Elizabeth Villa Caqui	08169530
4	FETRAPOJ	Hugo Suyo Chauca	40299758

**Gerencia General:**

N°	CARGO	REPRESENTANTE
1	Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar	Elvia Bustamante Domínguez
2	Subgerencia de Remuneraciones y Beneficios	Gilberto Saravia Munayco
3	Subgerencia de Relaciones Laborales	Octavio Tenorio Julca
4	Subgerencia de Procesos de personal y Bienestar	Mónica Arakaki Hayayumi
5	Coordinador de Bienestar Social	Dante Castro Calizaya

**Representantes de los trabajadores del Poder Judicial que fueron invitados a la elección y no se presentaron:**

N°	FEDERACIÓN	REPRESENTANTE
1	FENASICAS	Juber Castillo Grados
2	FNTPJ	Gino Saldaña Calderón

Se adjunta a la presente el anexo 1, fotos de las muestras de telas elegidas para cada prenda, cuyo desarrollo de las especificaciones técnicas serán distribuidas oportunamente para los fines correspondientes a las Cortes Superiores de Justicia.



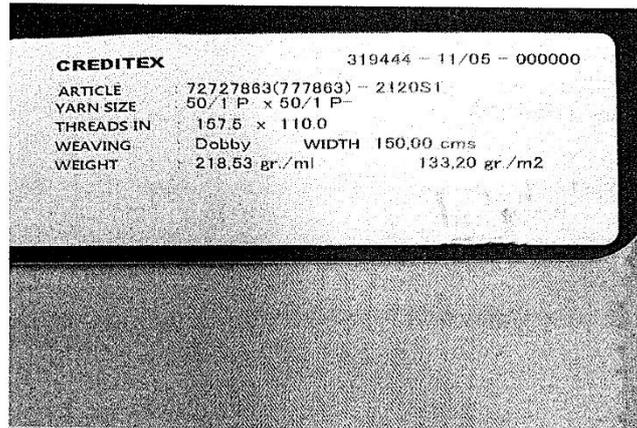
PODER JUDICIAL  
DEL PERÚ

Gerencia General  
Gerencia de Recursos Humanos

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

**CAMISAS:**

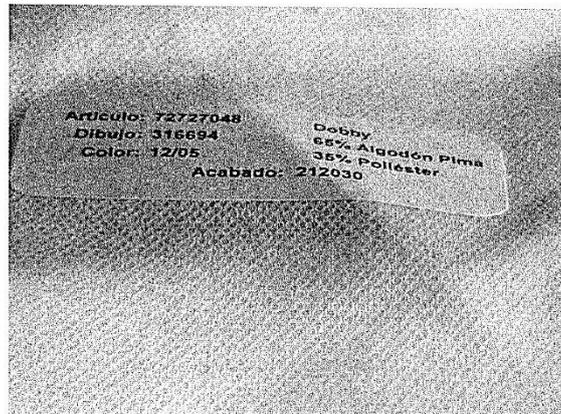
Artículo 72727863 (777863)



**BLUSAS:**

Artículo 72727048

Color: 12/5





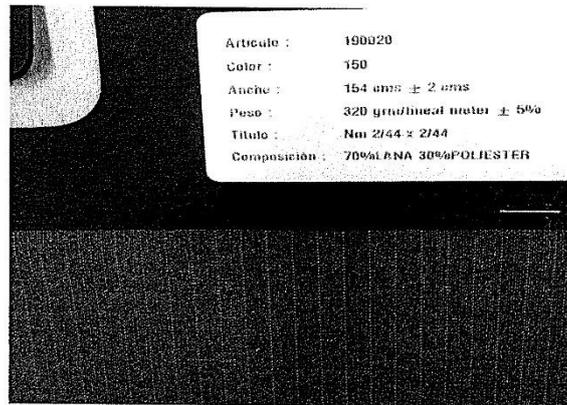
Gerencia General  
Gerencia de Recursos Humanos

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

**PANTALON Y SACO (CABALLEROS) y PANTALON, SACO, CHALECO Y FALDA (DAMAS)**

Artículo 190020

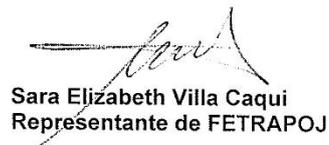
Color 150 (Plomo)



Lima, 28 de febrero de 2022, siendo las 11:50 horas, previa aprobación del Acta para ejecutar los acuerdos efectuados, se levantó la sesión, de lo que doy fe.

