

BASES ESTÁNDAR DE ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES

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



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

SIMBOLOGÍA UTILIZADA:

N°	Símbolo	Descripción		
1	[ABC] / [.....]	La información solicitada dentro de los corchetes sombreados debe ser completada por la Entidad durante la elaboración de las bases.		
2	[ABC] / [.....]	Es una indicación, o información que deberá ser completada por la Entidad con posterioridad al otorgamiento de la buena pro para el caso específico de la elaboración de la PROFORMA DEL CONTRATO; o por los proveedores, en el caso de los ANEXOS de la oferta.		
3	<table border="1"> <tr> <td>Importante</td> </tr> <tr> <td>• Abc</td> </tr> </table>	Importante	• Abc	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda y por los proveedores.
Importante				
• Abc				
4	<table border="1"> <tr> <td>Advertencia</td> </tr> <tr> <td>• Abc</td> </tr> </table>	Advertencia	• Abc	Se refiere a advertencias a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda y por los proveedores.
Advertencia				
• Abc				
5	<table border="1"> <tr> <td>Importante para la Entidad</td> </tr> <tr> <td>• Xyz</td> </tr> </table>	Importante para la Entidad	• Xyz	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, y deben ser eliminadas una vez culminada la elaboración de las bases.
Importante para la Entidad				
• Xyz				

CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:

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

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

INSTRUCCIONES DE USO:

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

Elaboradas en enero de 2019
Modificadas en marzo 2019, junio 2019, diciembre 2019, julio 2020 y julio 2021





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

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº 005
AS-MS-5-2021-UGEL AAREQUIPA SUR-1

PRIMERA CONVOCATORIA

CONTRATACIÓN DE BIENES

ADQUISICIÓN DE VESTIMENTA O ROPA CASUAL POR UNIFORME INSTITUCIONAL
PARA EL PERSONAL DE LA SEDE DE LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL-
AREQUIPA SUR



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.*
- *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). 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

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.

9. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

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

1.10. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

1.11. RECHAZO DE LAS OFERTAS

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

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

1.12. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

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

1.13. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

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



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

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

Importante

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



CAPÍTULO II SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

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

Importante

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

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

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

2.2. PLAZOS DE INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

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

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



CAPÍTULO III DEL CONTRATO

3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

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

Importante

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

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

3.2. GARANTÍAS

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

3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

3.2.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO POR PRESTACIONES ACCESORIAS

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

Importante

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

3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

3. 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.



Advertencia

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

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.



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 : GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA – UGE SUR
RUC N° : 20498392866
Domicilio legal : URBANIZACIÓN TASAHUAYO MZA: E LOTE S/N, JOSÉ LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO
Teléfono: : 054-608784 ANEXO 111
Correo electrónico: : abastecimientos@ugelarequipasur.gob.pe,
echoquej@ugelarequipasur.gob.pe

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación de ADQUISICIÓN DE VESTIMENTA O ROPA CASUAL POR UNIFORME INSTITUCIONAL PARA EL PERSONAL DE LA SEDE DE LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL – AREQUIPA SUR.

El presente procedimiento de selección se realizará por paquete único, según el detalle siguiente:

N°	DESCRIPCIÓN DE PRODUCTO	UNIDAD MEDIDA	CANTIDAD TOTAL
1	CASACA DAMAS, TELA CASIMIR POLYLANA	Unidad	90
2	BLUSA MANGA LARGA CUELLO CAMISA CON LOGOTIPO	Unidad	99
3	PANTALON DAMA JEAN DENIM STRECH	Unidad	71
4	SACO CORDURO Y DAMA	Unidad	28
5	PANTALON DRILL DAMA	Unidad	56
6	CASACA CABALLERO TELA CASIMIR POLYLANA	Unidad	62
7	CAMISA MANGA LARGA CON LOGOTIPO	Unidad	69
8	PANTALON CABALLERO TELA JEAN DENIM STRECH	Unidad	45
9	SACO CORDUROY CABALLERO	Unidad	24
10	PANTALON DRILL CABALLERO	Unidad	48

Importante para la Entidad

- *En caso de procedimientos de selección según relación de ítems o por paquete consignar el detalle del objeto de estos.*
- *En caso de proyectos de inversión, se debe consignar el bien materia de la convocatoria, y no la denominación del proyecto.*

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

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante Memorando N° 267-2021-D-UGEL.AS el 14 de julio del 2021.

1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

RECURSOS ORDINARIOS

Importante

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

1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

6. MODALIDAD DE EJECUCIÓN

NO CORRESPONDE.

1.7. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

NO CORRESPONDE

ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

1.9. PLAZO DE ENTREGA

Los bienes materia de la presente convocatoria se entregarán en el plazo de 30 días calendarios 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/. 5.00 (Cinco con 00/100 soles) en la caja de la Entidad.

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° 28411 - Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto
- Ley N° 31084 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2021
- Ley N° 30225 - Ley de Contrataciones del Estado, en adelante la Ley; Modificado por Decreto Legislativo N° 1444.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF – Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 162-2021-EF – Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado
- Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Legislativo N° 004-2019 que aprueba la Ley N° 27444.
- Ley N° 27806 – Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública
- Ley N° 27785 Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- Código Civil, en forma supletoria.



- Decreto Supremo N° 007-2008-TR - Texto Único Ordenado de la Ley de Promoción de la Competitividad, Formalización y Desarrollo de la Micro y Pequeña Empresa y del acceso al empleo decente, Ley MYPE.
- Decreto Supremo N° 008-2008-TR - Reglamento de la Ley MYPE.
- Resolución Ministerial N° 239-2020-MINSA, que aprueba el Documento Técnico, Lineamientos para la vigilancia, prevención y control de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a COVID-19.

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



CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

Importante

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

2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

La oferta contendrá, además de un índice de documentos¹, la siguiente documentación:

2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

2.2.1.1. Documentos para la admisión de la oferta

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

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

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

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

Advertencia

De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE² y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir el certificado de vigencia de poder y/o documento nacional de identidad.

- Declaración jurada de acuerdo con el literal b) del artículo 52 del Reglamento. **(Anexo N° 2)**
- Declaración jurada de cumplimiento de las Especificaciones Técnicas contenidas

¹ La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

² 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/>

en el numeral 3.1 del Capítulo III de la presente sección. **(Anexo N° 3)**

- e) Declaración jurada de plazo de entrega. **(Anexo N° 4)**³
- 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 Discapacidad⁴.
- b) Solicitud de bonificación del cinco por ciento (5%) por tener la condición de micro y pequeña empresa **(Anexo N°10)**.

Advertencia

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

2.3. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

³ 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.

⁴ Dicho documento se tendrá en consideración en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

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

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

Advertencia

De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE⁵ y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir los documentos previstos en los literales e) y f).

- Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- Detalle de los precios unitarios del precio ofertado⁶.
- Detalle del precio de la oferta de cada uno de los bienes que conforman el paquete⁷.

Importante

- Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.*
- De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya⁸.*
- La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.*

2.4. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en Mesa de partes con atención a la Oficina de Abastecimientos y Servicios Auxiliares de la UGEL – Arequipa Sur, sito en la Urb. Tasahuayo Mza. E Lote S/N, José Luis Bustamante y Rivero, Provincia y Departamento de Arequipa, en el

⁵ 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/>

⁶ Incluir solo en caso de la contratación bajo el sistema a suma alzada.

⁷ Incluir solo en caso de contrataciones por paquete.

⁸ Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.

horario de 08: 00 am horas a 13:00 horas, de lunes a viernes y en días hábiles, ello respecto de aquella documentación que sea indispensable su presentación en físico y/o original; asimismo en caso la documentación permita que pueda presentarse en forma virtual, deberá considerar el correo de mesadepartes@ugelarequipasur.gob.pe con copia al correo echoquej@ugelarequipasur.gob.pe siendo el horario de recepción de lunes a viernes de 08: 00 am a 16.00 pm (días hábiles), el registro fuera de horario, se considerará la presentación el día hábil siguiente.

2.5. FORMA DE PAGO

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

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

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

- Recepción del Responsable del Almacén de la UGEL – Arequipa Sur.
- Informe del funcionario responsable de la Oficina de Recursos Humanos, emitiendo la conformidad de la prestación efectuada, según especificaciones técnicas.
- Comprobante de pago.
- Guía de Remisión.

Dicha documentación se debe presentar en la oficina de Abastecimientos y Servicios Auxiliares de la Unidad de Gestión Educativa Local Arequipa Sur, sito en Urbanización Tasahuayo Mza: E – José Luis Bustamante y Rivero – Arequipa – Arequipa. (se podrá variar de acuerdo al Estado de Emergencia).



CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

Importante

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

3.1. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

1. DENOMINACION DE LA CONTRATACION

Adquisición de Vestimenta o ropa casual por Uniforme Institucional; para el Personal de la Sede de la Unidad de Gestión Educativa Local Arequipa Sur.

FINALIDAD PUBLICA

Provisión de vestimenta apropiada o ropa casual por Uniforme Institucional para el personal que laboran en la Sede de la Unidad de Gestión Educativa Local Arequipa Sur, para mejorar las condiciones, funcionamiento y operatividad de trabajo en tiempos de Emergencia Sanitaria Nacional Pandemia (COVID-19) y así contribuir con la imagen de la administración pública, la presencia y fácil desenvolvimiento del personal de la UGEL Arequipa Sur en la atención a la ciudadanía. Jornada laboral, permanencia en la Institución de acuerdo al Estado de Emergencia (COVID -19).

OBJETIVOS DE LA CONTRATACION

3.1 Objetivo General

La adquisición de vestimenta o ropa casual por uniforme Institucional tiene por objetivo general atender las necesidades y requerimientos de los trabajadores de la Sede de la Unidad de Gestión Educativa Arequipa Sur, en tiempos de Emergencia Sanitaria Nacional Pandemia (COVID-19).

2 Objetivo Especifico

El proceso objeto de convocatoria, tiene por objetivo específico la adquisición de vestimenta o ropa casual por uniforme institucional a través de los proveedores especializados y su distribución oportuna a los servidores de la Entidad para el mejor cumplimiento de sus funciones, con orden, identidad y buena imagen institucional.

4. ALCANCE Y DESCRIPCION DE LOS BIENES

Los postores para la formulación de sus ofertas tomaran en consideración la cantidad total de los bienes solicitados, conforme se detallan en cantidad, distribución y condiciones establecidas.

