

# ***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:***

Nº	Símbolo	Descripción
1	[ABC] / [.....]	La información solicitada dentro de los corchetes sombreados debe ser completada por la Entidad durante la elaboración de las bases.
2	[ABC] / [.....]	Es una indicación, o información que deberá ser completada por la Entidad con posterioridad al otorgamiento de la buena pro para el caso específico de la elaboración de la PROFORMA DEL CONTRATO; o por los proveedores, en el caso de los ANEXOS de la oferta.
3	<div>Importante</div> <div>• Abc</div>	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda y por los proveedores.
4	<div>Advertencia</div> <div>• Abc</div>	Se refiere a advertencias a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda y por los proveedores.
5	<div>Importante para la Entidad</div> <div>• Xyz</div>	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, y deben ser eliminadas una vez culminada la elaboración de las bases.

### ***CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:***

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

Nº	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:**

1. Una vez registrada la información solicitada dentro de los corchetes sombreados en gris, el texto deberá quedar en letra tamaño 10, con estilo normal, sin formato de negrita y sin sombrear.
2. 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*



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

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°  
003-2022-SATT**

**CONTRATACIÓN DE BIENES  
ADQUISICIÓN DE UNIFORMES DE INVIERNO 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 accesorio, la misma que debe ser renovada periódicamente hasta el cumplimiento total de las obligaciones garantizadas.

**Importante**

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

**3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO**

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

**3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS**

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

**Importante**

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

**Advertencia**

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

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

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

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

**Advertencia**

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

### 3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

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

### 3.5. ADELANTOS

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

### 3.6. PENALIDADES

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

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

#### 3.6.2. OTRAS PENALIDADES

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

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

### 3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

### 3.8. PAGOS

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

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

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

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 : Servicio de Administración Tributaria de Trujillo.  
RUC N° : 20397808522  
Domicilio legal : Jirón Bolívar N° 530 – 534 Cercado Trujillo.  
Teléfono: : 481700 – Anexo 208  
Correo electrónico: : aperez@satt.gob.pe

**1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la adquisición de Uniformes de Invierno 2022 para personal.

**1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN**

El expediente de contratación fue aprobado mediante Resolución de Gerencia General N° 111-2022; de fecha 03 de Mayo 2022.

**1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO**

Recursos Directamente Recaudados.

**1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN**

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

**1.6. MODALIDAD DE EJECUCIÓN**

No corresponde.

**1.7. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO**

No corresponde.

**1.8. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO**

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

**1.9. PLAZO DE ENTREGA**

Los bienes materia de la presente convocatoria se entregarán en el plazo de 30 días hábiles, contabilizados al día siguiente de notificada la Orden de Compra, en concordancia con lo

establecido en el expediente de contratación.

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

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben cancelar S/. 0.10 Soles por hoja en caja de la entidad, sito en Jirón Bolívar N° 530-534 – Cercado Trujillo.

##### **Importante**

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

#### **1.11. BASE LEGAL**

- Ley N° 31365 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2022.
- Ley N° 31366 Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2022.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, Decreto Supremo N° 082-2019-EF, en adelante la Ley.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF – Aprueba el Reglamento de la Ley N° 30225 Ley de Contrataciones del Estado.
- Directivas del OSCE.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS– Texto Único Ordenado 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.

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.

### 2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

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

#### 2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

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

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

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

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

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

#### **Advertencia**

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

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

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

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

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

**Advertencia**

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

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

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

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

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

- a) Garantía de fiel cumplimiento del contrato, de ser el caso.
- b) Garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, de ser el caso.
- c) Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante Notario de cada uno de los integrantes, de ser el caso.
- d) Código de cuenta interbancaria (CCI) o, en el caso de proveedores no domiciliados, el número de su cuenta bancaria y la entidad bancaria en el exterior.
- e) Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.
- f) Copia de DNI del postor en caso de persona natural, o de su representante legal en caso de persona jurídica.
- g) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- h) Detalle de los precios unitarios del precio ofertado<sup>6</sup>.
- i) Detalle del precio de la oferta de cada uno de los bienes que conforman el paquete<sup>7</sup>.

### **2.4. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO**

El contrato se perfecciona con la con la notificación de la orden de compra. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en las instalaciones de la Oficina de Logística y Control Patrimonial, en el horario de 7 a 15 horas, sito en Jirón Bolívar N° 530-534 – Cercado Trujillo.

### **2.5. FORMA DE PAGO**

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

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

- Recepción de la Oficina de Logística y Control Patrimonial, debidamente sellada (debe constar de manera legible la fecha y sello de recepción de los bienes).
- Informe del funcionario responsable de la Oficina de Gestión de Talento Humano, emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.

Dicha documentación se debe presentar en las instalaciones de la Oficina de Logística y Control Patrimonial, sito en Jirón Bolívar N° 530 – Cercado Trujillo.

---

<sup>6</sup> Incluir solo en caso de la contratación bajo el sistema a suma alzada.

<sup>7</sup> Incluir solo en caso de contrataciones por paquete.

**CAPÍTULO III  
REQUERIMIENTO**

**3.1. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS**

**1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN**

Adquisición de Uniforme de Invierno – verano para el personal del Servicio de Administración Tributaria de Trujillo – SATT.

**2. FINALIDAD PÚBLICA**

Brindar al personal de la Servicio de Administración Tributaria de Trujillo – SATT; la vestimenta adecuada, incentivando el desarrollo de sus actividades laborales, así como promover la identificación institucional.

**3. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN**

La presente contratación tiene por finalidad dotar de vestuario adecuado al personal del D.Leg N° 728 y bajo la modalidad Contratación administrativa de servicios (CAS) del SATT.

**4. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN**

“ADQUISICIÓN DE UNIFORME DE INVIERNO-VERANO”

**5. CANTIDAD Y DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES A CONTRATAR**

Los bienes a adquirir constituyen indumentaria para las dos temporadas del año (invierno-verano) para personal del D.Leg N° 728 y bajo la modalidad CAS del SATT; femenino y masculino, constituido por el número de prendas o piezas de acuerdo a los detallado en el siguiente cuadro:

Personal **bajo** el D.Leg N° 728 Y modalidad CAS

Total de <b>124</b> <b>Colaboradores</b>	69 mujeres
	55 varones

La confección de las prendas será hecha a la medida y prueba individual para cada trabajador, empleando materiales nuevos, libres de defectos y deberán ajustarse al diseño y gráficos incluidos en las especificaciones.

**DESCRIPCION DE UNIFORME INVIERNO /DAMAS**

ITEM	DESCRIPCIÓN	DETALLE DE PIEZA O PRENDA	CANTIDAD/INVIERNO	TOTAL
1	UNIFORME DE INVIERNO	PANTALON	1	1
		BLUSA M/LARGA	2	2
		SACO	1	1
		CHALECO	1	1

<b>TOTAL</b>	<b>5</b>	<b>5</b>
--------------	----------	----------

**DESCRIPCION DE UNIFORME INVIERNO – VERANO /CABALLEROS**

<b>ITE M</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>DETALLE DE PIEZA O PRENDA</b>	<b>CANTIDA D/INVIERNO</b>	<b>TOTAL</b>
1	UNIFORME DE INVIERNO.	PANTALON	2	2
		CAMISA M/LARGA	2	2
		SACO	1	1
<b>TOTAL</b>			<b>5</b>	<b>5</b>

**Condiciones de Operación:**

Los uniformes deben ser entregados en el almacén del Servicio de Administración Tributaria de Trujillo, sito en Jirón Bolívar N° 530 – 538 – Cercado Trujillo.

**Embalaje, Rotulado o Etiquetado**

- ✓ Los sacos para caballero y damas, así como los pantalones y vestidos se entregarán en colgador plástico y porta terno.
- ✓ Las camisas en bolsa de polipropileno transparente y caja de cartón.
- ✓ Las blusas en bolsa de polipropileno transparente y colgador de plástico anatómico.

**Transporte y Seguros**

El postor correrá con los gastos de traslados y seguros hasta la entrega de los bienes en el almacén del Servicio de Administración Tributaria de Trujillo, sito en Jirón Bolívar N° 530-538 – Cercado Trujillo.

**Visitas y muestras**

Los participantes deberán presentar sus muestras de cada uniforme, tanto de dama como caballero, el día de la presentación de las propuestas, definido en el calendario del presente procedimiento de selección, en la unidad de Mesa de Partes del Servicio de Administración Tributaria de Trujillo en el horario de 07.30 am hasta las 15 horas. A través de las muestras se comprobará que los bienes ofertados cumplen con las especificaciones técnicas exigidas.

Las muestras presentadas por el postor para la evaluación deberá ser por cada conjunto de uniforme (talla médium o equivalente); deberá estar debidamente rotulado, especificando el tipo de uniforme y nombre de postor.

Las muestras serán presentadas por conjuntos, tanto de dama y varón.



Las muestras serán evaluadas con la asistencia de un profesional especializado textil – confecciones, acreditado en la materia.

