

BASES ESTÁNDAR DE ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES

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



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

SIMBOLOGÍA UTILIZADA:

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

CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:

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

Nº	Características	Parámetros
1	Márgenes	Superior : 2.5 cm Inferior: 2.5 cm Izquierda: 2.5 cm Derecha: 2.5 cm
2	Fuente	Arial
3	Estilo de Fuente	Normal: Para el contenido en general Cursiva: Para el encabezado y pie de página Para las Consideraciones importantes (Ítem 3 del cuadro anterior)
4	Color de Fuente	Automático: Para el contenido en general Azul : Para las Consideraciones importantes (Ítem 3 del cuadro anterior)
5	Tamaño de Letra	16 : Para las dos primeras hojas de las Secciones General y Específica 11 : Para el nombre de los Capítulos. 10 : Para el cuerpo del documento en general 9 : Para el encabezado y pie de página Para el contenido de los cuadros, pudiendo variar, según la necesidad 8 : Para las Notas al pie
6	Alineación	Justificada: Para el contenido en general y notas al pie. Centrada : Para la primera página, los títulos de las Secciones y nombres de los Capítulos)
7	Interlineado	Sencillo
8	Espaciado	Anterior : 0 Posterior : 0

9	Subrayado	Para los nombres de las Secciones y para resaltar o hacer hincapié en algún concepto
---	-----------	--

INSTRUCCIONES DE USO:

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

Elaboradas en enero de 2019

Modificadas en marzo 2019, junio 2019, diciembre 2019, julio 2020 y julio 2021

BASES

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 012-2021-DP-2

SEGUNDA CONVOCATORIA

**ADQUISICIÓN DE UNIFORME INSTITUCIONAL A FAVOR
DE LOS SERVIDORES DE LOS REGÍMENES LABORALES
D. LEG 728 Y 276 DEL DESPACHO PRESIDENCIAL.**

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.

1.9. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

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

1.10. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

1.11. RECHAZO DE LAS OFERTAS

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

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

1.12. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

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

1.13. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

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

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

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

Importante

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

CAPÍTULO II SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

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

Importante

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

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

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

2.2. PLAZOS DE INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

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

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

CAPÍTULO III DEL CONTRATO

3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

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

Importante

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

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

3.2. GARANTÍAS

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

3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

3.2.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO POR PRESTACIONES ACCESORIAS

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

Importante

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

3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

Importante

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

Advertencia

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

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

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

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

Advertencia

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

3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

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

3.5. ADELANTOS

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

3.6. PENALIDADES

3.6.1. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

3.6.2. OTRAS PENALIDADES

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

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

3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

3.8. PAGOS

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

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

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

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

Advertencia

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

3.9. DISPOSICIONES FINALES

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

SECCIÓN ESPECÍFICA

CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

CAPÍTULO I GENERALIDADES

1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : Despacho Presidencial
RUC N° : 20161704378
Domicilio legal : Jr. de la Unión N° 264, Cercado de Lima
Teléfono: : 311-3900 Anexo 4609
Correo electrónico: : cmarcos@presidencia.gob.pe

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la Adquisición de Uniforme Institucional a favor de los Servidores de los Regímenes Laborales D. Leg 728 y 276 del Despacho Presidencial.

PAQUETE	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD
1	UNIFORME PARA DAMAS		
	SACO PARA DAMAS	UND	24
	PANTALON PARA DAMAS	UND	24
	FALDA PARA DAMAS	UND	24
	BLUSA MANGA CORTA	UND	48
	UNIFORME PARA CABALLEROS		
	SACO PARA CABALLEROS	UND	96
	PANTALON PARA CABALLERO	UND	192
	CAMISA PARA CABALLERO	UND	192
	CORBATA	UND	96
	CORREA	UND	96

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante Formato de Aprobación de Expediente de Contratación N° 008-2022-DP de fecha 07 de marzo de 2022

1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos Ordinarios.

Importante

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

1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

1.6. MODALIDAD DE EJECUCIÓN

No corresponde.