CANTIDAD DE PRENDAS ASIGNADAS PARA EL PERSONAL DE LA SEDE UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL AREQUIPA SUR.

CANTIDAD DE PRENDAS ASIGNADAS PARA EL PERSONAL DE LA UGEL AREQUIPA SUR.

N°	DESCRIPCIÓN DE PRODUCTO	UNIDAD MEDIDA	CANTIDAD TOTAL
1	CASACA DAMAS, TELA CASIMIR POLYLANA	Unidad	90
2	BLUSA MANGA LARGA CUELLO CAMISA CON LOGOTIPO	Unidad	99
3	PANTALON DAMA JEAN DENIM STRECH	Unidad	71
4	SACO CORDURO Y DAMA	Unidad	28



5	PANTALON DRILL DAMA	Unidad	56
6	CASACA CABALLERO TELA CASIMIR POLYLANA	Unidad	62
7	CAMISA MANGA LARGA CON LOGOTIPO	Unidad	69
8	PANTALON CABALLERO TELA JEAN DENIM STRECH	Unidad	45
9	SACO CORDUROY CABALLERO	Unidad	24
10	PANTALON DRILL CABALLERO	Unidad	48

5. CARACTERISTICAS Y CONDICIONES

a) Características Técnicas

Cantidad de prendas requeridas

b) Sistema de contratación

La adquisición de los uniformes será por el sistema de suma alzada.

c) Condiciones de operación

El inicio de la prestación será a partir del día siguiente de suscrito el contrato **y no desde la entrega de las telas por un tercero.**

La finalización de la prestación debe incluir los ajustes y arreglos finales de las prendas a fin de determinar si corresponde o no penalidad, bajo responsabilidad.

Características generales de los bienes: Los bienes deberán ser:

- Confeccionados sobre medida
- Con garantía suficiente para su almacenamiento y uso (mínimo de un año).
- Embalaje, rotulación o etiquetado
- Los bienes deberán estar correctamente embalados y protegidos para su traslado a fin de que lleguen en óptimas condiciones para su uso a las instalaciones del Gobierno Regional Arequipa UGE SUR.
- Los uniformes deberán ser entregados cada uno en su porta terno de ser el caso.
- Las camisas y blusas deberán ser entregadas individualmente, en bolsas de plástico, en envase de cajas de cartón, donde se debe indicar: nombre del beneficiario, talla, y oficina de destino.
- Las casacas, sacos y los pantalones de damas y varones deberán ser entregados en porta terno con fuelle y tarjetero transparente donde se debe indicar nombre del beneficiario, temporada, medidas con un colgador de plástico.
- Los uniformes serán confeccionados y entregados a medida del personal. El proveedor se encargará de la toma de tallas y medidas al personal beneficiario de los uniformes en el local del Gobierno Regional Arequipa UGE SUR.

Transporte

El proveedor bajo su cuenta y riesgo contratará el transporte y seguro que considere necesarios hasta la entrega de los bienes en los almacenes del Gobierno Regional Arequipa UGE. SUR, sito en Urb. Tasahuayo MZ. E del Distrito José Luis Bustamante y Rivero, Provincia y Región de Arequipa.

Normas técnicas

Cumplimiento de las especificaciones técnicas estipuladas en las Normas Técnicas Peruanas (NTP) – INDECOPI.

Impacto ambiental

No se advierte ninguno; se sugiere que los materiales de embalaje, envase y empaquetado sean con productos reciclados, reciclables y biodegradables.

Garantía Comercial

Alcance de la Garantía:

El alcance de la garantía es Contra Defectos de Fabricación de los Bienes no detectados a la fecha de otorgamiento de la conformidad.

Periodo de la Garantía

El periodo de la garantía de los bienes será de un año como mínimo, se debe entender que dentro del periodo de garantía el contratista aceptará los cambios a que hubiera lugar previa coordinación con el trabajador.

Inicio del cómputo del periodo de garantía

La condición de inicio del cómputo del periodo de garantía se considerará a partir del otorgamiento de la conformidad.

Condiciones de la Garantía

Una vez detectado el defecto de fabricación de los bienes el área usuaria comunicará al contratista la observación para hacer efectiva la garantía.

6. PRESENTACION DE MUESTRAS

Como parte de su oferta, los Postores deberán internar una muestra de cada uno de los bienes del procedimiento de selección en la Oficina de Abastecimientos de la Institución en el horario de 08:00 a.m. a 13:00pm., sito en Urb. Tasahuayo Mz E del Distrito José Luis Bustamante y Rivero, Provincia y Región de Arequipa.

Las prendas deberán estar confeccionadas estrictamente de acuerdo con las Especificaciones Técnicas solicitadas, caso contrario se considerará como no admitidas.

Los materiales empleados en la confección de las muestras deberán cumplir con los detalles señalados en la parte que corresponda de las especificaciones técnicas.

Deberá ser una muestra en presentación original, la misma que será internada.

Cada muestra deberá ser rotulada con la siguiente información: Número de ítem, descripción del ítem, nombre del postor participante y un muestrario de los materiales utilizados para la confección de la muestra.

Todas las muestras y muestrarios serán acompañados de la guía de remisión correspondiente. Transcurridos cinco (05) días hábiles después de consentida la buena pro, las muestras y los muestrarios de los postores que no hayan obtenido la buena pro serán devueltos en el estado en que se encuentren; por efecto de haber pasado la evaluación técnica, aquellas muestras y muestrarios que no sean recogidos dentro del plazo indicado serán desechados, no reconociendo ningún reclamo posterior.

Las muestras y muestrarios del ganador de la buena pro quedarán en poder de la Entidad como elemento de referencia y verificación de los productos a internarse. Estos se devolverán después de la conformidad.

La talla de las muestras deberá ser presentada en talla estándar.

Criterios a ser considerados para la verificación de la calidad de muestras:

Pruebas de Evaluación de las Prendas, respecto a:

- Estabilidad dimensional de la tela
- Gramaje de la tela
- Composición de la tela

Para lo cual se solicitará la opinión de un profesional especializado en la materia (costurero y/o afines).

7. DOCUMENTOS ENTREGABLES

El proveedor deberá entregar los documentos siguientes:

Para la firma del contrato el postor presentará el detalle de costos de cada uno de los bienes ofertados y el cronograma de trabajo de acuerdo al plazo establecido en el presente documento. Este cronograma podrá ser modificado en coordinación con la Oficina de Abastecimientos.

8. MEDIDAS DE CONTROL

Las oficinas responsables de la Supervisión y Control de calidad de esta adquisición son:



La recepción de los bienes será otorgada por la Oficina de Almacén y la conformidad de los mismos por la Oficina de Recursos Humanos como área usuaria respecto al cumplimiento de las especificaciones técnicas en la confección o fabricación de las prendas.

El proveedor garantizará que los bienes estén libres de defectos que puedan manifestarse durante su uso normal y en las condiciones imperantes, ya sea que dichos defectos sean el resultado de alguna acción u omisión por parte del Proveedor o provengan del diseño.

a. Medidas de Control Durante la Ejecución Contractual

Tallas de las prendas

Recursos Humanos coordinará con el Proveedor, los siguientes actos:

- Toma de medidas
- Confección de los uniformes
- Toma de pruebas de uniformes, la misma que se tomará en prendas semi acabadas. La toma de pruebas de los uniformes comprende las siguientes prendas: sacos, casacas, pantalones, camisas, blusas.
- El control de las pruebas que será efectuado por el responsable de la Oficina de Recursos Humanos, quien otorgará la conformidad correspondiente.
- Para la verificación del cumplimiento de los requerimientos técnicos mínimos serán comparados y cotejados con las muestras presentadas y podrá ser evaluado por un especialista con conocimiento en textiles, confección y cueros (costurero y/o afines). La verificación se realizará tanto en la etapa de evaluación de muestras de materiales como de las prendas confeccionadas antes de la entrega en almacén.
- Entrega final de uniformes



LUGAR Y PLAZO DE EJECUCION

Lugar de Entrega:

Los bienes serán entregados en el Almacén de la Ugel Arequipa Sur en el horario de trabajo establecido de 8:00 a.m. a 13:00 p.m. La toma de medidas y pruebas se realizará en la misma dirección y en el horario de trabajo de la entidad (cronograma de trabajo presencial), según coordinación con la Oficina de Personal. Debiéndose adoptar las medidas de bioseguridad necesarias a fin de evitar el contagio y propagación del COVID 19.

Plazo para la Entrega de los Bienes:

Los uniformes serán entregados en el plazo máximo de treinta (30) días calendario, contados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato, según el siguiente detalle:

N°	Actividad	Días Calendario
1	Recolección de Tallas	02
2	Preparación y/o Confección	21
3	Acabados de las prendas (incluye la entrega a la Entidad)	05
4	Reclamos (incluye recepción y arreglos)	02

10. FORMA DE ENTREGA

- La entrega de los bienes deberá incluir el costo de transporte y otros gastos de ser necesarios.
- Los bienes que se entreguen se ajustarán a las especificaciones técnicas señaladas, no siendo posible cambiarlos por otros semejantes o de otras características.
- Los bienes en la cantidad contratada, serán entregados a la Oficina de Almacén por el contratista o un representante autorizado dentro del plazo señalado; para su posterior entrega al área usuaria, quien se encargará de efectuar el control de las características manifiestas, suscribiéndose la correspondiente acta de entrega.
- En caso de que las fechas previstas para las entregas de los bienes correspondan a días no laborables, estas deberán efectuarse el primer día hábil siguiente.
- Únicamente se recibirán los uniformes contratados cuando el proveedor entregue la totalidad de prendas contratadas por la entidad.
- Si el total o parte de uniformes no cumple con las características técnicas y condiciones ofrecidas, la UGEL SUR no efectuará la recepción, debiendo ser considerada como no



ejecutada la prestación hasta que el contratista cumpla con subsanar, reponer o reemplazar los bienes observados en forma íntegra y total.

- Una vez recibidos los uniformes serán entregados al personal de la UGEL SUR, el que contará con un plazo máximo de tres (03) días hábiles; después de culminado el plazo de reclamos establecido en el punto 5.5, para hacer conocer por escrito a la Oficina de Personal si aún existiese disconformidad y proceder a su inmediata devolución al almacén de la entidad.
- El proveedor ganador de la buena pro, procederá de inmediato a tomar las acciones a fin de corregir, subsanar, cambiar y/o modificar el bien devuelto de acuerdo a las tallas y medidas del trabajador, debiendo ser entregado al personal dentro del plazo de siete (07) días calendarios (concordante con los siete (07) días calendarios para dar la conformidad), después de culminado el plazo de reclamos establecido en el punto 5.5.; de no procederse de acuerdo a lo señalado por la UGEL SUR, se queda facultada para resolver el contrato, sin perjuicio de aplicar las penalidades previstas en la Ley.
- La conformidad no invalida cualquier reclamo posterior que pudiera suscitarse, por parte de la UGE SUR, al detectarse alguna deficiencia en los uniformes durante su uso.