Si las muestras no cumplieran con las especificaciones técnicas mínimas solicitadas en las bases, el Comité de Selección DESCALIFICARA dicha oferta, previo informe del profesional especializado textil - confecciones.

Todas las muestras serán devueltas en las condiciones en que se encuentren como resultado de las evaluaciones realizadas, sin que signifique costo alguno para el Servicio de Administración Tributaria de Trujillo.

El Servicio de Administración Tributaria de Trujillo, devolverá luego de haber quedado consentido el otorgamiento de la Buena Pro, con excepción de aquellas que correspondan a los postores que resultaron favorecidos con la Buena Pro, las que se devolverán después de la entrega totalidad de los bienes adjudicados.

Es responsabilidad de la Oficina de Logística y Control Patrimonial la recepción de los bienes, y la conformidad la brindará la Oficina de Gestión de Talento Humano, quienes podrán elegir al azar una o varias prendas con la finalidad de comprobar el uso de los materiales acorde con las especificaciones técnicas establecidas para contrastar con las muestras que fueron entregadas como parte de la oferta.

Las muestras de los postores que no resulten ganadores, les serán devueltas dentro de los 15 días hábiles posteriores al consentimiento de la Buena Pro, salvo decida retirarlos antes de dicho consentimiento. Para dichos efectos, deberán apersonarse a la Oficina de Logística y Control Patrimonial del Servicio de Administración Tributaria de Trujillo, sito en Jirón Bolívar N° 530 – 53, en horario de 08 a 15 horas, debiendo presentar una carta simple del representante legal, que autorice el recojo de la misma, con copia del DNI de la persona autorizada y la copia de la guía de remisión correspondiente o del cargo respectivo.

**6. FUENTES DE FINANCIAMIENTO:** Recursos directamente recaudados

**7. SISTEMA DE CONTRATACIÓN:**

El presente proceso se rige por el sistema a Suma Alzada

**8. GARANTIA COMERCIAL:**

El postor deberá garantizar que los uniformes son nuevos (primer uso), libre de defectos de fabricación por un periodo no menor a seis (6) meses con cargo a cubrir la reposición de la prenda en un plazo no mayor a cinco (05) días calendarios de formulado el reclamo.

**9. REQUISITOS DEL POSTOR**

El postor persona natural o jurídica para la confección de las prendas de los uniformes de invierno para el personal de D. Leg N°728 y bajo la modalidad CAS del SATT deben estar debidamente constituidos, contar con un mínimo de tres (3) años de experiencia en la confección de bienes iguales o similares para instituciones públicas y privadas, se considera bienes similares prendas masculinas y femeninas de vestir e institucionales, el personal encargado de la confección deberá acreditar un mínimo de tres (03) años de experiencia en el rubro.

**10. EXPERIENCIA DEL POSTOR – FACTURACIÓN**

**Requisitos:**

- El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/. 250,000.00 Soles, por la venta de bienes iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante el periodo de 3 años a la fecha de presentación de ofertas.  
Se consideran bienes similares a los siguientes: ventas de conjuntos, blusas, ternos y camisas en general.

**Acreditación:**

- Copia simple de contratos u órdenes de compra, y su respectiva conformidad por la venta o suministro efectuados; o comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, reporte de estado de cuenta o cancelación en el documento, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.  
En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones.

**11. LUGAR Y PLAZO DE ENTREGA**

El lugar de la entrega será en la oficina de Logística y Control Patrimonial del SATT, ubicado en Jr. Bolívar 530-538 de lunes a viernes de 7:00 am a 15:00 pm horas.

El plazo de entrega de los uniformes es de 30 días hábiles de notificada la Orden de Compra.

Cualquier cambio en las fechas será coordinado y autorizado expresamente por el área usuaria

**12. TOMA DE MEDIDAS, PRUEBA Y RECLAMOS**

La primera toma de medidas se realizará en un plazo máximo de cinco (05) días calendarios contados el día siguiente de la suscripción del contrato, La segunda tomas de medidas se realizará la primera semana de octubre del años en curso, de acuerdo al cronograma que deberá presentar el postor, si dentro del plazo programado para la toma de medidas hubiera algún personal que no se presentara, el contratista queda autorizada a confeccionar dichas prendas en talla estándar.

El postor debe programar una fecha para la prueba antes de terminada la confección, a fin de garantizar que las medidas sean adecuadas a cada usuario, el periodo para esta prueba está incluido en dentro del plazo de entrega establecido en el contrato.

El plazo de la entidad para realizar reclamos es de cinco (05) días calendarios, contados apartir del día siguiente de la entrega final de los bienes por parte del postor. Para ello, almacén coordinara, con el área usuaria para la entrega de los bienes al usuario final.

Para presentar su reclamo, el usuario final debe realizarlo en el momento de la recepcion ,el cual constara en un acta de entrega, el usuario no recibira la prenda observada, debiendo enviarse dichas actas y prendas observadas a la oficina de logistica y control patrimonial teniendo en cuenta el plazo de la presentacion de reclamos por parte de la entidad, puesto que cualquier reclamo realizado a la fecha posterior al plazo establecido no sera aceptado bajo responsabilidad del usuario final.

El postor garantizará que los reclamos que se formulen serán resueltos en un plazo no mayor de cinco(05) días calendarios, computados a partir del día siguiente de recepcionado el reclamo vía cualquier medio.

**13. CONFORMIDAD**

La conformidad de entrega será otorgada por la Oficina de Talento Humano del SATT, una vez que haya sido entregada la totalidad de los bienes contratados y luego de haber comprobado que han sido elaborados de acuerdo a sus especificaciones técnicas, mediante informe de funcionario autorizado.

**14. OTRAS CONSIDERACIONES**

Otras obligaciones, penalidades y responsabilidades por vicios oculto.

- **Penalidad por retraso:**  
La penalidad por mora de la entrega de los bienes se ajustará a lo establecido en el reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- **Penalidad por reclamos formulados por los trabajadores del SATT:**  
Los reclamos no resueltos en el plazo previsto serán penalizados con diez soles (S/.10.00) por

cada día de retraso y por cada prenda.

#### 15. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA REFERERIDAS AL COVID 19

El contratista se compromete a cumplir y a observar los “Lineamientos para la vigilancia de la salud de los trabajadores con riesgo a exposición al Covid 19”, establecidos por el Ministerio de Salud. El contratista deberá presentar el “Plan de Vigilancia, Prevención y Control de Covid 19 en el trabajo”.

#### 16. CLAUSULA 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 a la presente compra.

Asimismo, el contratista se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución de la orden de compra, con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer actos ilegales o de corrupción directa o indirectamente 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 comunicar a las autoridades competentes de manera oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento y adoptar medidas técnicas, organizativas y/o de personal apropiadas para evitar los referidos actos o prácticas.

### Anexo N° 01

#### CARACTERÍSTICAS DEL UNIFORME DE INVIERNO

#### I. ESPECIFICACIONES TECNICAS TERNO PARA DAMAS Y CABALLEROS

##### ➤ DE LA MATERIA PRIMA PANTALON, SACO, CHALECO (INVIERNO)

TIPO DE TEJIDO : Lanilla  
DESCRIPCION : Lanilla en tono azul oscuro.  
COMPOSICIÓN : (70% Lana – 30% POLYESTER)

ANCHO : 151 CMS  
PESO GRMS/LINEAL : 313 5%

##### TITULADO DEL HILADO

URDIMBRE : Nm 2/44 2% Excepto filetes  
TRAMA : Nm 2/44 2%

##### DENSIDAD(N° DE HILOS/CMS)

URDIMBRE : 21 2  
TRAMA : 20.5 2

**ESTABILIDAD DIMENSIONAL**

URDIMBRE : - 1.5% Máximo

TRAMA : -1.0% Máximo

**SOLIDEZ DEL COLOR**

A LA LUZ : 3.5 mínimo

AL SUDOR ACIDO : 4 mínimo

AL SUDOR ALCALINO: 4 mínimo

AL FROTE SECO : 4 mínimo

AL FROTE HUMEDO : 4 mínimo

AL LAVADO EN SECO: 4 mínimo

ACABADO : Termofijado – Descatizado

➤ **DE LA MATERIA PRIMA BLUSAS:**

<b>COMPOSICION DE TELA</b>	65% Algodón Pima +/-5% y 35% poliéster +/-5%
<b>COLOR</b>	Blanco
<b>ACABADO</b>	2020S1
<b>ANCHO</b>	150 CMS +/-2%
<b>PESO</b>	103GR/M <sup>2</sup> +/-5% 155 GR/ML +/-5%
<b>TITULO</b>	URDIMBRE: 36/1Ne +/-5% TRAMA: 75/1 De
<b>DENSIDAD (HILOS/PULG)</b>	URDIMBRE: 106 +/-2% TRAMA: 80 +/-2%
<b>ESTABILIDAD DIMENSIONAL</b>	URDIMBRE: +/-2% TRAMA: +/-2%
<b>PERDIDA DE PESO LAVADO</b>	MAXIMO 1.5%