  
**Moises Mariano Giraldo Morales**  
Representante de FENASIPOJ

  
**Juan Jose Nicho Quichiz**  
Representante de FENASIPOJ

  
**Sara Elizabeth Villa Caqui**  
Representante de FETRAPOJ

  
**Hugo Suyo Chauca**  
Representante de FETRAPOJ



Gerencia General  
Gerencia de Recursos Humanos

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"



Elvia Bustamante Domínguez  
Representante de Gerencia de Recursos  
Humanos y Bienestar Social



Dante Castro Calizaya  
Gilberto Saravia Munayco  
Subgerencia de Remuneraciones y  
Beneficios



Octavio Tenorio Julca  
Subgerencia de Relaciones Laborales



Mónica Arakaki Hayayumi  
Subgerencia de Procesos de personal y  
Bienestar



Gilberto Saravia Munayco  
Dante Castro Calizaya  
Coordinador de Bienestar Social

### 3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

#### ITEM 1: ADQUISICION DE UNIFORME PARA DAMAS

B.	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD PARA EL ITEM I
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 400,000.00 (Cuatrocientos Mil y 00/10 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/ 38,000.00 (Treinta y Ocho Mil y 00/100 Soles), por la venta de bienes iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.</p> <p>Se consideran bienes similares a los siguientes uniformes de uso ejecutivo para damas y caballeros, uniformes institucionales, uniformes escolares, uniformes de faena, uniforme militar.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de compra, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago<sup>11</sup> correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p> <p>En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el <b>Anexo N° 8</b> referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p> <p>En el caso de suministro, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.</p> <p>En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.</p> <p>Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del 20.09.2012, la calificación se ceñirá al método descrito en la Directiva “Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado”, debiendo presumirse que el porcentaje de las obligaciones equivale al porcentaje de participación de la promesa de consorcio o del contrato de consorcio. En caso que en dichos documentos no se consigne el porcentaje de participación se presumirá que las obligaciones se ejecutaron en partes iguales.</p> <p>Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en</p>

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

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

*(...)*

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

<p>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 style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <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>
---

## ITEM 2: ADQUISICION DE UNIFORME PARA CABALLEROS

B.	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD PARA EL ITEM II
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 600,000.00 (Seiscientos Mil y 00/10 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/ 60,000.00 (Sesenta Mil y 00/100 Soles), por la venta de bienes iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.</p> <p>Se consideran bienes similares a los siguientes uniformes de uso ejecutivo para damas y caballeros, uniformes institucionales, uniformes escolares, uniformes de faena, uniforme militar.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de compra, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago<sup>12</sup> correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p> <p>En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes</p>

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

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

*(...)*

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

acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el **Anexo N° 8** referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.

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

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

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

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

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

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

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

#### **Importante**

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

#### **Importante**

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

**CAPÍTULO IV  
FACTORES DE EVALUACIÓN**

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

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

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

**Importante**

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

## CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

### Importante

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

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

### **CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES**

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

### **CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

#### **CLÁUSULA ...: PRESTACIONES ACCESORIAS<sup>14</sup>**

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

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

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

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

*Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda*

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

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

#### **CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS**

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

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

En el caso que corresponda, consignar lo siguiente:

- Garantía fiel cumplimiento por prestaciones accesorias: [CONSIGNAR EL MONTO], a través de la [INDICAR EL TIPO DE GARANTÍA PRESENTADA] N° [INDICAR NÚMERO DEL

<sup>14</sup> De conformidad con la Directiva sobre prestaciones accesorias, los contratos relativos al cumplimiento de la(s) prestación(es) principal(es) y de la(s) prestación(es) accesoria(s), pueden estar contenidos en uno o dos documentos. En el supuesto que ambas prestaciones estén contenidas en un mismo documento, estas deben estar claramente diferenciadas, debiendo indicarse entre otros aspectos, el precio y plazo de cada prestación.

**DOCUMENTO]** emitida por **[SEÑALAR EMPRESA QUE LA EMITE]**, la misma que debe mantenerse vigente hasta el cumplimiento total de las obligaciones garantizadas.