11. FORMA DE PAGO

La Entidad deberá pagar las contraprestaciones pactadas a favor del Proveedor en la oportunidad establecida en las Bases. Para tal efecto, el responsable de dar la conformidad de la recepción de los bienes, deberá hacerlo en un plazo que no excederá de los siete (07) días calendario de ser éstos recibidos.

El pago es único y se efectuará a la recepción del íntegro de los bienes recibidos mediante Abono en Cuenta, dentro de los diez (10) días calendarios posteriores a la presentación de los siguientes documentos:

1. La Factura en la cual se detallará cada uno de los bienes entregados.
2. Orden de Compra con las firmas y vistos correspondientes.
3. Guías de Remisión respectivas con el sello de recepción del Encargado del Área de almacén.
4. Conformidad de la oficina de recursos humanos, en calidad de área usuaria.

a. Adelantos

No se otorgarán adelantos

b. Subcontratación

No se permite la subcontratación de la adquisición

c. Vicio Oculto

El periodo de responsabilidad por vicios ocultos es de 1 año.

12. ESPECIFICACIONES TECNICAS .

Las especificaciones técnicas y requerimiento técnico de las prendas de vestir, se encuentra descritas en los anexos que se indican a continuación.



ANEXO I
ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE LAS TELAS, MATERIALES E INSUMOS DE VESTIMENTA O ROPA CASUAL PARA DAMAS.

1. CASACA DAMAS
ESPECIFICACIONES TÉCNICAS TELA:

TIPO DE TEJIDO	: CASIMIR CARDIF
COL.	: 290
ARTICULO	: 810000 : Casimir Cardif Color Entero
DESCRIPCION	
COMPOSICION (ASTM D-629 parte 5.2)	: (25% LANA 75% POLIESTER) ± 5%
ANCHO ENTRE ORILLOS	: 148 CMS Mínimo
PESO GRMS/LINEAL (ASTM D-3776)	: 405 ± 5% (INCLUYE ORILLOS)
PESO GRMS/M2 (ASTM D-3776)	: 265 ± 5%
ARMADURA	: SARGA 2/2
TITULO DE HILADO (ASTM - 1059)	
Urdimbre	: Nm 2/48 ± 5%
Trama	: Nm 2/48 ± 5%
ESTABILIDAD (Nº DE HILOS/CMS) (ASTM D-3775)	
Urdimbre	: 31.0 ± 2
Trama	: 26.0 ± 2
ESTABILIDAD DIMENSIONAL (AATCC -135)	
Urdimbre	: -1.0% Máximo
Trama	: -0.5% Máximo
SOLIDEZ DE COLOR	
A LA LUZ (AATCC-16) Escala de grises : 3.5 Mínimo AL SUDOR ACIDO (AATCC-15) : 3.5 Mínimo AL SUDOR ALCALINO (AATCC-15): 3.5 Mínimo AL FROTE SECO (AATCC-8) : 4.0 Mínimo AL FROTE HUMEDO (AATCC-8) : 3.5 Mínimo	
AL LAVADO EN SECO (AATCC-132)	: 4.0 Mínimo
ACABADO	: TERMOFIJADO Y DECATIZADO

ESPECIFICACION TECNICA DISEÑO DAMA

CONFECCION : MODELO CLASICO CON CIERRE CENTRAL
CUELLO : ARMADO EN DOS PIEZAS

FORRO : POLAR O TAFETA ACOLCHADA
TELA : CASIMIR POLYLANA

LOGOTIPO : BORDADO

CORTES DE ENTALLE

DELANTERO IZQUIERDO (PARTE EXTERNA)

BOLSILLO EN COSTURA CON VIVO, CORTE HORIZONTAL EN PECHO, CORTES VERTICALES QUE NACEN DEL CORTE HORIZONTAL

DELANTERO DERECHO (PARTE EXTERNA)

BOLSILLO EN COSTURA CON VIVO

ESPALDA : LA ESPALDA LLEVA CORTE ANATÓMICO EN EL CENTRO, EN LA PARTE CENTRAL DE LA ESPALDA EL FORRO LLEVA FUELLE PARA SOLTURA, LLEVA CORTES DE ENTALLE

MANGAS : **DE LA MISMA TELA** AL FINAL CON PUÑO RIB TEJIDO EN HILO O PUÑO DE TELA CON BROCHE

COSTURAS : COSTURA DELANTERA DE COSTADILLO 1CM, COSTURA PORTERIOR DE COSTADILLO 2 CM, CENTRO ESPALDA 2 CM, COSTURAS DE MANGAS 1 CM, BASTA DE MANGA 4 CM, INSTRUCCIONES DE LAVADO Y TALLA

RETINA : DE LA MISMA TELA CON ELASTICO O PUÑO DE RIB TEJIDO EN HILO.



2. BLUSA COLOR BLANCO DAMA:

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS TELA

COMPOSICION : OXFORD 69% ALGODÓN PEINADO +/5%, 31% POLIESTER +/-5%
 Mezcla intima

PESO : 138 gr/m2 +/-5% 210 gr metro lineal +/-5%

ANCHO : 150cm +/-2%

CONSTRUCCION : Esterilla 2/1

TITULO : Urdimbre : 40/1Ne +/-5%

Trama : 40/2Ne +/-5%

DENSIDAD (Hilos/Pulg) Urdimbre : 105 +/- 2%

Trama : 58 +/- 3%

Estabilidad Dimensional Urdimbre : +/- 2.5%

Trama : +/-2.5%

Perdida de Peso al Lavado: 1.5% máximo

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DISEÑO

GERENCIA REGIONAL DE EDUCACION
 Comité de Coordinación y Admisión
 PRESIDENTE
 UGEL AREQUIPA SUR

GERENCIA REGIONAL DE EDUCACION
 Comité de Coordinación y Admisión
 SECRETARIO TECNICO
 UGEL AREQUIPA SUR

GERENCIA REGIONAL DE EDUCACION
 Comité de Coordinación y Admisión
 MIEMBRO
 UGEL AREQUIPA SUR

LOGOTIPO	: BORDADO
CUELLO	: CAMISERO TRADICIONAL Y/O CUELLO EN V
DELANTERO	: CORTE PRINCESA
ESPALDA	: CORTE PRINCESA CON PLIEGUES
MANGA LARGA	: LARGO CON PUÑO DE UN BOTON CADA LADO FORRADAS Y REMALLADAS
ABOTONADURA	: DELANTERA CON BOTONES DE POLYESTER EN CONTRASTE AL COLOR DE
OJAL	: EN CONTRASTE CON EL COLOR DE LA TELA
ENTRETELA	: ADHESIVA TEJIDA FUSIONADA EN VUELTAS
BASTA	: DE 1 CM ACABADO DE PESPUNTE

PRENDA TOTALMENTE REMALLADA

ENSANCHES DE 2CMS EN LAS COSTURAS PRINCIPALES (COSTADOS) Y DE 1 CM EN CORTES AUXILIARES FINOS ACABADOS DE ALTA COSTURA

MATERIALES

- OJALES BORDADOS EN HILO.
- HILOS, CADENAS, TREN Y AMETO MERCERIZADOS 100% DE ALGODÓN.
- FABRICANTE



3. PANTALON JEANS STRESH COLOR AZUL DAMAS
ESPECIFICACIONES TÉCNICAS :

DESCRIPCION	ESPECIFICACIONES TECNICAS
TELA E INSUMOS	<ul style="list-style-type: none"> - Denim 14 onzas - Composición 100% algodón - Hilo: de algodón - Bolsillos: Tela de algodón - Cierre: diente metálico - Botón: metálico
DISEÑO GENERAL	<ul style="list-style-type: none"> - Corte recto - Modelo clásico - Basta: ancho de 23cm (+-3cm) - 7 pasadores para correa - 2 bolsillos delanteros con forro de tela algodón - 2 bolsillos posteriores con atraque o costura de seguridad - Bragueta con cierre metálico - Botón metálico en pretina - Ojal de lagrima en pretina - Doble costura en todo el pantalón
ETIQUETAS	<ul style="list-style-type: none"> - Etiqueta de fabricante - Especificaciones de lavado - Etiqueta de talla
	Las prendas de Damas se realizarán teniendo en cuenta detalle de confección



4. SACO PARA DAMAS

ESPECIFICACIONES TECNICAS TELA:

Tela Pana, Composición: 80% Filamentos de Poliéster, 17% Nylon, 3% Spandex, Descripción: Terciopelo por Trama, cortado, Rayado de Fibras Sintéticas Teñido.