➤ **DE LA MATERIA PRIMA CAMISAS:**

<b>COMPOSICION DE TELA</b>	65% Algodón Pima +/-5% y 35% poliéster +/-5%
<b>COLOR</b>	Blanco
<b>ACABADO</b>	2020S1
<b>ANCHO</b>	150 CMS +/-2%
<b>PESO</b>	103GR/M <sup>2</sup> +/-5%

	155 GR/ML +/-5%
<b>TITULO</b>	URDIMBRE: 36/1Ne +/-5% TRAMA: 75/1 De
<b>DENSIDAD (HILOS/PULG)</b>	URDIMBRE: 106 +/-2% TRAMA: 80 +/-2%
<b>ESTABILIDAD DIMENSIONAL</b>	URDIMBRE: +/-2% TRAMA: +/-2%
<b>PERDIDA DE PESO LAVADO</b>	MAXIMO 1.5%

**III. CARACTERISTICAS TECNICAS DE UNIFORME DE DAMAS**  
**SACO:**

<b>MODELO</b>	De acuerdo al diseño
<b>CONFECCIÓN</b>	A sobre medida según usuaria
<b>CUELLO</b>	Cuello smoking y vivo en la solapa en color contraste
<b>DELANTERO EXTERNO</b>	Consta de 1 corte lateral princesa a cada lado que nace en sisa y termina en el ruedo, según diseño. Lleva 1 ojal de tela y 1 botón N° 32, 2 bolsillos rectos de dos vivos con tapa. Termino del ruedo delantero ovalado
<b>DELANTERO INTERNO</b>	Totalmente forrado, forro de mejor calidad para su mejor armado En el lado izquierdo lleva un bolsillo recto de un vivo de prenda remallada en el interior.
<b>ESPALDA EXTERNO</b>	La espalda tendrá corte anatómico en el centro, será orillado por separado y unido con costura recta con ensanche de 2cm (IR). Por lado. Lleva corte desde la sisa y termina hacia la basta unidos con costura recta a 1cm (IR)
<b>ESPALDA INTERNO</b>	En la parte central de la espalda del forro llevara fuelle de 2cm de profundidad (terminando) y 30cm de largo, a 1cm de la cogotera.
<b>BOTONES</b>	En delantero lleva 1 botón N° 32 I de cuatro agujeros y 1 botón de repuesto en el interior tono contraste de la tela principal
<b>OJALES</b>	El delantero lleva 1 ojal de tela de 2.5cm de largo
<b>MANGAS</b>	Manga mayor y menor unida a costura recta a 2cm (IR)Llevara 3 botones a tono de contraste del color principal
<b>HOMBRERAS</b>	De espuma forradas y orillas c/504
<b>BASTA</b>	De ruedo y manga de 4cm (incluido remalle) reforzados con entretela tejida fisionable

<b>ENSANCHES</b>	De 2cm (IR)a cada lado en las costuras principales (costado y centro de espalda)m y de 1cm de costuras auxiliares
<b>FORRO</b>	Totalmente forrado, material 100% poliéster.
<b>HILO</b>	De costura con 301 40/2 100% poliéster
<b>COSTURAS</b>	11pp+/-10%
<b>REMALLES</b>	El ancho de remalles de 0.5cm
<b>ENTRETELA</b>	Tejida fisionable (genero adhesivo), de 80+/-5gr fusionados en maquina fusionadora para delanteros vuelta delantero, cuello espalda superior , sisas, vivos y vistas de bolsillos, cabeza de manga, bastas, cuello, cogotero,basta de ruedo, vivo de ojales, etc.
<b>ETIQUETAS</b>	Ubicadas en la parte interna: Etiqueta de marca de la empresa, etiqueta de marca de tela, talla, composición e instrucciones de lavado. Según diseño.
<b>ACABADOS</b>	La prenda debe estar planchada y vaporizada
<b>PRESENTACION</b>	La prenda deberá estar exenta de defectos de materiales y/o insumos, confecciones y acabados, en su parte externa como interna (materiales y/o insumos defectuosos, costuras saltadas, hilos sueltos, defecto de fusionado, etc.)

➤ **CHALECO:**

<b>MODELO</b>	De acuerdo al diseño
<b>CONFECCIÓN</b>	A sobre medida según usuaria
<b>ESCOTE</b>	En V semi curvo, con una pieza de 1cm tono de contraste, en el escote delantero, según diseño
<b>DELANTERO EXTERNO</b>	Un corte princesa a cada que nace sisa y termina en ruedo según diseño, lleva 03 ojales botones N° 28L, distribuidos proporcionalmente uno debajo del otro. En la parte inferior lleva un bolsillo inclinado en cada lado, de uno vivo a tono de contraste, según diseño. Termino del ruedo delantero recto.
<b>DELANTERO INTERNO</b>	Totalmente forrado, En el lado izquierdo lleva etiqueta de marca de tela y 1 botón de repuesto pegado en la vuelta .
<b>ESPALDA EXTERNO</b>	La espalda tendrá corte anatómico en el centro, será orillado por separado y unido con costura recta con ensanche de 2cm (IR). Por lado. Lleva corte desde la sisa y termina el ruedo con costura recta a 1cm (IR), según diseño.
<b>ESPALDA INTERNO</b>	En la parte central de la espalda del forro llevara fuelle de 2cm de profundidad (terminando) y 30cm de largo, a

	1cm de la cogotera.
<b>BOTONES</b>	En delantero lleva 3 botones en contraste N° 28 l de 4 agujeros , mas 1 botón de repuesto pegado a la vuelta
<b>OJALES</b>	El delantero llevara 3 ojales horizontales bordados de 2.5cm de abertura distribuidos proporcionalmente uno debajo del otro
<b>BASTA</b>	De ruedo 4cm (incluido remalle) reforzados con entretela tejida fisionable
<b>ENSANCHES</b>	De 2cm (IR)a cada lado en las costuras principales (costado y centro de espalda) y de 1cm de costuras auxiliares
<b>FORRO</b>	Totalmente forrado, material 100% poliéster.
<b>HILO</b>	De costura con 301 40/2 100% poliéster
<b>COSTURAS</b>	11pp+/-10%
<b>REMALLES</b>	El ancho de remalles de 0.5cm
<b>ENTRETELA</b>	Tejida fisionable (genero adhesivo), de 80+/-5gr fusionados en maquina fusionadora para delanteros vuelta delantero, espalda superior, sisas, bastas, cogotera, vivo de bolsillo.
<b>ETIQUETAS</b>	Ubicadas en la parte interna: Etiqueta de marca del confeccionista, etiqueta de marca de tela, talla, composición e instrucciones de lavado. Según diseño.

➤ **PANTALON:**

<b>MODELO</b>	De acuerdo al diseño
<b>CONFECCIÓN</b>	A sobre medida según usuaria
<b>PRETINA</b>	Configurada de 8cm de alto, con un despunte c/u 301 en la parte inferior de 3mm de margen(7ppp-doble hilo 40/2 al tono), Según diseño. Fusionado con entre tela tejida fusionable
<b>DELANTERO</b>	De dos piezas cortadas al hilo. En la parte central superior lleva cierre metal a tono de la prenda. Gareta fusionada y ribeteada. Gareton fusionado y embolsado
<b>POSTERIOR</b>	Lleva dos pinzas de entalle(una a cada lado) de 5cm de largo. Según grafico
<b>CIERRE</b>	Cierre de metal, largo según usuaria al tono de la tela principal.
<b>BOLSILLO SECRETO</b>	Secreto ubicado, al lado derecho prenda puesta, en la parte superior de la pretina. Las medidas son de 9cm. De abertura útil y 10cm de profundidad. La bolsa de una sola

**SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE TRUJILLO****ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 003-2022-SATT: "ADQUISICIÓN DE UNIFORMES DE INVIERNO"**

	pieza de tela, unido c/301 y orillado. Así mismo en la vista de bolsillo secreta debe llevar el orillo del fabricante de la tela
<b>BOTONES</b>	3 botones N° 24 al tono de la pretina, mas 1 botón de repuesto en el interior.
<b>OJAL</b>	Lleva 3 ojales horizontales, bordado hecho en maquina ojaladora en pretina de 2cm de largo
<b>BASTA</b>	De 6cm (IR) cocidos con maquina bastera con puntada invisible. El bastillado de forro será de 2cm C/301
<b>ENSANCHES</b>	En el fundillo parte posterior superior con ensanche con 2cm (IR) a cada lado y terina en la parte inferior con ensanche de 1cm (IR),unido C/301. En los costados orillado y unido C/301 con ensanche de 2cm (IR) En la entrepierna delantera con costura de 1cm (IR) En la entrepierna POSTERIOR: con un ensanche de 2cm (IR) en la parte superior y en la parte inferior de 1cm (IR) Según indica el grafico
<b>HILO</b>	De costura con 301 40/2 100% poliéster
<b>COSTURAS</b>	11ppp+/-10%
<b>REMALLES</b>	El ancho de remalles de 0.5cm
<b>ENTRETELA</b>	Tejida fisionable (genero adhesivo), de 80+/-5gr fusionados en maquina fusionadora para la pretina y tricotex de 60gr. Para la garetta y garetton
<b>ETIQUETAS</b>	Ubicadas en la parte interna: Etiqueta de marca del confeccionista, etiqueta de marca de tela, talla, composición e instrucciones de lavado.
<b>ACABADOS</b>	La prenda debe estar planchada y vaporizada
<b>PRESENTACION</b>	La prenda deberá estar exenta de defectos de materiales y/o insumos, confecciones y acabados, en su parte externa como interna (materiales y/o insumos defectuosos, costuras saltadas, hilos sueltos, defecto de fusionado, etc.)