1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

1.8. PLAZO DE ENTREGA

Los bienes materia de la presente convocatoria se entregarán en el plazo de cincuenta y tres (53) días contados a partir del día hábil siguiente de suscrito el contrato, en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación, incluyendo las siguientes etapas:

ESTAPAS	PLAZOS MAXIMOS
Toma de medidas	Se realizara dentro de los tres (03) dias calendarios, computados a partir del dia habil siguiente de la suscripcion del contrato
Armado de prendas	Se realizara dentro de los dieciocho (18) dias calendarios, computados a partir de dia siguiente culminado la toma de medidas
Pre- prueba de uniformes (armados no culminados de confeccionar	Se realizara dentro de los tres (03) dias calendario siguiente, culminada la etapa de armado de prendas
Plazo que tiene el personal del DP para solicitar los arreglos previstos	Se realizara dentro de los dos (02) dias calendarios siguientes de realizada la pre - prueba
Plazo que tiene el proveedor para realizar los arreglos sugeridos	Se realizara dentro de los cinco (05) dias calendarios siguientes de solicitados los arreglos
Plazo que tiene el personal del DP para dar conformidad a los arreglos realizados	Se realizara dentro de los dos (02) dias calendarios siguientes de haber realizado los arreglos
Entrega de Uniformes	Las prendas de vestir, se entregaran a los quince (15) dias calendario siguiente, culminada la etapa de pre prueba
Arreglos finales	Se atendera arregos dentro de los cinco (05) dias calendarios siguientes de la enterga de uniformes

1.9. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben cancelar S/ 10,30¹ (Diez con 30/100 Soles) en efectivo en la Oficina de Contabilidad

¹ TUPA Despacho Presidencial - DS 164-2020-PCM.

y Finanzas, sito en Jirón Carabaya Cuadra N° 1 – Palacio de Gobierno, desde las 8:00 a 16:00 horas.

Importante

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

1.10. BASE LEGAL

- Decreto Legislativo N° 1440 – Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- Ley N° 31365 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2022.
- Ley N° 31366 - Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2022.
- Ley N° 31367 - Ley de Endeudamiento del Sector Público para El Año Fiscal 2022.
- Decreto Supremo N° 082-2019-EF, Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- Reglamento de la Ley N° 30225 - Ley de Contrataciones del Estado, aprobada por Decreto Supremo N° 344-2018-EF, modificada por Decreto Supremo N° 377-2019-EF, Decreto Supremo N° 168-2020-EF y Decreto Supremo N° 162-2021-EF, en adelante el Reglamento.
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Código Civil.
- Directivas, Pronunciamientos y Opiniones del OSCE.
- Cualquier otra disposición legal vigente que permita desarrollar el objeto de la convocatoria, que no contravenga lo regulado por la Ley de Contrataciones del estado.

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

CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

Importante

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

2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

La oferta contendrá, además de un índice de documentos², la siguiente documentación:

2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

2.2.1.1. Documentos para la admisión de la oferta

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

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

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

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

Advertencia

De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE³ y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir el certificado de vigencia de poder y/o documento nacional de identidad.

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

² La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

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

- e) Declaración jurada de plazo de entrega. **(Anexo N° 4)**⁴
- 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 Discapacidad⁵.
- b) Solicitud de bonificación del cinco por ciento (5%) por tener la condición de micro y pequeña empresa **(Anexo N°10)**.

Advertencia

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

2.3. PRESENTACIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

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

⁴ 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.

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

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

N ° de Cuenta : 000-68376467
Banco : Banco de la Nación
N° CCI⁶ : 018-068-000068376467-74

2.4. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

- a) Garantía de fiel cumplimiento del contrato, de ser el caso.
- b) Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante Notario de cada uno de los integrantes, de ser el caso.
- c) 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.
- d) Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.
- e) 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 – PIDE⁷ 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).