ESPECIFICACIONES TECNICAS DISEÑO:

MODELO:	De acuerdo al diseño
CONFECCIÓN:	A sobre medida según usuaria.
CUELLO:	Superior.- De una sola pieza de la misma tela principal, fusionada con entretela tejida fusionable. Inferior.- De 2 piezas de tela principal cortadas al sesgo, fusionada con entretela tejida fusionable.
VUELTA	Vuelta de una sola pieza Interior serán fusionadas con entretela adhesiva, unido con el delantero con costura 301.
DELANTERO EXTERNO:	Consta de un corte princesa que nace en la sisa y termina en el ruedo. A cada lado: Lleva 2 ojales bordados tipo "ojal de lágrima" y 2 botones N° 36L, distribuidos proporcionalmente uno debajo del otro. Dos bolsillos exteriores, tipo ojal con vivo en tela principal de 5 mm, ubicados a 1.5cm del corte, según grafico Con tapa superior de la misma tela e inferior forrada Término del ruedo delantero ovalado
DELANTERO INTERNO:	Lleva un bolsillo recto tipo cartera, con vivo de tela principal de 1cm, 11cm de abertura y 14cm de profundidad, con atraque media luna (maquina industrial atracadora) de color contraste a la tela principal en los extremos. Pespunte tipo hilván en contraste al forro respuntado en el paralelo al sesgo de forro, armado con un cordón de refuerzo, el sesgo esta insertado entre la unión de la vuelta y forro (incluyendo cogotera) y el pespunte aplicado en el forro a 2mm de distancia aproximada del sesgo contraste. Prenda remallada en el interior
ESPALDA EXTERNO:	La espalda tendrá corte princesa a cada lado y corte anatómico en el centro, será orillado y unido con costura recta con ensanche de 2cm (IR) por lado. Con o sin 1 abertura
ESPALDA INTERNO	Totalmente forrado. En la parte central de la espalda llevará fuelle de 2cm de profundidad (terminado) y 30cm de largo.
BOTONES:	El delantero llevara 2 botones al tono de la tela principal N° 36L, de 4 agujeros, más un botón de repuesto en el interior.
OJALES:	El delantero lleva 2 ojales bordados tipo ojal de lágrima, horizontales de 1 1/8" de largo. Distribuidos proporcionalmente uno debajo del otro.
MANGAS:	Mangas larga, unidos c/301 a 1cm (manga mayor y menor)
HOMBRERAS:	De espuma forradas y orilladas c/504
BASTA:	De ruedo y manga de 4 cm (Incluido remalle) reforzados con entretela tejida fusionable
ENSANCHES:	De 2cms. (IR) a cada lado en las costuras principales (costados y centro de espalda), y de 1 cm (IR) en costuras auxiliares.
HILO:	De costura con 301 40/2 100% poliéster
COSTURAS:	11ppp+/-10%



REMALLES:	El ancho de remalle es de 0.5cm
ENTRETELA:	Tejida fusionable (genero adhesivo), de 80 +/-5gr, fusionados en maquina fusionadora para delanteros, vuelta delantero, espalda superior, sisas, vivos de bolsillos interno y externo, vistas de bolsillos, vivos de ojales, cabeza de manga, cuello, bastas
ETIQUETAS:	Ubicadas en la parte interna: Etiqueta de marca del confeccionista, etiqueta de marca de tela, talla, composición e instrucciones de lavado.
ACABADOS:	La prenda debe estar plancha y vaporizada
PRESENTACIÓN:	La prenda deberá estar exenta de defectos de materiales y/o insumos, confección y acabados, en su parte externa como interna (materiales y/o insumos defectuosos, costuras saltadas, hilos sueltos, defecto de fusionado, etc.)



MODELO DE SACO

HOMBRERAS
 Hombreras de espuma forrada(forro), orillado c/504 pegada con recta

chorrera sesgada(tela principal) pegadas en la unión de c/za. de manga

SACO

DELANTERO



CUADRO DE INSUMOS		
INSUMOS	DESCRIPCIÓN	COLOR
TIPO DE FORRO	100% poliéster	
HILO COSTURA TELA	402	A TONO
HILO COSTURA FORRO	402	A TONO
HILO DE REMALLE		A TONO
BOTONES	POLIESTER	AL TONO
ATRAQUE SEMILINAR/ SESGOPESPUNTE	ACABADO INTERNO	CONTRASTE



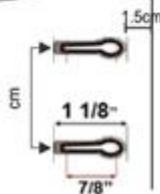
ESPALDA



BOTONES Y OJALES

Delantero derecho: 02 OJALES BORDADOS TIPO GOTA CON ATRAQUE Distribuidos proporcionalmente

Delantero izquierdo: 2 Botones #32L al tono de la tela principal



BASTA: de 4cms (IR) en cuerpo y manga

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

GERENCIA REGIONAL DE EDUCACION
 Comité de Contrataciones y Adquisiciones
PRESIDENTE
 UGEL AREQUIPA SUR

GERENCIA REGIONAL DE EDUCACION
 Comité de Contrataciones y Adquisiciones
SECRETARIO TECNICO
 UGEL AREQUIPA SUR

GERENCIA REGIONAL DE EDUCACION
 Comité de Contrataciones y Adquisiciones
MIEMBRO
 UGEL AREQUIPA SUR

PANTALÓN DAMA

ESPECIFICACIONES TECNICAS TELA:

DW0067 Negro, Gris Oscuro, Tela Drill, Composicion: 97% Co-3% Spandex, Peso: 238.06-7.2/yd2(+/-5%), Ancho 1.46m, Ligamento: Sarga 2/1, Acabado: Suavizado y Piel de durazno.

ESPECIFICACIONES TECNICAS DISEÑO:

MODELO	Clásico, de acuerdo al modelo adjunto
CONFECCIÓN	a sobre medida según usuaria
PRETINA	Clásica de 3cm de alto, con margen de pespunte de 1/16" en todo el contorno y fusionado con entretela tejida fusionable, según diseño Asimismo, lleva ribete con tela de forro al pie de la pretina interior, de 0.6cm de alto.
DELANTERO	Tela cortada al hilo, En la parte central superior lleva un cierre de metal al tono de la tela.
POSTERIOR	Tela cortada al hilo, 02 piezas. Lleva 2 pinzas de entalle (una a cada lado).
BOLSILLO	Lleva secreto (oculto) ubicado en el lado derecho bajo pretina. Las medidas son de 9cm de abertura útil y 10cm de profundidad (debe estar atracada con maquina atracadora los extremos de la abertura del bolsillo). La bolsa de una sola pieza de tela de popelina, remallados y con costura recta en los laterales.
CERRE	Cierre diente metal, largo según usuaria al tono de la tela principal
BOTONES	1 botón N°24 al tono de la tela principal en la pretina, más 1 botón de repuesto.
OJALES	Lleva 1 ojal bordado, horizontal ojo de chanco con atraque horizontal, de 1.7cm de abertura, hecho en máquina ojaladora en pretina.
BASTA	De 5cm (IR) cosidos con maquina bastera con puntada invisible
ENSANCHES	En el fundillo parte posterior superior con ensanche de 3cm(IR) a cada lado y termina en la parte inferior con ensanche de 1cm(IR), unido c/301 En los costados, orillado y unido c/301 a ½. Costuras tumbadas y pespuntada con doble hilo a 3/8" "En la entrepierna delantera, con costura de 1cm (IR) c/301 En la entrepierna posterior: con un ensanche de 2cm(IR) en la parte superior y en la parte inferior de 1cm (IR) c/301 según indica el grafico
HILOS	De costura con 301 40/2 100% poliéster
COSTURAS	11ppp+/-10%
REMALLES	El ancho de remalle es de 0.5cm
ENTRETELA	tejida fusionable (genero adhesivo), de 80 +/-5% gr, fusionados en maquina fusionadora para la pretina y tricotex de 60gr para la garetta y garetton
ETIQUETAS	Ubicadas en la parte interna: Etiqueta de marca del confeccionista, composición e instrucciones de lavado.
ACABADOS	La prenda debe estar plancha y vaporizada
PRESENTACIÓN	La prenda deberá estar exenta de defectos de materiales y/o insumos, confección y acabados, en su parte externa como interna (materiales y/o insumos defectuosos, costuras saltadas, hilos sueltos, defecto de fusionado, etc.)

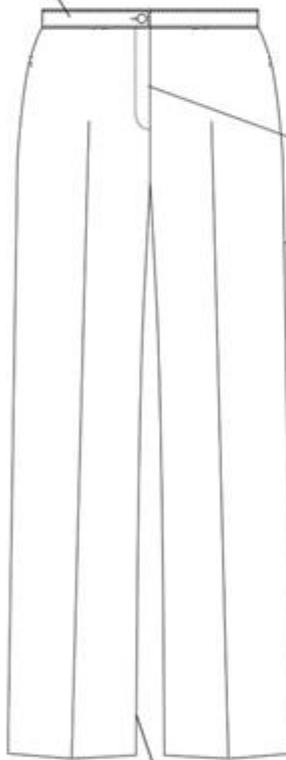


MODELO DE PANTALON DAMA

**PANTALÓN CLÁSICO
 DELANTERO**

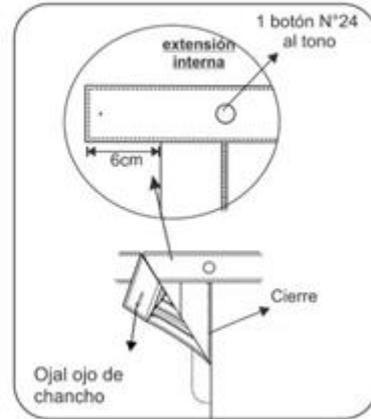
CUADRO DE INSUMOS		
INSUMOS	DESCRIPCIÓN	COLOR
HILO PESPUENTE	40/2	A TONO
HILO COSTURA FORRO	40/2	A TONO
HILO DE REMALLE		A TONO
MODELO DE BOTÓN	POLIESTER	A TONO

Pretina clásica de 3cm de alto con margen de pespuente de 1/16" c/301



Gareta (fusionado-ribeteado) pespuente a 2.5 cm
 Costados Costuras abiertas a 2cm por lado(I.R)

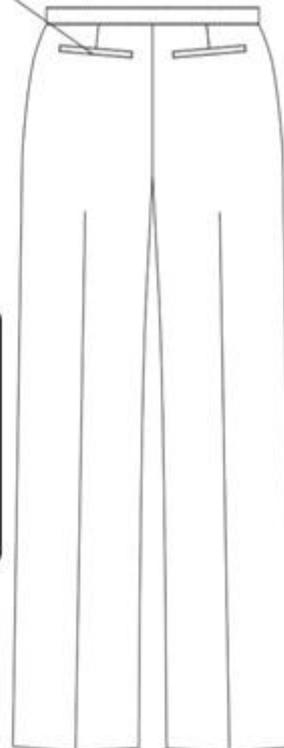
entrepierna delantera:1cm(IR) costuras abiertas



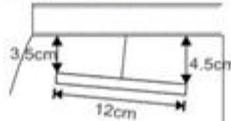
vista interior de la pinza espalda

ESPALDA

pinza con c/301 atracado en forma vertical



Bolsillo **teneside** de 1 vivo de 1cm



vista interna de bastas



VISTA INTERNA DELANTERO



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

GERENCIA REGIONAL DE EDUCACION
 Comité de Contrataciones y Adquisiciones
 UGEL AREQUIPA SUR
 PRESIDENTE

GERENCIA REGIONAL DE EDUCACION
 Comité de Contrataciones y Adquisiciones
 UGEL AREQUIPA SUR
 SECRETARIO TECNICO

GERENCIA REGIONAL DE EDUCACION
 Comité de Contrataciones y Adquisiciones
 UGEL AREQUIPA SUR
 MIEMBRO

ANEXO II
ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE LAS TELAS, MATERIALES E INSUMOS DE VESTIMENTA O ROPA CASUAL PARA CABALLEROS.