**IV. CARACTERISTICAS BLUSA MANGA LARGA:**

<b>MODELO</b>	Blusa con cuello camisero normal , según modelo adjunto
<b>CONFECCIÓN</b>	A sobre medida según usuaria
<b>CUELLO</b>	Superior: de 2 piezas de la misma tela principal fusionada con entretela tejida tricotex (en ambas caras), embolsado C/301 y despuntado al 1/16". Pie de cuello de 2piezas (pieza en interna en tela



	contraste y la pieza externa en tela principal, fusionado con entretela tejida (en ambas caras), embolsado C/301 y despuntado al 1/16". Pegar a cuerpo con 301. El cuello debe ser simétrico
<b>DELANTERO</b>	Consta de un corte princesa que empieza el hombro y termina en el ruedo a cada lado según grafico
<b>ESPALDA</b>	Tendrá un Con corte princesa a cada lado que comienza en la sisa y termina en el ruedo y corte central
<b>MANGA</b>	Larga lleva puño de 5cm de alto, según grafico Pegar manga a cuerpo con recta en forma tubular y orillar.
<b>HOMBRO</b>	Con hombreras de espuma liviano, forrada de la misma tela principal y remalladas, pegadas C/301 Unir hombros C/301 a 1CM (IR) costura abierta
<b>BASTA</b>	Ovalada de 1 cm
<b>ENSANCHES</b>	De costado y mangas 2cm (IR), corte central espalda 1cm incluido remalle, en hombros de 1cm (IR) por lado, en sisa de 1cm (IR) en corte princesa delantero y espalda 1cm (IR)
<b>BOTONES</b>	7 botones N°18 al tono en el delantero, 1 botón en cada manga, mas 1 botón de repuesto en el interior.
<b>OJALES</b>	7 ojales verticales en el delantero de 1.7cm de largo. 2 ojales horizontales de 1.7cm de largo en cada manga, hecho en maquina ojaladora, según diseño.
<b>HILO</b>	De costura con 301 40/2 100% poliéster
<b>COSTURAS</b>	11ppp+/-10%
<b>REMALLES</b>	El ancho de remalles de 0.5cm
<b>ENTRETELA</b>	Tejida fusionable cuya composición es de 100% poliéster, para la pechera, cuello y puños. El componente mencionado debe ser fusionado en maquina fusionadora.
<b>ETIQUETAS</b>	Ubicadas en la parte interna: Etiqueta de marca del confeccionista, etiqueta de marca de tela, talla, composición e instrucciones de lavado.
<b>ACABADOS</b>	La prenda debe estar planchada y vaporizada
<b>PRESENTACION</b>	La prenda deberá estar exenta de defectos de materiales y/o insumos, confecciones y acabados, en su parte externa como interna (materiales y/o insumos defectuosos, costuras saltadas, hilos sueltos, defecto de fusionado, etc.)

**Anexos: En el anexo se presenta los modelos sugeridos.**

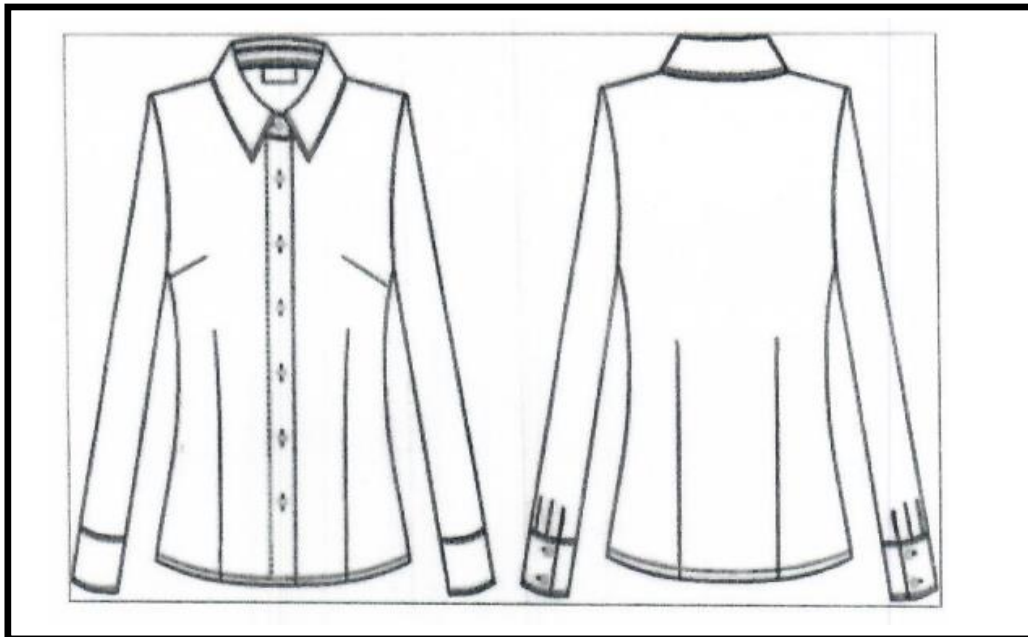
**ANEXO 02**

**UNIFORME PARA DAMA**

**1. DISEÑO DEL SACO MANGA LARGA (SIN FILETES COLOR AZUL OSCURO)**



**2. DISEÑO DE BLUSA Y CHALECO**





**V. CARACTERISTICAS TECNICAS DE UNIFORME DE CABALLERO**

<b>MODELO</b>	De acuerdo al diseño
<b>CONFECCIÓN</b>	A sobre medida según usuaria
<b>CUELLO</b>	<p>Con pie de cuello, la parte superior, la parte superior exterior o superior (tejido principal) fusionado con entretela tejida. Parte posterior con fieltro al tono de la tela, unido al cuello con costura ZIG-ZAG estilo sastre en la parte inferior, el extremo es embolsado con costura recta (lateral y superior). Lleva pie de cuello.</p> <p>El cuello debe ser simétrico, al centro lleva un cintillo con marca para colgador, con hilo a contraste del tono del color principal del saco.</p>
<b>DELANTERO IZQUIERDO(PARTE EXTERNA)</b>	<p>Con pinza centrada, armada con costura 301.</p> <p>En la parte superior (sobre pecho) llevara un bolsillo cartera (tipo ojal) de 10.5cm de abertura y pestaña inferior de 2.5cm de alto inclinado.</p> <p>En la parte central llevara 2 ojales bordado (cerrado) tipo ojo de chancho con atraque bolsillo en forma transversal, el cual tiene una medida de 2.8cm, los ojales deben estar colocados de manera simétrica uno debajo de otro.</p> <p>En la parte inferior llevará un bolsillo tipo ojal con vivos (inferior y superior) de tela 0.5cm por lado y abertura de 15cm, además llevará una tapa con puntas redondeadas, conformada de dos partes, la parte superior de la misma</p>