- f) Correo electrónico y domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- g) Detalle de los precios unitarios del precio ofertado⁸.
- h) Deberá presentar las muestras de los bienes ofertados en el Almacén del Despacho Presidencial, **el día de la presentación de documentos para la suscripción de contrato**, dirigidas a la Oficina de Abastecimiento, siendo el ingreso por la puerta de Desamparados (Espalda de Palacio de Gobierno), sito en Intersección Jr. Ancash con Jr. Carabaya, Cercado de Lima, **en el horario de 08:30 a 17:15 horas**, de acuerdo al numeral 4.2 de las especificaciones técnicas señaladas

Importante

- *En caso que el postor ganador de la buena pro sea un consorcio, las garantías que presente este para el perfeccionamiento del contrato, así como durante la ejecución contractual, de ser el caso, además de cumplir con las condiciones establecidas en el artículo 33 de la Ley y en el artículo 148 del Reglamento, deben consignar expresamente el nombre completo o la denominación o razón social de los integrantes del consorcio, en calidad de garantizados, de lo contrario no podrán ser aceptadas por las Entidades. No se cumple el requisito antes indicado si se consigna únicamente la denominación del consorcio, conforme lo dispuesto en*

⁶ En caso de transferencia interbancaria.

⁷ 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/>

⁸ Incluir solo en caso de la contratación bajo el sistema a suma alzada.

la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado".

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

Importante

- Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.*
- De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya⁹.*
- La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.*

2.5. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en la Mesa de Partes de la Entidad sito en Jirón de la Unión N° 258 – Cercado de Lima, en el horario de 08:30 a.m. a 16:30 p.m., dirigida a la Oficina de Abastecimiento del Despacho Presidencial, o a través de Mesa de Partes Virtual del Despacho Presidencial en: <https://www.gob.pe/presidencia/>

2.6. FORMA DE PAGO

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

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

- Comprobante de pago y/o documento de cobranza.
- Conformidad de la confección emitida por la Oficina de Recursos Humanos con el visto bueno del Área de Bienestar y Servicios Médicos, previo informe del especialista de perfeccionamiento.

Dicha documentación se debe presentar en Mesa de Partes de la Entidad, dirigida a la Oficina de Abastecimiento del Despacho Presidencial, o a través de Mesa de Partes Virtual del Despacho Presidencial en: <https://www.gob.pe/presidencia/>

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

CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

3.1. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

Términos de Referencia – Uniforme Institucional Año 2021

ESPECIFICACIONES TECNICAS ADQUISICIÓN DE UNIFORME INSTITUCIONAL CABALLEROS - AÑO 2021

I. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Adquisición de noventa y seis (96) uniformes de media estación para caballeros según modelo.

II. FINALIDAD PÚBLICA

Proveer de uniformes de media estación para el personal masculino del Despacho Presidencial, para el cumplimiento de sus funciones y labores, logrando la identidad institucional.

III. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

Adquirir noventa y seis (96) uniformes para el personal masculino de los regímenes laborales del D.L. 728 y 276 del Despacho Presidencial.

IV. ALCANCE Y DESCRIPCION DE LA ADQUISICIÓN

Los postores para la formulación de sus propuestas tomarán en consideración el detalle de los uniformes requeridos:

Descripción	Prenda	Cantidad	Total	Plazo de Entrega	Especificaciones
96 uniformes de media estación para caballeros	Saco para caballero	01	96	53 días	Anexo 1 Anexo 2
	Pantalón caballero	02	192		
	Camisa caballero	02	192		
	Corbata	01	96		
	Correa	01	96		

(*) Personal considerado al 15/07/2021; fecha en que se establece el Acta de Sesión N° 2, entre la funcionaria de la Oficina de Recursos Humanos y los representantes de las Secretarías Generales del Sindicato Unitario de Trabajadores del Despacho Presidencial SUTERA-DP y Sindicato de Trabajadores del Despacho Presidencial SITRA-DP respectivamente (adjunto).

Los postores deben cotizar el 100% de las cantidades consideradas en Uniformes de Media estación para Caballero. No se aceptarán ofertas alternativas.

Las características técnicas de los uniformes de media estación para caballero se detallan en los Anexo 1 y Anexo 2.