#### **Importante**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Donde:

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

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

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

#### **Importante**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS<sup>15</sup>**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

<sup>15</sup> De acuerdo con el numeral 225.3 del artículo 225 del Reglamento, las partes pueden recurrir al arbitraje ad hoc cuando las controversias deriven de procedimientos de selección cuyo valor estimado sea menor o igual a cinco millones con 00/100 soles (S/ 5 000 000,00).

**PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO]**

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

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

\_\_\_\_\_  
“LA ENTIDAD”

\_\_\_\_\_  
“EL CONTRATISTA”

**Importante**

*Este documento puede firmarse digitalmente si ambas partes cuentan con firma digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales<sup>16</sup>.*

<sup>16</sup> Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a: <https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>

## ANEXOS

## ANEXO N° 1

### DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

#### COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 001-2022-CS-CSJAY/PJ

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>17</sup>		Sí	No
Correo electrónico :			

#### Autorización de notificación por correo electrónico:

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

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
3. Solicitud al postor que ocupó el segundo lugar en el orden de prelación para presentar los documentos para perfeccionar el contrato.
4. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
5. Notificación de la orden de compra<sup>18</sup>

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### Importante

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

#### Importante

<sup>17</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>18</sup> Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de compra.

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

### ANEXO N° 1

#### DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 001-2022-CS-CSJAY/PJ**  
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>19</sup>		Sí		No
Correo electrónico :				

Datos del consorciado 2				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE <sup>20</sup>		Sí		No
Correo electrónico :				

Datos del consorciado ...				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE <sup>21</sup>		Sí		No
Correo electrónico :				

#### Autorización de notificación por correo electrónico:

Correo electrónico del consorcio:

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

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

<sup>19</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>20</sup> Ibídem.

<sup>21</sup> Ibídem.

2. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
3. Solicitud al postor que ocupó el segundo lugar en el orden de prelación para presentar los documentos para perfeccionar el contrato.
4. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
5. Notificación de la orden de compra<sup>22</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>22</sup> Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de compra.

## ANEXO N° 2

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

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 001-2022-CS-CSJAY/PJ**  
Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### **Importante**

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

### ANEXO N° 3

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 001-2022-CS-CSJAY/PJ**

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### **Importante**

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

**ANEXO N° 4**

**DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE ENTREGA**

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 001-2022-CS-CSJAY/PJ**

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

## ANEXO N° 5

### PROMESA DE CONSORCIO (Sólo para el caso en que un consorcio se presente como postor)

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 001-2022-CS-CSJAY/PJ**  
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>23</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%]<sup>24</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES 100%<sup>25</sup>

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

<sup>24</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

<sup>25</sup> Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

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

.....  
**Consoociado 2**  
Nombres, apellidos y firma del Consoociado 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.*

**Importante para la Entidad**

*En caso de la contratación de bienes bajo el sistema a suma alzada incluir el siguiente anexo:*

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

**ANEXO N° 6**

**PRECIO DE LA OFERTA**

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 001-2022-CS-CSJAY/PJ**

Presente.-

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

CONCEPTO	PRECIO TOTAL
<b>TOTAL</b>	

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

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

**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”.*

[CONSIGNAR NOMBRE DE LA ENTIDAD]

[CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

## ANEXO Nº 8

### EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº 001-2022-CS-CSJAY/PJ**

Presente.-

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

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	Nº CONTRATO / O/C / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>26</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>27</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>28</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>29</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>30</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>31</sup>
1										
2										
3										
4										

<sup>26</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>27</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>28</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>29</sup> Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

<sup>30</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>31</sup> Consignar en la moneda establecida en las bases.

[CONSIGNAR NOMBRE DE LA ENTIDAD]

[CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	Nº CONTRATO / O/C / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>26</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>27</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>28</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>29</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>30</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>31</sup>
5										
6										
7										
8										
9										
10										
...										
20										
<b>TOTAL</b>										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

[CONSIGNAR NOMBRE DE LA ENTIDAD]

[CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

## ANEXO N° 9

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 001-2022-CS-CSJAY/PJ**

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 Nº 10

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº 001-2022-CS-CSJAY/PJ**

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.*