	tela, la cual estará reforzada con entretela no tejida fusionable y la parte inferior o contratapa es tela de forro, la medida de esta es de 5.5cm de alto incluyendo el vivo, la profundidad del bolsillo es de 19cm incluido el vivo inferior.
<b>DELANTERO IZQUIERDO(PARTE INTERNA)</b>	<p>El delantero inferior con forro de tela tipo seda 100% poliéster</p> <p>Lleva 3 bolsillos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Superior –porta documentos tipo ojal con vivos de tela 0-6cm de ancho cada vivo, con abertura de 13cm con atraque semilunar (en contraste) en los extremos de los bolsillos, además llevara una tapa triangular de forro insertada con 1 ojalillo tipo flecha y un botón de 24 líneas para el centrado para el cerrado (seguridad) la profundidad de la bolsa del bolsillo es de 15.5cm.</li> <li>-porta lapicero: tipo ojal con vivos de tela de 0.6cm de ancho cada vivo, con abertura de 4cm y atraque semilunar en los extremos (en contraste) la profundidad de la bolsa de bolsillo de 12cm</li> <li>-Cigarrera: tipo ojal con vivos de tela de 0.6cm de ancho de cada vivo, con abertura de 10cm con ataque semilunar en los extremos (en contraste) además de un presunte al contorno de 1.6mm, la profundidad de la bolsa del bolsillo es de 12.5cm</li> <li>-Protector axilar de doble tela de forro. Ribeteado de 7mm de ancho de forma semilunar.</li> </ul>
<b>DELANTERO DERECHO(PARTE EXTENA)</b>	<p>Con pinza centrada armando con 301</p> <p>En la parte central llevara 2 botones de 32 líneas ubicadas de manera simétrica uno debajo del otro.</p> <p>En la parte inferior llevará un bolsillo tipo ojal con vivos de tela de 0.5cm por lado y abertura de 1.7cm, además llevará una tapa con puntas redondeadas, conformada de dos partes, la parte superior de la misma tela, la cual estará reforzada con entretela no tejida fusionable y la parte inferior o contratapa es tela del forro, la medida de esta tapa es de 5.5cm de alto incluyendo el vivo. En la parte interna interior llevara un bolsillo relojero el cual estará bastillado a 1cm y pegado con costura recta de 1.6mm, la profundidad del bolsillo es de 19 cm incluyendo el vivo inferior</p>
<b>DELANTERO DERECHO(PARTE INTERNA)</b>	<p>El delantero inferior con forro de tela tipo seda de 100% poliéster</p> <p>Lleva un bolsillo:</p> <p>Superior porta documentos: tipo ojal con vivos de tela de 0.6cm de ancho cada vivo, con abertura de 13cm con atraque semilunar (en contraste) en los extremos de los bolsillos, además llevara una tapa triangular de forro insertada con un ojalillo tipo flecha y un botón de 24 líneas centrado para el cerrado (seguridad) la profundidad de la bolsa del bolsillo es de 15.5cm</p> <p>Adicionalmente se colocarán los botones de repuesto</p>

	<p>1 botón de 32 líneas y un botón de 24 líneas a un extremo del bolsillo</p> <p>Protector axilar de doble tela de forro. Ribeteado de 7mm de ancho de forma semilunar.</p> <p>Los delanteros estarán fusionados con entretela tejida fusionable y llevara un refuerzo de plaston (plaston formado por: plástica y fieltro compactado, unidas con puntadas zig-zag y una tira de tejido fusionable a un extremo cosido con maquina recta) el forro del saco es tejido tipo seda 100% poliéster y la bolsa de bolsillos externos e internos serán de popelina bolsillero (65% algodón 35% poliéster) estos serán remallados y cosido con costura recta a 1cm.</p>
<b>VUELTA</b>	Vuelta con media luna tipo pistola, armado con sesgo y presunte tipo hilván (cadeneta en el interior) en contraste, la vuelta se une con el delantero con costura recta de 1cm.
<b>SOLAPA</b>	<p>En punta respuntado en todo el borde hasta la altura de la basta, en el interior fusionadas con entretela tejida fusionable.</p> <p>En la parte externa, extremo superior del lado izquierdo llevara 01 ojal bordado con atraque vertical de adorno(sin corte) el cual tiene una medida de 2.2cm</p>
<b>COSTADILLO(dos una cada lado)</b>	Esta unida al delantero a 1cm y a la espalda a 2cm, l cual permitirá un mejor entalle de la prenda: este llevara como refuerzo entretela no tejida (pelón) fusionable en la sisa y basta.
<b>ESPALDA</b>	<p>La espalda tendrá corte anatómico, tela y forro será orillado y unido con costura recta con ensanche de 2cm por lado</p> <p>En la parte central de la espalda el forro (parte interna) llevara fuelle de 2cm de profundidad con abertura central Para reforzar la espada llevara entretela, no tejida fusionable en la línea de hombros, escote y basta.</p>
<b>MANGAS</b>	<p>Parte inferior, llevara 4 ojales bordados con atraque (sin corte) de 2.5cm de largo total con sus respectivos botones de 24 líneas</p> <p>La boca de la manga será de tipo martillo con abertura de 3cm, la cual tendrá una basta de 4cm (incluido remalle), será reforzado por la parte interior con entretela no tejida (pelon) fusionable.</p> <p>La cabeza de manga s fusionada con entretela no tejida fusionable, además en la parte interna llevara hombreras anatómicas prefabricadas de algodón una a cada lado y</p>

	llevara chorrera de fieltro para un mejor armado de la manga. La manga mayor y menor estará unida con costura recta
<b>ACABADOS</b>	La prenda que conforman el saco (tejido principal y forro) llevan remalles en los bordes. El saco debe estar planchada y vaporizada
<b>PRESENTACION</b>	La prenda deberá estar exenta de defectos de materiales y/o insumos, confecciones y acabados, en su parte externa como interna (materiales y/o insumos defectuosos, costuras saltadas, hilos sueltos, defecto de fusionado, etc.)

➤ **PANTALON:**

<b>MODELO y CONFECCION</b>	Se confeccionara en dos modelos, según elección del trabajador quien definirá el modelo en el momento de la toma de medidas por parte del proveedor y quedara refrendado con su firma en el formato de la toma de medidas.
<b>PRETINA</b>	Configurada de 4cm de ancho(terminado), formado por dos piezas izquierda y derecha con un bolsillo secreto en el lado derecho. Leva entretela no tejida fusionable adherida a la tela, adicionalmente se prepara el forro de la pretina que consta, de: Una entretela no tejida, entretela tejida no fusionable con sesgos de tela bolsillero y cinta antideslizante que sirve para reforzar la pretina. El forro de la pretina será de popelina bolsillera, la cual llevará una cinta de pretina elasticidad antideslizante. Por seguridad la prenda llevara un juego de corchetes de metal inoxidable para cerrar la pretina, el extremo izquierdo interno llevara un botón de 24 líneas al tono de la tela, este servirá para sujetar el gareton, lo cual lleva un ojal bordado simple, exteriormente llevara presillas compartidas.
<b>PRESILLAS</b>	Levara 7 presillas de 1cm de ancho por 5cm de largo, las cuales llevaran atraques del mismo ancho de la presilla, uno en la parte superior y uno en la parte inferior (parte interna). Las presillas estarán distribuidas dos en el delantero, dos en los laterales y 3 en la parte posterior.
<b>BOLSILLO SECRETA</b>	Ubicado en el lado superior de la pretina derecha, tiene 9cm de abertura útil por 10cm de profundidad, llevara atraque vertical de 1cm a los extremos; estará unido a la pretina con costura recta, embolsado con remalle y puntada de seguridad.

<b>DELANTERO</b>	Dos, con dos pliegos caídos hacia los extremos c/u
<b>BOLSILLOS DELANTEROS</b>	Dos (uno a cada lado) ojal sesgado y despuntado a 2mm, con atraque horizontal de 1cm en los extremos de la boca, los cuales deberán sujetar la costura de la boca del bolsillo.  El bolsillo en la parte interna , llevara un bolsillo relojero el cual estará bastillado a 1cm y pegado con costura recta a 1.6mm
<b>VUELTA DE BOLSILLO DELANTEROS</b>	Pegada al forro con pespuente de 2mm, por el exterior se deja un vivo de 2mm, la vuelta del bolsillo llevara el orillo con la marca de la tela.
<b>GARETA</b>	Fusionada con entretela no tejida fusionable por el interior, acabado interno ribeteado y unido al delantero con costura recta a 1cm y pespuente a 2mm.  Lleva un cierre de metal de diente dorado al tono de la tela, pegado con costura recta.  El ancho del figurado de la garetta es de 3.5cm en la parte inferior llevara un atraque vertical de 1cm
<b>GARETON</b>	Fusionada con entretela no tejida fusionable por la parte interna además va embolsado con popelina pespuente con recta, unido con el cierre y el delantero con costura recta
<b>PARTE POSTERIOR</b>	Con dos bolsillos tipo ojal centrado en las 02 pinzas, cada lado.
<b>BOLSILLOS POSTERIORES</b>	Tipo ojal con vivos de tela de 0.6cm c/u, con abertura según el marcador. Los dos extremos de los bolsillos llevaran atraques verticales de 1.2cm.  En ambos bolsillos llevara insertado en la parte central un ojallito tipo flecha, con un atraque horizontal de 1cm en la parte inferior; así como un botón de 24 líneas, el cual ira pegado en la parte inferior del vivo a la dirección del ojallito.
<b>ENTRE PIENAS Y COSTADOS</b>	Costado: remallado y unido con costura cadeneta a 1cm.  Entrepieernas: tanto delantero como espalda costura 1.2cm hasta el ruedo remallado, unido con C/401.
<b>TERMINOS GENERALES PARA EL DELANTERO Y EL FUNDILLO</b>	En el cruce del delantero y el fundillo se colocara un murciélago (protector de tiro en forma triangular, ubicado entre el cruce del delantero y espalda) de popelina, el cual estará fijado al gareton con costura recta y fijado al entrepierna con un atraque en costura recta a los extremos.  La bolsa de los bolsillos del delantero y del fundillo será de popelina bolsillero y será ribeteados con doble puntada cadeneta.