4.1 CONSIDERACIONES GENERALES

- Cualquier omisión en las especificaciones técnicas, no eximirá de responsabilidad al proveedor, no podrá tomarse como base para reclamos, pues se entiende que el personal a cargo está técnicamente capacitado y especializado en la materia y que el proveedor al realizar la propuesta técnica ha examinado cuidadosamente todos los documentos y se ha informado de todas las condiciones que puedan afectar sus servicios, costo y plazo de entrega.

- Los bienes deberán ser entregados de acuerdo a las características técnicas indicadas en el presente documento.
- Las propuestas económicas deberán incluir todos los tributos, seguros, transportes, pruebas y cualquier otro concepto que pueda tener incidencia sobre el costo del producto, excepto la de aquellos postores que gocen de exoneraciones legales.

4.2 MUESTRAS

El postor ganador de la Buena Pro deberá presentar las muestras de los bienes ofertados en el Almacén del Despacho Presidencial, el día de la presentación de los documentos para la suscripción del contrato, dirigidas a la Oficina de Abastecimiento, debiendo estar confeccionadas estrictamente de acuerdo a las **Especificaciones Técnicas y Requerimientos Técnicos Mínimos** solicitados.

i) Consideraciones:

- La presentación de las muestras se realizará en cumplimiento de lo especificado en las características y en el lugar, dirección y fechas establecidas para ello.
- Las muestras presentadas serán entregadas debiendo estar rotulada para cada uno de los ítems a los que postule, y estas serán entregadas sólo a través de una Guía de Remisión, donde se detalle las muestras entregadas y al ítem que se presenta.
- La finalidad del requerimiento de muestras es acreditar el cumplimiento de las especificaciones técnicas, lo cual resulta congruente y razonable en relación con el objeto de la convocatoria.
- Se contará con la presencia de un especialista en confección de prendas de vestir del Despacho Presidencial; quien emitirá un informe técnico descriptivo de cumplimiento de las especificaciones.
- Las muestras de prendas deben corresponder a la talla "L" para el terno (saco y pantalón) y para la camisa.
- Las muestras deben consignar rotulaciones de identificación.
- Las muestras deberán estar ordenadas, limpias, planchadas, por separado y en sus respectivos colgadores.

ii) Metodología a emplearse en la presentación de las muestras:

La metodología será mediante evaluación visual y táctil (manual) de telas y prendas, (la evaluación química no sería necesaria) y el uso de instrumentos de verificación; de acuerdo a las especificaciones técnicas, a las que se verificará:

- Telas/tejidos: externas, aplicaciones y forros.
- Diseño, tipos, modelos y colores especificados de las prendas.
- Simetrías, correspondencia de tallas, costuras, hilos, acabados, accesorios.
- Tejidos/telas como: medinas, dimensiones, ubicación de componentes, pespuntos, armados, botones, bolsillos, pasadores, cuellos, solapas, bastas, mangas, puños, pliegues, fuelles, presillas, aberturas, cierres, etiquetas, etc.
- Materiales e insumos: tanto internos como externos de las prendas, verificando la existencia de todos sus componentes.
- Calidad de confección: que cumpla con las características de las especificaciones técnicas.
- Verificación de defectos observados en las muestras.

Se utilizarán los siguientes Instrumentos:

- 1 Calibrador: para verificar la medida exacta cuando se requiera.
- 1 Cinta Métrica: para determinar las medidas de la prenda.

- 1 Piquetera: para descoser la prenda y evaluar su interior cuando se dé el caso.
 - 1 Lap Top: para elaborar el Informe Técnico de evaluación.
 - 1 Cámara Fotográfica Digital: para la captura de imágenes.
 - 1 Lupa: para verificar los tipos de costura y defectos de hilados u otros.
 - 1 Encendedor: para identificar las fibras naturales y sintéticas.
 - 1 Cuenta Hilos: para determinar la densidad de Urdiembre y Trama de la tela.
 - 1 Marcador de Tela: para marcar los incumplimientos respecto a las Bases.
- Además, utilizar otros instrumentos de medición a medida que vaya requiriéndose un análisis más profundo durante la evaluación técnica.