1. CASACA VARON

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS TELA:

TIPO DE TEJIDO	: CASIMIR CARDIF
COL.	: 290
ARTICULO	: 810000 : Casimir Cardif Color Entero
DESCRIPCION	
COMPOSICION (ASTM D-629 parte 3.6.2)	: (25% LANA 75% POLIESTER) ± 5%
ANCHO ENTRE ORILLOS	: 148 CMS Mínimo
PESO GRMS/LINEAL (ASTM D-3776)	: 405 ± 5% (INCLUYE ORILLOS)
PESO GRMS/M2 (ASTM D-3776)	: 265 ± 5% : SARGA 2/2
ARMADURA	
TITULO DE HILADO (ASTM - 1059)	
Urdimbre	: Nm 2/48 ± 5%
Trama	: Nm 2/48 ± 5%
DENSIDAD (Nº DE HILOS/CMS) (ASTM D-3775)	
Urdimbre	: 31.0 ± 2
Trama	: 26.0 ± 2
ESTABILIDAD DIMENSIONAL (AATCC -135)	
Urdimbre	: -1.0% Máximo
Trama	: -0.5% Máximo
SOLIDEZ DE COLOR	
A LA LUZ (AATCC-16) Escala de grises	: 3.5 Mínimo AL SUDOR ACIDO (AATCC-15) : 3.5 Mínimo AL SUDOR ALCALINO (AATCC-15): 3.5 Mínimo AL FROTE SECO (AATCC-8) : 4.0 Mínimo AL FROTE HUMEDO (AATCC-8) : 3.5 Mínimo
AL LAVADO EN SECO (AATCC-132)	: 4.0 Mínimo
ACABADO	: TERMOFIJADO Y DECATIZADO



ESPECIFICACIONES TECNICAS DISEÑO:

CONFECCION : **MODELO CLASICO CON CIERRE CENTRAL**
CUELLO : **ARMADO EN DOS PIEZAS**
FORRO : **POLAR O TAFETA ACOLCHADA**
TELA : **CASIMIR POLYLANA**

DELANTERO IZQUIERDO (PARTE EXTERNA)
BOLSILLO LATERAL

DELANTERO DERECHO (PARTE EXTERNA)
BOLSILLO LATERAL

ESPALDA : LA ESPALDA LLEVA CORTE ANATÓMICO EN EL CENTROL, EN LA PARTE CENTRAL DE LA ESPALDA EL FORRO LLEVA FUELLE PARA SOLTURA.

MANGAS : **DE LA MISMA TELA** AL FINAL CON PUÑO RIB TEJIDO EN HILO O PUÑO DE TELA CON BROCHE, CON UN BOLSILLO CON CIERRE EN LA PARTE ALTA DE LA MANGA IZQUIERDA.

COSTURAS : COSTURA DELANTERA DE COSTADILLO 1CM, COSTURA PORTERIOR DE COSTADILLO 2 CM, CENTRO ESPALDA 2 CM, COSTURAS DE MANGAS 1 CM, BASTA DE MANGA 4 CM, INSTRUCCIONES DE LAVADO Y TALLA

RETINA : DE LA MISMA TELA CON ELASTICO O PUÑO DE RIB TEJIDO EN HILO.

LOGOTIPO : BORDADO



2. CAMISA COLOR BLANCO VARON :

ESPECIFICACIONES TECNICAS DE TELA

COMPOSICION : OXFORD 69% ALGODÓN PEINADO +/-5%, 31% POLIESTER +/-5%
 Mezcla íntima
PESO : 138 gr/m2 +/-5% 210 gr metro lineal +/-5%
ANCHO : 150cm +/-2%
CONSTRUCCION : Esterilla 2/1
TITULO : Urdimbre : 40/1Ne +/-5%
 Trama : 40/2Ne +/-5%
DENSIDAD (Hilos/Pulg Urdimbre : 105 +/- 2%
 Trama : 58 +/- 3%
Estabilidad Dimensional Urdimbre : +/- 2.5%
 Trama : +/-2.5%
 Pérdida de Peso al Lavado: 1.5% máximo



ESPECIFICACION TECNICA DISEÑO:

TRETELA : PELON ADEHSIVA FUSIONABLE EN PUÑOS Y CUELLO.
PUÑO : RECTO PUNTAS CURVEADAS CON BOTON REGULABLES
CUELLO : FUSIONADO.
LABRILLA : DE CUELLO FIJA ENTRE LAS TELAS
ESPALDA : CON CANESÚ EMBOLSADO DOBLE Y PLIEGUE
BOLSILLOS : DOS UBICADOS EN LA PARTE DELANTERA CON TAPA D 13 CM DE ANCHO POR 14 CM D LARGO +0.5CM CON PUNTA EN LA PARTE INFERIOR, PEGADO CON DOS COSTURAS AL CONTORNO IZQUIERDO CON PESPUNTE DIVISORIO DE LAPICERO CON BOTONES Y OJAL
PUÑOS : CON CUATRO COSTURAS CADENITA PARA PORTAR BOTONES DE CIERRRE
LABRILLA : LARGAS CON PUÑO
PUÑO : CURVADO EN LAS PUNTAS
LABRILLA : LARGO Y CON OJAL Y BOTON AL MEDIO DEL MISMO
HILOS : 40/2 GRUESO PARA COSTURAS
BOTONES : DE POLIESTER DE BUENA PRESENTACION
ETIQUETAS : CON TALLA.
ACABADO : BUEN ACABADO EXENTO DE FALLAS D MATERIAL O CONFECCION
LOGOTIPO : BORDADO





3. PANTALON JEANS AZUL VARON
ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

DESCRIPCION	ESPECIFICACIONES TECNICAS
TELA E INSUMOS	<ul style="list-style-type: none"> - Denim 14 onzas - Composición 100% algodón - Hilo: de algodón - Bolsillos: Tela de algodón - Cierre: diente metálico - Botón: metálico
DISEÑO GENERAL	<ul style="list-style-type: none"> - Corte recto - Modelo clásico - Basta: ancho de 23cm (+-3cm) - 7 pasadores para correa - 2 bolsillos delanteros con forro de tela algodón - 2 bolsillos posteriores con atraque o costura de seguridad - Bragueta con cierre metálico - Botón metálico en pretina - Ojal de lagrima en pretina - Doble costura en todo el pantalón
ETIQUETAS	<ul style="list-style-type: none"> - Etiqueta de fabricante - Especificaciones de lavado - Etiqueta de talla





4. SACO PARA CABALLEROS
ESPECIFICACIONES TECNICAS TELA

Tela Pana, Descripción 80% Filamentos de Poliéster 17% Nylon 3% Spandex, Terciopelo por Trama, Cortado, Rayado de Fibras Sintéticas Teñido.

ESPECIFICACIONES TECNICAS DISEÑO

	CARACTERISTICAS	DESCRIPCION
1	CONFECCIÓN	.
	MODELO	Saco clásico 2 botones con 1 o 2 aberturas, en la parte posterior.
	CUELLO	Armado en dos piezas, con pie de cuello.
		Superior fusionado con entretela tejida, inferior con fieltro al tono de la tela unido con el exterior con costura ZIG – ZAG estilo sastre
		El cuello debe ser simétrico, al centro lleva una presilla para colgador, centrada con atraque con C/301 en los extremos.
		Con pinza centrada, en la parte superior llevara un bolsillo cartera de 4 1/8" de largo por 1" de alto.

DELANTERO IZQUIERDO-EXTERIOR	En la parte central debe llevar 2 ojales bordados tipo “ojal de lagrima” 1 1/8”, con atraque vertical, los ojales deben estar colocados de manera simétrica uno debajo del otro, en la parte inferior llevará un bolsillo tipo ojal, con vivos de tela de 5 mm y abertura de 6 1/8”, además llevará una tapa conformada de dos partes, la parte superior de la misma tela, la cual estará reforzada con entretela no tejida fusionable por la parte interna y la parte inferior es de forro (100% poliéster), la medida de tapa es de 2 1/8” de alto sin incluir el vivo.
DELANTERO IZQUIERDO INTERIOR	Superior: tipo ojal con vivos de 0.5 cm de forro, con abertura de 5 1/8”, además lleva 1 Ojalillo tipo flecha y tapa triangular de tafeta y 1 botón centrado para mayor seguridad,
	Porta lapicero: tipo ojal con vivos de 0.5 cm de forro, con abertura de 1 1/2”.
	Porta celular: tipo ojal con vivos de 0.5 cm de forro, con abertura de 4”. En los extremos de los bolsillos internos realizar atraque triangular a tono contraste.
DELANTERO DERECHO EXTERIOR	Con pinza centrada, la parte central llevara 2 botones de 32 líneas acrílicos teñidos en su masa” ubicados simétricamente uno debajo del otro.
	En la parte inferior llevara un bolsillo tipo ojal con vivos de tela de 0.5 cm, con abertura de 6 1/8”, además llevará una tapa conformada de dos partes, la parte superior de la misma tela, la cual estará reforzada con entretela no tejida fusionable por la parte interna de forro (100% poliéster), la medida de tapa es de 2 1/8” de alto sin incluir el vivo. Bolsillos inferiores tipo ojal vivos de 1/4” con tapa superior de la misma tela e inferior de forro tafeta
DELANTERO DERECHO INTERIOR	El delantero interior con forro lleva 1 bolsillo superior: tipo ojal con vivos de 0.5 cm de forro, con abertura de 5 1/8”, además lleva una tapa y botón triangular de tafeta insertada con un ojalillo tipo flecha de tafeta, y un botón centrado como abotonadura, en la parte derecha deberá ir pegado 02 botones de repuesto (24 L y 32 L), en los extremos de los bolsillos internos realizar atraque triangular a tono contraste
VUELTA	Vuelta recta, armado con sesgo en contraste.
SOLAPA	Fusionar con entretela tejida, lleva un ojal (tipo “ojal de lagrima”) de adorno bordado de 3/4” sin abertura.
COSTADILLO	Será unido al delantero y a la espalda, llevará como refuerzo entretela no tejida fusionable y un refuerzo de entretela tejida en la sisa, tela y