	El forro de la pretina, el gareton y ribetes del fundillo, garetta y bolsillo son de popelina bolsillero. La bolsa del bolsillo secreta será de la misma tela del cuerpo
<b>BASTA</b>	Basta de presentación dobles de 5c de ancho, llevara traquera (orillo de tela) en la parte posterior

➤ **CAMISA**

<b>CUELLO</b>	Embolsado con costura a 8mm, cuello y pie de cuello con entretela fusionable exteriormente, lleva base o pie de cuello, refuerzo y barbilla fija o atracada, respuntado al contorno a 6mm
<b>DELANTERO</b>	El delantero izquierdo lleva tachón, con entretela fusionable sobre puesto donde van los ojales, y el delantero derecho lleva un bastillado de 2.5cm insertando la etiqueta de composición y cuidado, donde van los 6 botones de 16 líneas y 2 botones de repuesto (uno de 16 líneas y uno de 14 líneas)
<b>BOLSILLO</b>	Ubicado a la altura del segundo ojal del delantero izquierdo, con doble dobles en la parte superior y el modelo del bolsillo es con base angular o V Y atraque triangular en los extremos de la boca
<b>MANGAS</b>	Pegadas al cuerpo con costura francesa. Respunte a 9mm
<b>MANGA LARGA</b>	Lleva yugo francés de 16cm de largo y 2.5cm de ancho, con ojal de 7mm y botón de 14 líneas.
<b>ESPALDA</b>	Con un tablero de 3,5cm de ancho en la parte central.
<b>CANESU</b>	En el canesú interior va centrada la etiqueta de marca, es embolsado a 1cm con el canesú exterior y la espalda con respunte exterior de 1mm
<b>HOMBRO</b>	Es embolsado a 1cm y con respunte a 1mm
<b>CUERPO</b>	Cerrado con maquina cerradora de codo 5mm
<b>PUÑO REDONDO</b>	Fusionado y bastillados a 5mm. Embolsados y respuntados al filo, llevando dos botones de 16 líneas en cada puño.