iii) **Mecanismos de evaluación de las muestras:**

- Las muestras serán presentadas en el Almacén del Despacho Presidencial (Palacio de Gobierno), siendo el ingreso por la puerta de Desamparados (Espalda de Palacio de Gobierno), sito en Intersección Jr. Ancash con Jr. Carabaya, Cercado de Lima, debiendo estar rotuladas y estas serán entregadas sólo a través de una Guía de Remisión, donde se detalle las muestras entregadas.
- Las muestras se confeccionarán en las telas que se solicita de acuerdo a las especificaciones técnicas (Se aclara que, en caso los proveedores de tela no dispongan de stock inmediato respecto a las telas requeridas, las muestras podrán ser presentadas en tela alternativa manteniendo las mismas características técnicas de la tela original en composición, densidad y título de hilado. Lo precisado es únicamente para la presentación de muestras, por lo que se aclara que para los bienes finales serán de acuerdo a lo solicitado).
- La finalidad del requerimiento de muestras es acreditar el cumplimiento de las especificaciones técnicas, lo cual resulta congruente y razonable en relación con el objeto de la convocatoria.
- Asimismo, deberá presentar una carpeta con las telas (20 x 20 cm) y materiales utilizados en la fabricación de las muestras en cada ítem que participa. Se presentará un juego de muestras en las telas solicitadas.
- El comité contará con el apoyo de un especialista en confección de prendas de vestir del Despacho Presidencial quien asesora técnicamente en la evaluación de las muestras al azar de la producción en la etapa de internamiento.

iv) **El número de muestras a adjuntar estarán compuestas por:**

Descripción	Prenda	N° Muestras
Uniforme de media estación para caballero	Saco	01
	Pantalón	01
	Camisa (*)	01
	Corbata	01
	Correa	01

(*) Se precisa en cualquiera de los dos (02) colores.

v) **Órgano que se encargará de revisar la evaluación de las muestras:**

Las muestras serán evaluadas por el especialista en confección contratado por el Despacho Presidencial para determinar si cumple con la confección y los insumos requeridos, el cuál emitirá un informe técnico de las muestras.

vi) **Lugar, dirección y hora de presentación de muestras:**

El lugar de entrega será en el Almacén del Despacho Presidencial (Palacio de

Gobierno), siendo el ingreso por la puerta de Desamparados (Espalda de Palacio de Gobierno), sito en Intersección Jr. Ancash con Jr. Carabaya, Cercado de Lima, en el horario de 08:30 a 17:15 horas.

Las muestras del postor ganador de la buena pro, permanecerán en custodia en el Almacén del Despacho Presidencial, como elemento de referencia y verificación de los bienes a entregarse, hasta el ingreso total de las prendas adjudicadas.

V. PERFIL DEL PROVEEDOR

El proveedor deberá cumplir con cada uno de los siguientes requisitos:

- Persona natural o jurídica.
- Contar con RUC activo y habilitado.
- Contar con Registro Nacional de Proveedores (RNP) activo.
- Experiencia en confección y venta de uniformes institucionales, para personal de instituciones públicas y/o privadas.

VI. MEDIDAS DE CONTROL

Áreas que supervisan:

Al día hábil siguiente de la firma del contrato, el postor ganador deberá presentarse a la Oficina de Recursos Humanos – Área de Bienestar y Servicios Médicos, órgano responsable para realizar las coordinaciones respectivas.

Áreas que coordinan con el Proveedor:

El proveedor deberá coordinar con:

- La Oficina de Abastecimiento, hasta la firma del Contrato y después de la entrega del bien para el pago respectivo.
- La Oficina de Recursos Humanos después de la firma del contrato para las actividades que de ella demande.

Áreas que brindará la conformidad:

La conformidad de la confección será emitida por la Oficina de Recursos Humanos, con el Visto Bueno del Área de Bienestar y Servicios Médicos previo informe del especialista en confección del Despacho Presidencial.

VII. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

A suma alzada.