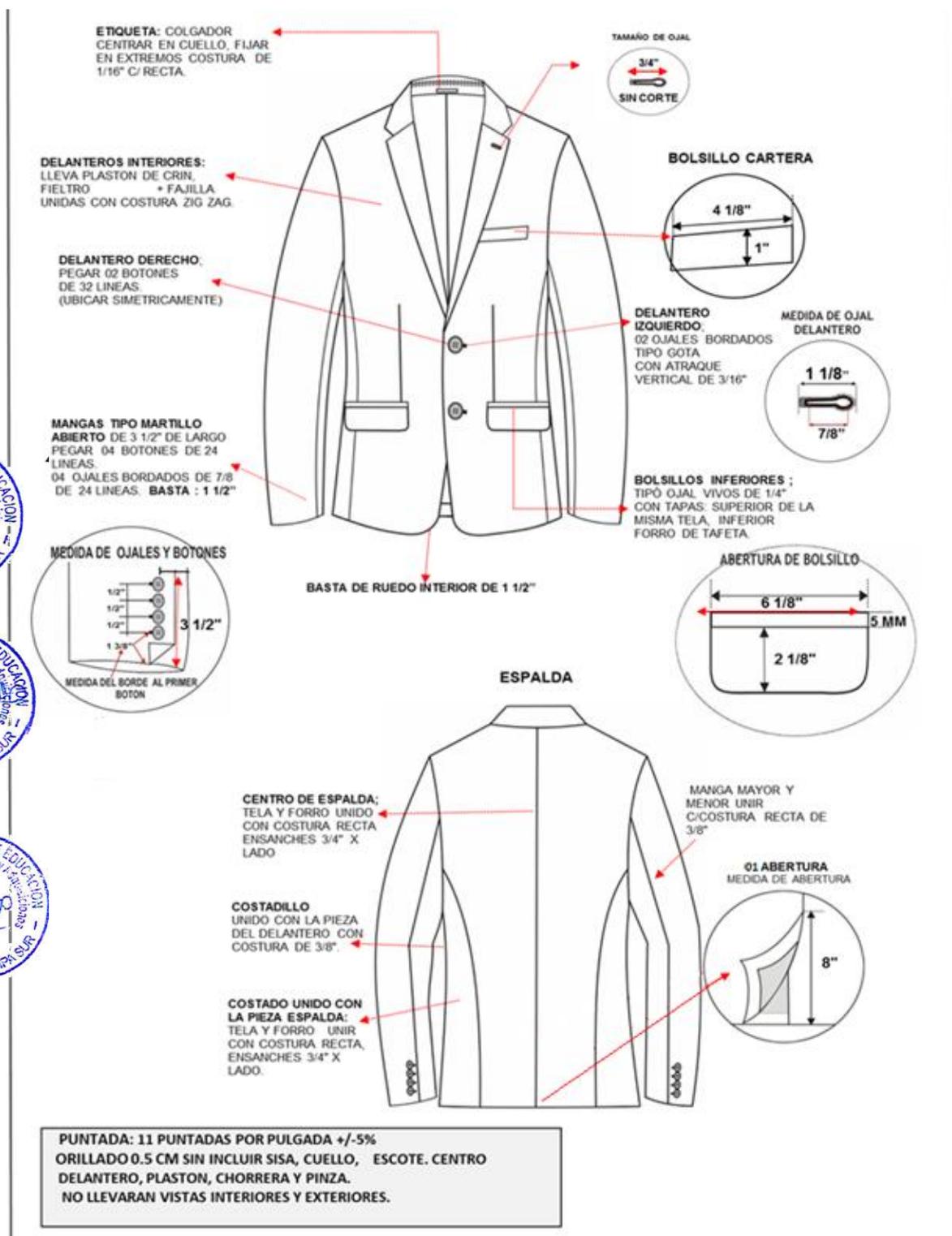


		forro son unidos con costura recta, para el lado del delantero con ensanche de 3/8" por lado y para el lado de la espalda con ensanche de 3/4" por lado.
	ESPALDA	Lleva corte anatómico en el centro, unido con costura recta con ensanche de 3/4" por lado, en la parte central de la espalda el forro llevará un fuelle de 3/4" de profundidad. Para reforzar la espalda llevará por la parte interna entretela no tejida fusionable, en la línea de los hombros, escote, basta y abertura
	MANGAS	Parte inferior, llevará 4 ojales bordados (sin corte) de 7/8" de largo con atraque, con sus respectivos botones de 24 líneas, los cuales deberán estar ligeramente sobre montados.
		La boca de manga será de tipo martillo abierto de 3 1/2", y basta de 1 1/2", la cual será reforzada por la parte interior con entretela no tejida fusionable.
		La cabeza de manga es fusionada con entretela no tejida fusionable, además en la parte interna llevara hombreras anatómicas prefabricadas de algodón, y llevaran chorrera de crin al sesgo para mantener caída de la manga.
	FORRO	Material de 100% poliéster, a tono de la tela principal.
	ENTRETELA	Entretela tejida Material doble punto de adhesivo base poliamida, punto acrílico 100% poliéster peso 68 +/- grm2 color negro (Delanteros, cuello, pie de cuello, vivos y cartera) Entretela no tejida fusionar (sisa, hombros, bastas, abertura de espalda)
	TÉRMINOS GENERALES	Los delanteros están fusionados con entretela tejida y lleva refuerzo de plastón; el cual está preparado con plástica, pelón compactado ligero, suave y templador (fajilla) para armado de la parte superior Los bolsillos externos e internos serán del mismo forro del cuerpo 100% poliéster a tono del forro delantero.
	PRESENTACIÓN	Serán presentados en colgador anatómico de plástico, con gancho de metal, cubierto en bolsa transparente y sobre todo con porta terno.
		Las prendas deberán estar exentas de defectos de confección y acabados tanto en la parte externa como interna, (Costuras saltadas, hilos sueltos, mal planchado, defecto de fusionado, etc.).



	ETIQUETAS	Etiqueta de marca® e insertar talla serán pegadas con costura recta. Además, lleva insertado etiqueta, donde detalle tratamiento y cuidado de la prenda y se aprecie la composición descripción y procedencia (ver en gráfico ubicación),
2	ACABADOS	La prenda debe estar planchada y vaporizada
		La prenda deberá estar exenta de defectos de materiales y/o insumos, confección y acabados, en su parte externa como interna (materiales y/o insumos defectuosos, costuras saltadas, hilos sueltos, defecto de fusionado, etc.)





GERENCIA REGIONAL DE EDUCACION
 Comité de Contrataciones y Adquisiciones
 PRESIDENTE
 UGEL AREQUIPA SUR

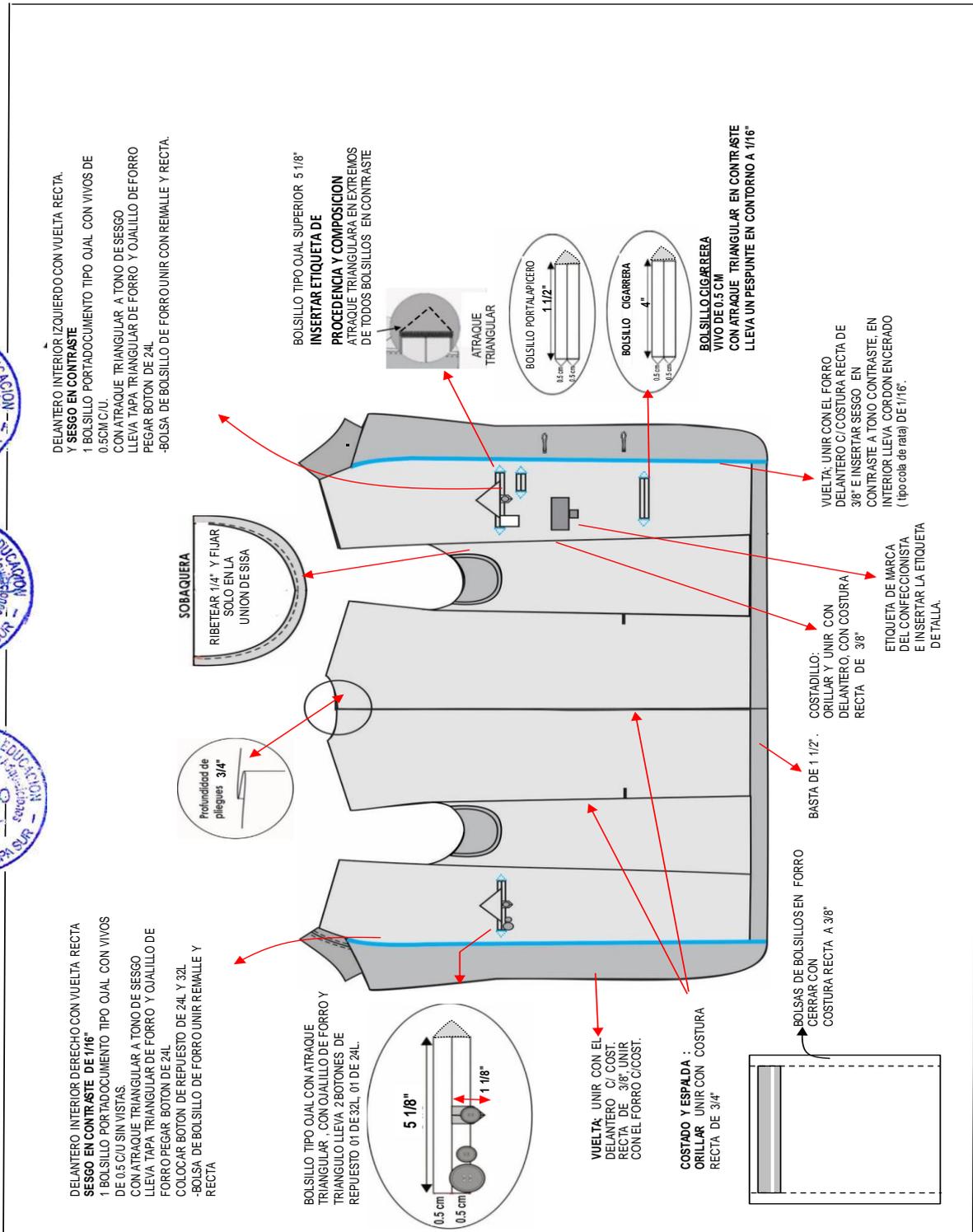
GERENCIA REGIONAL DE EDUCACION
 Comité de Contrataciones y Adquisiciones
 SECRETARIO TECNICO
 UGEL AREQUIPA SUR

GERENCIA REGIONAL DE EDUCACION
 Comité de Contrataciones y Adquisiciones
 MIEMBRO
 UGEL AREQUIPA SUR

GERENCIA REGIONAL DE EDUCACION
 Comité de Contrataciones y Adjudicación
PRESIDENTE

GERENCIA REGIONAL DE EDUCACION
 Comité de Contrataciones y Adjudicación
SECRETARIO TECNICO

GERENCIA REGIONAL DE EDUCACION
 Comité de Contrataciones y Adjudicación
MIEMBRO



5. PANTALON PARA VARON

ESPECIFICACIONES TECNICAS TELA:

DW0067 Negro, Gris Oscuro, Tela Drill, Composicion: 97% Co-3% Spandex, Peso: 238.06-7.2/yd2(+/-5%), Ancho 1.46m, Ligamento: Sarga 2/1, Acabado: Suavizado y Piel de durazno.