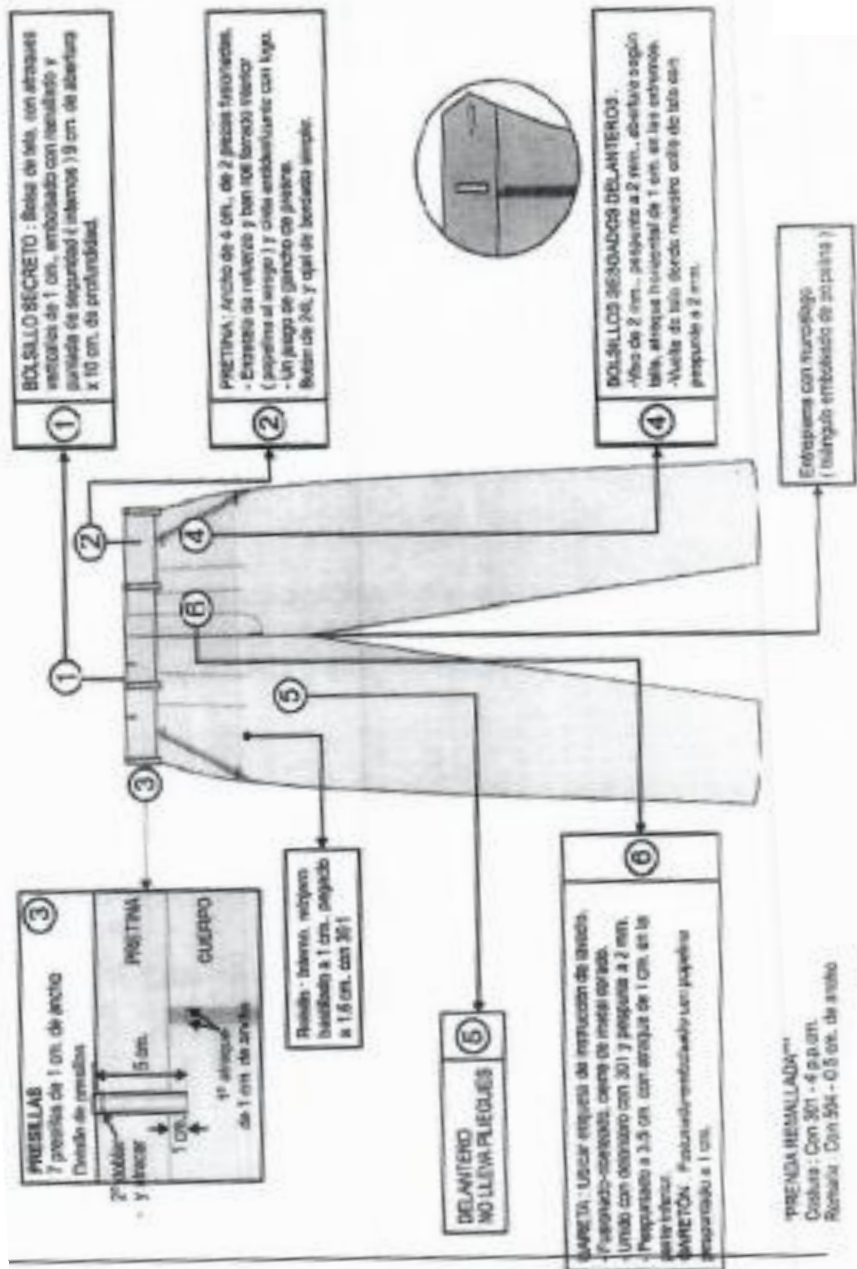
**ANEXOS**

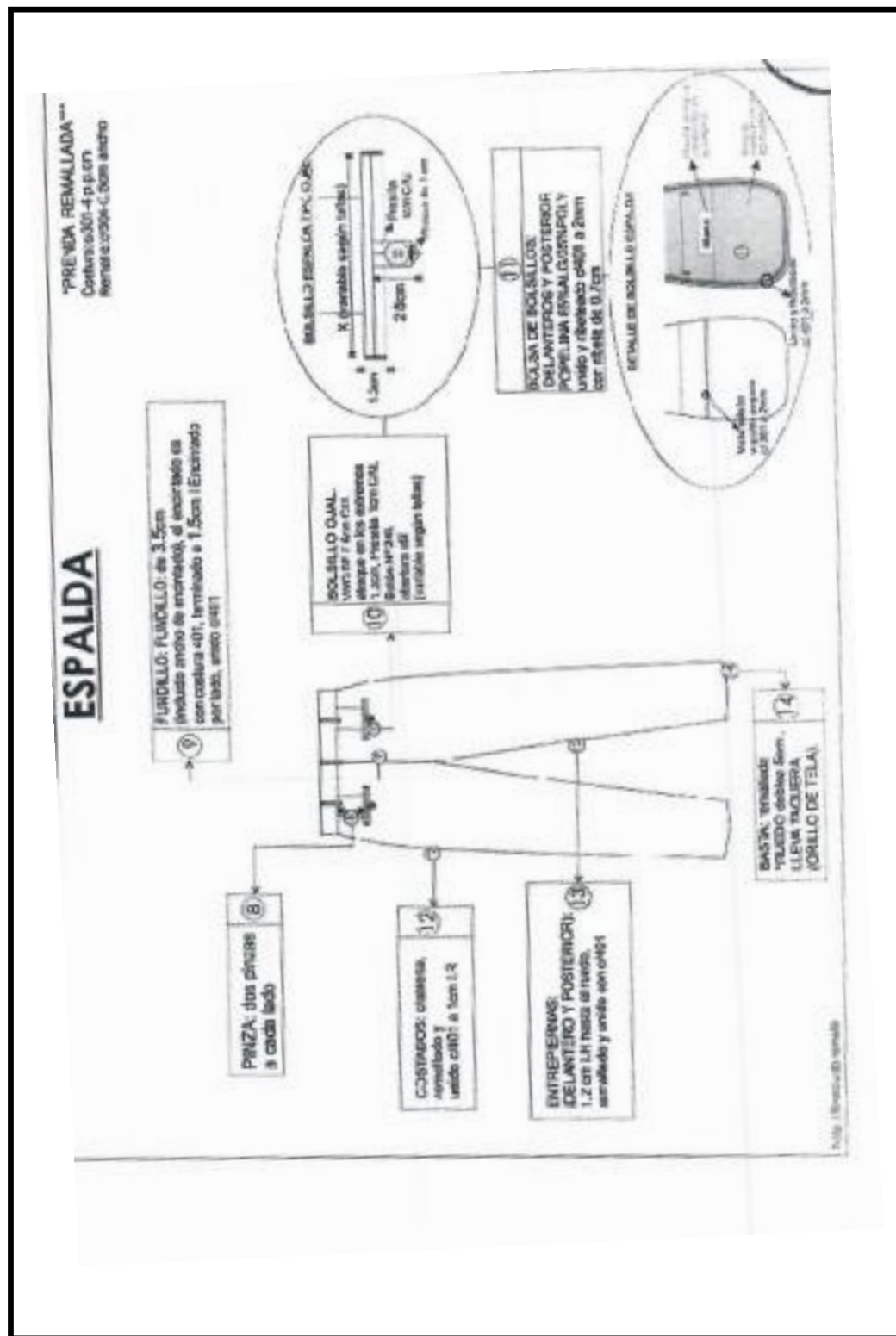
**UNIFORME PARA CABALLERO**

1. DISEÑO DEL SACO:  
(CON 03 BOTONES MAS PEGADO)

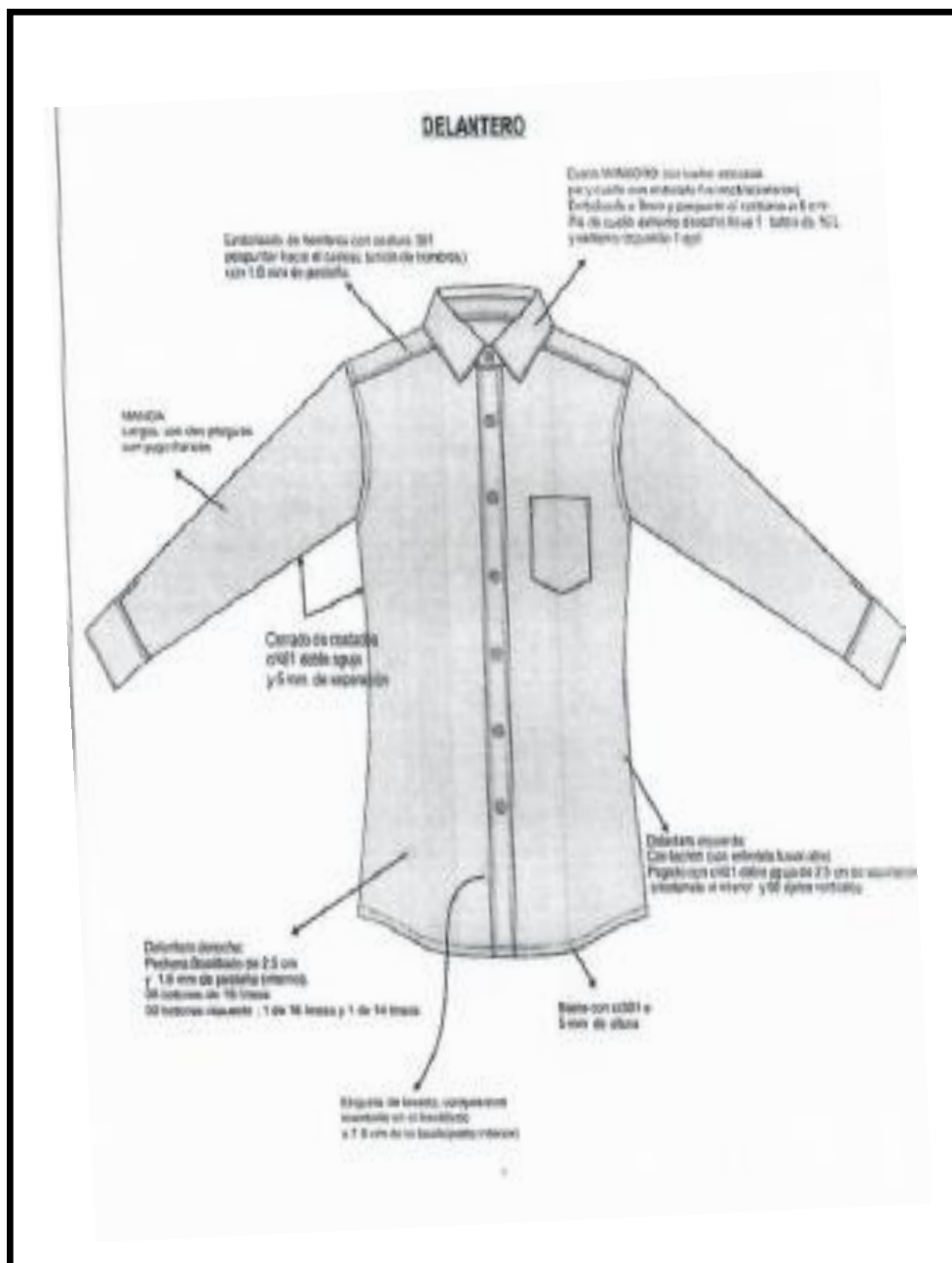


**(DELANTERO)**

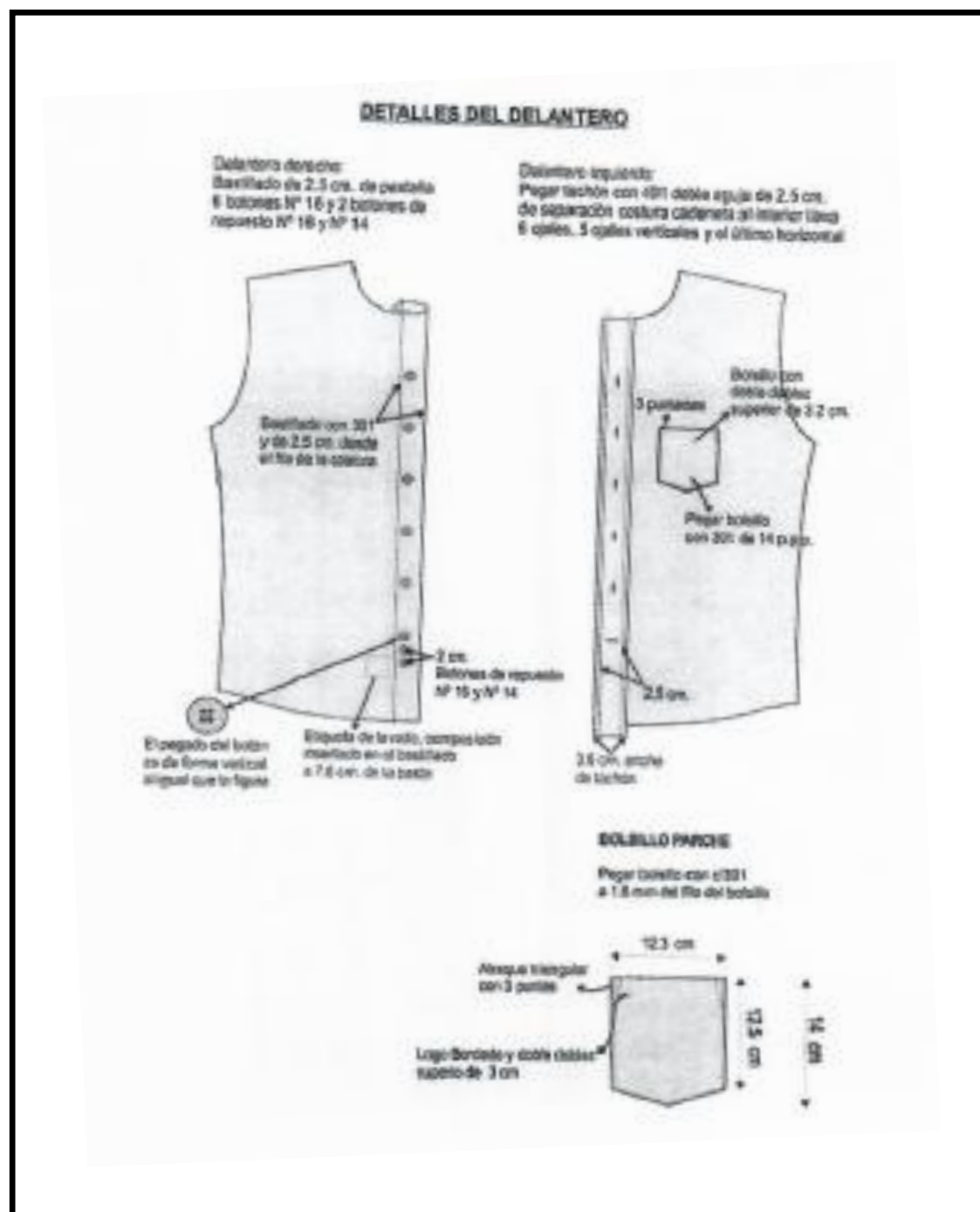




## 1. DISEÑO DEL CAMISA







### DETALLES DE LA ESPALDA

La ubicación de la etiqueta de marca es centrado horizontalmente

CANESU (parte interna)

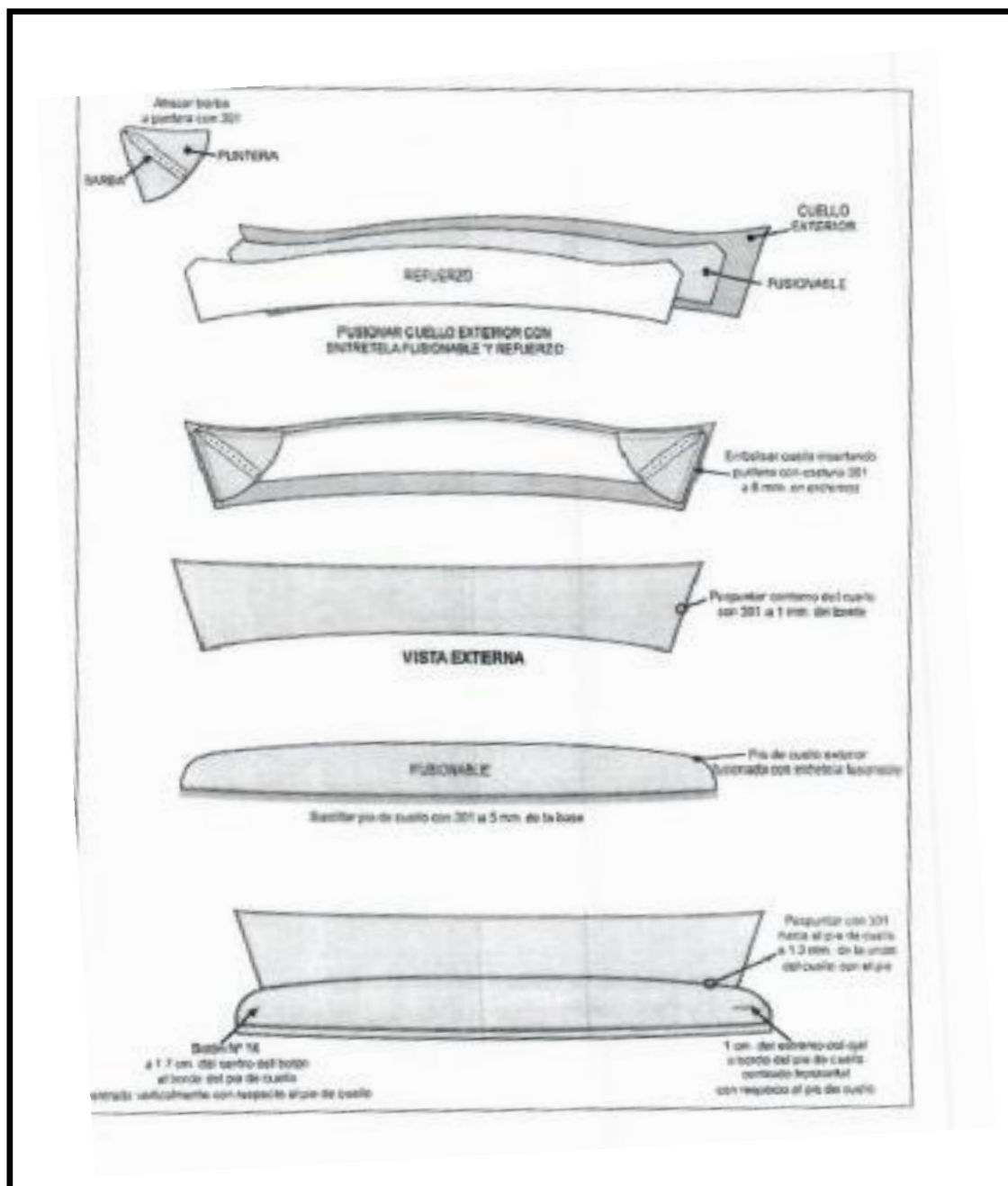


Pegar etiqueta de marca con 301  
insertar etiqueta de talla

Espalda con tablero central de 3.5 cm  
de ancho terminado (parte externa)







### 3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

A.	<b>CAPACIDAD LEGAL</b>
	<b>HABILITACIÓN</b>
	<p><b>Requisitos:</b> Ficha RUC emitida por SUNAT, en la que demuestre la condición de Activo y Habido y que su actividad principal sea de Fabricación de Prendas de Vestir.</p> <p><b>Acreditación:</b> Mediante la presentación de la copia de la ficha RUC vigente con estado Activo y Habido.</p>



<b>B.</b>	<b>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente 250,000.00 (Doscientos Cien Cientos Mil con 00/100 Soles), por la venta de bienes iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>En el caso de postores que declaren en el Anexo N° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de S/. 42,000.00 , 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 confección de uniformes (mamelucos, camisa, blusa, falda, saco, pantalón).</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>8</sup> correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p> <p>En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el <b>Anexo N° 8</b> referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p> <p>En el caso de suministro, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.</p> <p>En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.</p> <p>Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del 20.09.2012, la calificación se ceñirá al método descrito en la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado", debiendo presumirse que el porcentaje de las obligaciones equivale al porcentaje de participación de la promesa de consorcio o del contrato de consorcio. En caso que en dichos documentos no se consigne el porcentaje de participación se presumirá que las obligaciones se ejecutaron en partes iguales.</p> <p>Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente.</p>

<sup>8</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".*

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

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

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

**Importante**

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

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

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

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

FACTOR DE EVALUACIÓN	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
<b>A. PRECIO</b>	
<p><u>Evaluación:</u> Se evaluará considerando el precio ofertado por el postor.</p> <p><u>Acreditación:</u> Se acreditará mediante 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>i</i> = Oferta  <b>P<sub>i</sub></b> = Puntaje de la oferta a evaluar  <b>O<sub>i</sub></b> = Precio <i>i</i>  <b>O<sub>m</sub></b> = Precio de la oferta más baja  <b>PMP</b> = Puntaje máximo del precio         </p> <p style="text-align: right;"><b>100 puntos</b></p>

## **ANEXOS**

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

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

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

Presente.-

El que se suscribe, [...], postor 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>9</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>10</sup>

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

<sup>9</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>10</sup> Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de compra.

**Importante**

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

**ANEXO N° 1**

**DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR**

Señores

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

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**  
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>11</sup>		Sí	No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado 2				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE <sup>12</sup>		Sí	No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado ...				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE <sup>13</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

<sup>11</sup> Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento. Para dicho efecto, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

<sup>12</sup> Ibídem.

<sup>13</sup> Ibídem.

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>14</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>14</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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

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>15</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [ % ]<sup>16</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES

100%<sup>17</sup>

<sup>15</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

<sup>16</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

<sup>17</sup> Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

**SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE TRUJILLO**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 003-2022-SATT: "ADQUISICIÓN DE UNIFORMES DE INVIERNO"**

---

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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

**Importante**

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

ANEXO N° 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores

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

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

CONCEPTO	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
TOTAL			

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

*El postor 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 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

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

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

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".*

*Incluir o eliminar, según corresponda*

**Importante para la Entidad**

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

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

**ANEXO N° 7**

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

Señores

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

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

Presente.-

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

- 1.- Que el domicilio fiscal de la empresa<sup>18</sup> se encuentra ubicada en la Amazonía y coincide con el lugar establecido como sede central (donde tiene su administración y lleva su contabilidad);
- 2.- Que la empresa se encuentra inscrita en las Oficinas Registrales de la Amazonía (exigible en caso de personas jurídicas);
- 3.- Que, al menos el setenta por ciento (70%) de los activos fijos de la empresa se encuentran en la Amazonía; y
- 4.- Que la empresa no tiene producción fuera de la Amazonía.<sup>19</sup>

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

<sup>18</sup> En el artículo 1 del “Reglamento de las Disposiciones Tributarias contenidas en la Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía” se define como “empresa” a las “Personas naturales, sociedades conyugales, sucesiones indivisas y personas consideradas jurídicas por la Ley del Impuesto a la Renta, generadoras de rentas de tercera categoría, ubicadas en la Amazonía. Las sociedades conyugales son aquéllas que ejerzan la opción prevista en el Artículo 16 de la Ley del Impuesto a la Renta.”

<sup>19</sup> En caso de empresas de comercialización, no consignar esta condición.

## ANEXO N° 8

### EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores

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

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

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>20</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>21</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>22</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>23</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>24</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>25</sup>
1										
2										
3										

<sup>20</sup> Se refiere a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Compra o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

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

<sup>22</sup> Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente. Al respecto, según la Opinión N° 216-2017/DTN "Considerando que la sociedad matriz y la sucursal constituyen la misma persona jurídica, la sucursal puede acreditar como suya la experiencia de su matriz". Del mismo modo, según lo previsto en la Opinión N° 010-2013/DTN, "... en una operación de reorganización societaria que comprende tanto una fusión como una escisión, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad incorporada o absorbida, que se extingue producto de la fusión; asimismo, si en virtud de la escisión se transfiere un bloque patrimonial consistente en una línea de negocio completa, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad escindida, correspondiente a la línea de negocio transmitida. De esta manera, la sociedad resultante podrá emplear la experiencia transmitida, como consecuencia de la reorganización societaria antes descrita, en los futuros procesos de selección en los que participe".

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

<sup>24</sup> El tipo de cambio venta debe corresponder al publicado por la SBS correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Compra o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

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



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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

## ANEXO N° 9

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

Señores

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

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

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### **Importante**

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

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

## ANEXO N° 10

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

Señores

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

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

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.