ESPECIFICACIONES TECNICAS DISEÑO:

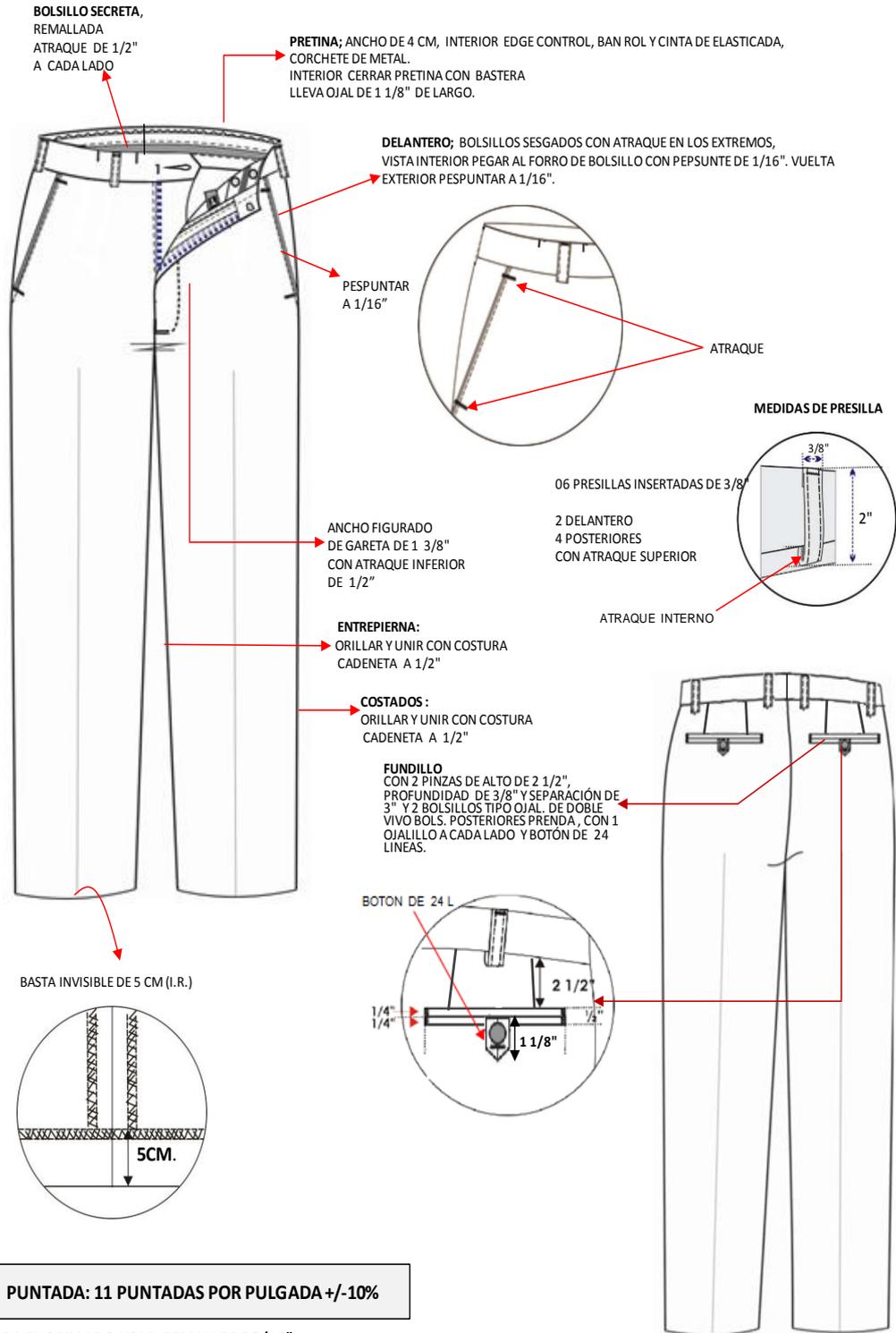
	CARACTERISTICAS	DESCRIPCION
2	CONFECCIÓN	
	MODELO	Pantalón de vestir sin pliegues o con 2 pliegues a elección del usuario.
	PRETINA	Pretina de 4 cm de ancho terminado, acabado de 2 piezas izquierda y derecha fusionado con entretela no tejida, lleva forro bolsillero en la parte interior de la pretina, lleva edge control y band roll en el interior y cinta de pretina elástica en la parte exterior.
		Lleva 01 botón interior de 24 líneas y 01 ojal de 1 1/8".
	PRESILLAS	Lleva 6 presillas recubiertas de 3/8". Las 6 presillas van insertadas en la pretina con atraques de 3/8"
	DELANTEROS	Bolsillos sesgados con atraque en los extremos
		Fijar vista al forro de bolsillo con pespunte de 1/16". Unir la vuelta con el delantero formando una pestaña en exterior con pespunte de 1/16".
	GARETA	Fusionado con entretela no tejida, ribetear el contorno a 1/4".
		Unir al delantero a 3/8"; lleva pespunte de vencimiento de 1/16".
		Fijar cierre de metal diente dorado con 2 costuras gauge de 1/4". Ubicar etiqueta de talla, procedencia y cuidado a 1 1/2" aproximadamente, bajo pretina interior.
	FIGURADO	Ancho de figurado de 1 3/8" con atraque inferior de 1/2".
	GARETON	Fusionado con entretela no tejida, ribetear el contorno a 1/4". Unir al cierre y delantero en costura recta a 3/8".
	ENTREPIERNA	Orillar unir con costura cadeneta a 1/2" incluido orillado.
	COSTADOS	Orillar unir con costura cadeneta a 1/2" incluido orillado. Costuras tumbadas y pespuntada con doble hilo a 3/8"
	FUNDILLOS	Con 02 pinza y bolsillo con doble vivo de 1/4" (vivo fusionado con entretela).
		Lleva orillos de tela en las vistas posteriores del bolsillo.



		Interior acabado de tiro de fundillos ribetear y unir con costura cadeneta en la parte superior con ensanche de 1 1/4" terminando a 1/2".
		Bolsas de bolsillo (prenda volteada visto de frente) lleva etiqueta de marca fijada con recta a 1/16" en ambos extremos.
	BOLSA DE BOLSILLOS	Popelina, Delanteros y de fundillos ribeteado de 1/4" con doble costura cadeneta.
	ETIQUETAS	Etiquetas ubicadas en la parte interna: <ul style="list-style-type: none"> • Etiqueta de marca del confeccionista, Etiqueta de talla. • Etiqueta de composición de tela, lavado, cuidado y uso
	BASTA	Invisible de 5 cm.
	ORILLADO	Ancho de 3/16".
	COSTURAS	Puntadas de 11 P.P.P. (+/- 2%). Todas las costuras con tolerancias de (+/-2%).
3	ACABADOS	La prenda debe estar planchada y vaporizada
		La prenda deberá estar exenta de defectos de materiales y/o insumos, confección y acabados, en su parte externa como interna (materiales y/o insumos defectuosos, costuras saltadas, hilos sueltos, defecto de fusionado, etc.)



EXTERIOR DE LA PRENDA:



PUNTADA: 11 PUNTADAS POR PULGADA +/-10%

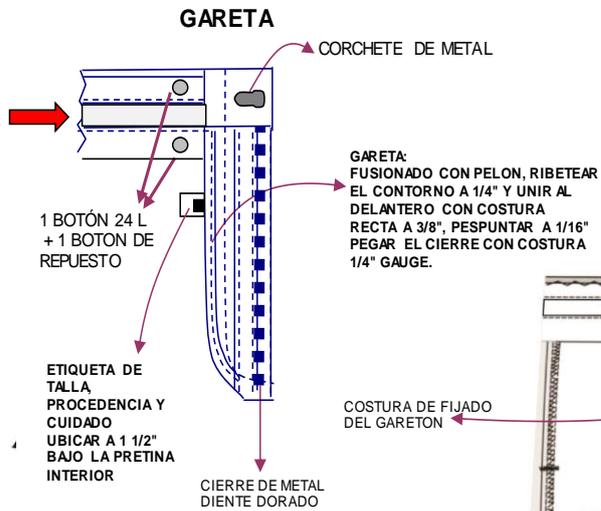
PARA EL ORILLADO USAR REMALLE DE 3/16"

GERENCIA REGIONAL DE EDUCACION
 Comité de Convocatorias y Adjudicación
 PRESIDENTE
 UGEL AREQUIPA SUR

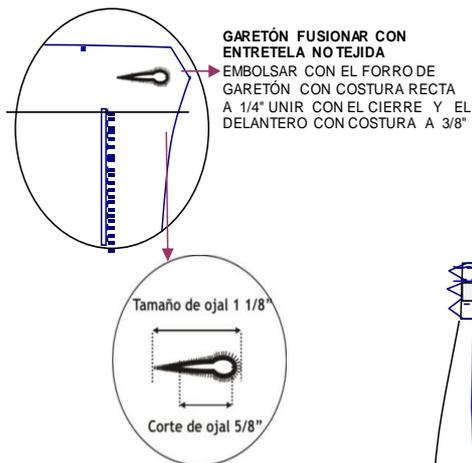
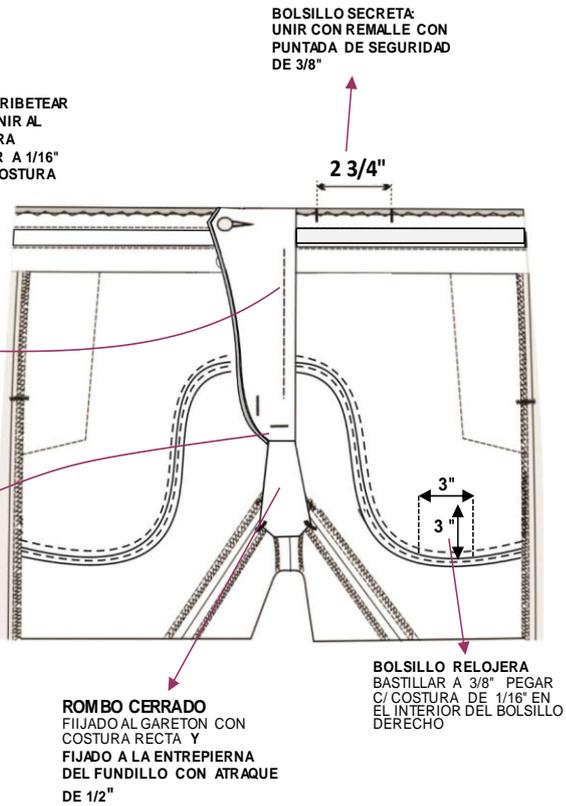
GERENCIA REGIONAL DE EDUCACION
 Comité de Convocatorias y Adjudicación
 SECRETARIO TECNICO
 UGEL AREQUIPA SUR

GERENCIA REGIONAL DE EDUCACION
 Comité de Convocatorias y Adjudicación
 MIEMBRO
 UGEL AREQUIPA SUR

INTERIOR DE LA PRENDA

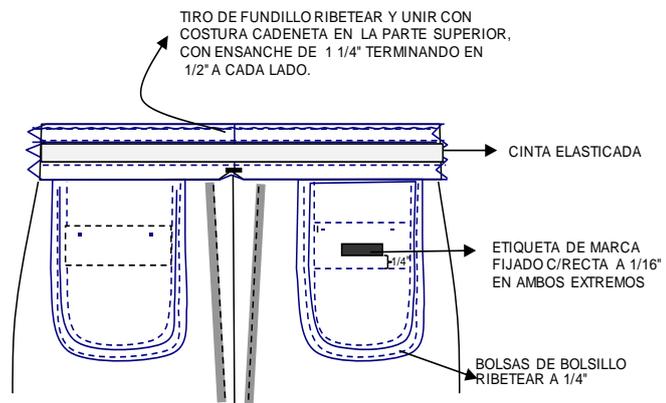


DELANTERO INTERIOR



OJAL INTERNO OJO DE CHANCHO

FUNDILLO



OBSERVACIONES :

*BOLSAS DE BOLSILLOS SERÁN RIBETEADOS A 1/4" CON DOBLE COSTURA CADENETA.

*PARA EL ORILLADO, UTILIZAR REMALLE SIMPLE DE 3/16"



Importante

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

3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

B.	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 120,000.00 (Ciento veinte mil y 00/100 soles) por la venta de bienes iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</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/. 16,053.74 (Diesciséis mil cincuenta y tres con 74/100 soles) por la venta de bienes iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.</p> <p>Se consideran bienes similares a los siguientes; confección y/o venta de uniforme, vestuarios y/o prendas de vestir.</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 pago⁹ 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 Anexo N° 8 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>

⁹ 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”.



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

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

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

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

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



**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
A. PRECIO	
<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 (Anexo N°6), según corresponda.</p>	<p>La evaluación consistirá en otorgar el máximo puntaje a la oferta de precio más bajo y otorgar a las demás ofertas puntajes inversamente proporcionales a sus respectivos precios, según la siguiente fórmula:</p> $P_i = \frac{O_m \times PMP}{O_i}$ <p>i = Oferta P_i = Puntaje de la oferta a evaluar O_i = Precio i O_m = Precio de la oferta más baja PMP = Puntaje máximo del precio</p> <p align="right">[90] puntos</p>

OTROS FACTORES DE EVALUACIÓN	10 Puntos
B. MEJoras A LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS	
<p><u>Evaluación:</u></p> <p>MEJORA 1</p> <p>ENTREGA DE 31 CAMISAS Y 47 BLUSAS ADICIONALES, DE IGUALES CARACTERISTICAS.</p> <p>MEJORA 2</p> <p>ENTREGA DE 47 BUFANDAS Y 31 CORBATAS</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará únicamente mediante la presentación de DECLARACIÓN JURADA EN LA CUAL SE DEJE CONSTANCIA DEL COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO DE LA MEJORA.</p>	<p>(Máximo 10 puntos)</p> <p>Mejora 1 : 7 puntos</p> <p>Mejora 2 : 3 puntos</p>
PUNTAJE TOTAL	100 puntos¹⁰

Importante

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

¹⁰ Es la suma de los puntajes de todos los factores de evaluación.

CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

Importante

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

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

CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES

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

CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO

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

CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL

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

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

CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO¹¹

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

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

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

¹¹ En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

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

CLÁUSULA QUINTA: DEL PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

Importante para la Entidad

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

CLÁUSULA ...: PRESTACIONES ACCESORIAS¹²

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

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

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

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

Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda

CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS

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

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

En el caso que corresponda, consignar lo siguiente:

¹² De conformidad con la Directiva sobre prestaciones accesorias, los contratos relativos al cumplimiento de la(s) prestación(es) principal(es) y de la(s) prestación(es) accesorias, pueden estar contenidos en uno o dos documentos. En el supuesto que ambas prestaciones estén contenidas en un mismo documento, estas deben estar claramente diferenciadas, debiendo indicarse entre otros aspectos, el precio y plazo de cada prestación.

- Garantía fiel cumplimiento por prestaciones accesorias: [CONSIGNAR EL MONTO], a través de la [INDICAR EL TIPO DE GARANTÍA PRESENTADA] N° [INDICAR NÚMERO DEL DOCUMENTO] emitida por [SEÑALAR EMPRESA QUE LA EMITE], la misma que debe mantenerse vigente hasta el cumplimiento total de las obligaciones garantizadas.

Importante

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

CLÁUSULA OCTAVA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN

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

importante para la Entidad

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

CLÁUSULA NOVENA: ADELANTO DIRECTO

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

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

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

incorporar a las bases o eliminar, según corresponda.

CLÁUSULA DÉCIMA: RECEPCIÓN Y CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN

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

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

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



CLÁUSULA UNDÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA

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

CLÁUSULA DUODÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: PENALIDADES

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

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

Donde:

F = 0.25 para plazos mayores a sesenta (60) días o;
F = 0.40 para plazos menores o iguales a sesenta (60) días.

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

Importante

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES

Cuando se resuelva el contrato por causas imputables a algunas de las partes, se debe resarcir los daños y perjuicios ocasionados, a través de la indemnización correspondiente. Ello no obsta la



aplicación de las sanciones administrativas, penales y pecuniarias a que dicho incumplimiento diere lugar, en el caso que éstas correspondan.

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

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: ANTICORRUPCIÓN

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: MARCO LEGAL DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS¹³

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA

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

CLÁUSULA VIGÉSIMA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

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

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

¹³ De acuerdo con el numeral 225.3 del artículo 225 del Reglamento, las partes pueden recurrir al arbitraje ad hoc cuando las controversias deriven de procedimientos de selección cuyo valor estimado sea menor o igual a cinco millones con 00/100 soles (S/ 5 000 000,00).

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

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

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

“LA ENTIDAD”

“EL CONTRATISTA”





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 ¹⁴	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.
- Solicitud al postor que ocupó el segundo lugar en el orden de prelación para presentar los documentos para perfeccionar el contrato.
Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
Notificación de la orden de compra¹⁵

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.

¹⁴ 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.

¹⁵ 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.-

Yo, [.....], 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 :			
Código Postal :	Teléfono(s) :		
MYPE ¹⁶		Sí	No
Correo electrónico :			

Datos del consorciado 2			
Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
Código Postal :	Teléfono(s) :		
MYPE ¹⁷		Sí	No
Correo electrónico :			

Datos del consorciado ...			
Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE ¹⁸		Sí	No
Correo electrónico :			

Autorización de notificación por correo electrónico:

Correo electrónico del consorcio:

¹⁶ 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.

¹⁷ Ibídem.

¹⁸ Ibídem.

... [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 compra¹⁹

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.

¹⁹ 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.

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.

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 la selección en el plazo de [CONSIGNAR EL PLAZO OFERTADO. EN CASO DE LA MODALIDAD DE PLAZO 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 Nº 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 Nº [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 Nº [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].

Designamos a [CONSIGNAR NOMBRES Y APELLIDOS DEL REPRESENTANTE COMÚN], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] Nº [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.

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

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] [%]²⁰

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%]²¹

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES 100%²²

²⁰ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

²¹ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

²² Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

[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	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 debe consignar el precio total de la oferta, sin perjuicio que, de resultar favorecido con la buena pro, presente el detalle de precios unitarios para el perfeccionamiento del contrato.

- *El postor que goce de alguna exoneración legal, debe indicar que su oferta no incluye el tributo materia de la exoneración, debiendo incluir el siguiente texto:*

"Mi oferta no incluye [CONSIGNAR EL TRIBUTO MATERIA DE LA EXONERACIÓN]"

ANEXO N° 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 empresa²³ 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
- Que la empresa no tiene producción fuera de la Amazonía.²⁴

[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.

²³ 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."

²⁴ En caso de empresas de comercialización, no consignar esta condición.

[CONSIGNAR NOMBRE DE LA ENTIDAD]

[CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

ANEXO Nº 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores

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

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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



CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	Nº CONTRATO / O/C / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ²⁵	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²⁶	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²⁷ DE:	MONEDA	IMPORTE ²⁸	TIPO DE CAMBIO VENTA ²⁹	MONTO FACTURADO ACUMULADO ³⁰

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.

²⁶ 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.

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".

²⁸ Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

²⁹ 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.

³⁰ Consignar en la moneda establecida en las bases.

[CONSIGNAR NOMBRE DE LA ENTIDAD]

[CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	Nº CONTRATO / O/C / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ²⁵	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²⁶	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²⁷ DE:	MONEDA	IMPORTE ²⁸	TIPO DE CAMBIO VENTA ²⁹	MONTO FACTURADO ACUMULADO ³⁰
5										
6										
7										
8										
9										
10										
TOTAL										



[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]



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



[CONSIGNAR NOMBRE DE LA ENTIDAD]

[CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

ANEXO Nº 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 Nº [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, se encuentra en el supuesto establecido en el numeral 49.4 del artículo 49 del Reglamento.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

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

ANEXO Nº 10

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

Señores

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

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº [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.