VIII. PLAZO Y LUGAR DE ENTREGA

8.1 PLAZO DE ENTREGA

El plazo de entrega será de cincuenta y tres (53) días calendarios contabilizados desde el día hábil siguiente de suscrito el contrato, incluyendo las siguientes etapas:

ETAPAS	PLAZOS MAXIMOS
Toma de medidas	Se realizará dentro de los tres (03) días calendarios, computados a partir del día hábil siguiente de la suscripción del contrato.

Armado de prendas	Se realizará dentro de los dieciocho (18) días calendarios, computados a partir del día siguiente de culminado la toma de medidas.
Pre - prueba de uniformes (armados no culminados de confeccionar)	Se realizará dentro de los tres (03) días calendarios siguientes, culminada la etapa de armado de prendas.
Plazo que tiene el personal del DP para solicitar los arreglos correspondientes	Se realizará dentro de los dos (02) días calendarios siguientes de realizada la pre-prueba.
Plazo que tiene el proveedor para realizar los arreglos sugeridos	Se realizará dentro de los cinco (05) días calendarios siguientes de solicitados los arreglos
Plazo que tiene el personal del DP para dar conformidad a los arreglos	Se realizará dentro de los dos (02) días calendarios siguientes de realizado los arreglos
Entrega de uniformes	Las prendas de vestir, se entregarán a los quince (15) días calendario siguiente, culminada la etapa de pre prueba.
Arreglos Finales	Se atenderá arreglos dentro de los cinco (05) días calendarios siguientes de la entrega de uniformes.

El postor ganador está obligado a comunicar a la Oficina de Recursos Humanos del Despacho Presidencial, el día y hora en la que se realizará cada etapa:

El postor ganador, remitirá la relación del personal con su N° de DNI, que será responsable de las tomas de medidas, pre-prueba y arreglos de las prendas de vestir, los mismos que deberán estar presentes durante todo el proceso, hasta concluir con la entrega definitiva de las prendas, a satisfacción del usuario.

Entiéndase por **aprobación o conformidad de uniformes**, el que todos estén completos y a la medida correcta de cada persona que los usará, con el material requerido.

De no obtenerse la conformidad se devolverá las prendas de vestir al postor ganador para su reemplazo por una nueva prenda que reúna las condiciones necesarias para la emisión de la conformidad, cuyo plazo de entrega no debe ser mayor a quince (15) días calendario.

De excederse en los plazos indicados, quedará bajo responsabilidad del postor ganador las demoras que incurra.

a. **Toma de medidas**

Todas las prendas serán confeccionadas sobre medida para cada usuario. Para la toma de medidas se deberá designar personal que permanezca en la institución durante el plazo establecido y en los siguientes horarios de 9:30 a.m. a 13:00 p.m. y de 2:30 p.m. a 5:00 p.m.

Al término de cada día durante la etapa de toma de medidas, el postor ganador deberá remitir la relación del personal que se tomaron las medidas, para que la Oficina de Recursos Humanos – Área de Bienestar y Servicios Médicos coordine con el personal que se encuentre pendiente de la respectiva toma de medidas.

En caso exista personal que por razones de fuerza mayor no se haya tomado las medidas en las fechas establecidas, el último día de la toma de medidas la Oficina

de Recursos Humanos – Área de Bienestar y Servicios Médicos proporcionará al postor ganador las tallas referenciales.

b. **Armado de Prendas**

El contratista iniciará esta etapa una vez que se concluya con la toma de medidas.

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

c. **Pre – Prueba**

El postor ganador realizará una pre-prueba del uniforme completo (todas las prendas, no culminado de confeccionar) con cada usuario.

Para la pre-prueba el postor ganador remitirá a la Oficina de Recursos Humanos – Área de Bienestar y Servicios Médicos con una anticipación de mínimo dos días, la relación de personas a las que se realizará la pre-prueba indicando nombre y fecha.

Para la pre-prueba se deberá designar personal que permanezca en la institución durante el plazo establecido y en los siguientes horarios de 9:30 a.m. a 13:00 p.m. y de 2:30 p.m. a 5:00 p.m.

Al término de cada día durante la etapa de pre-prueba, el postor ganador deberá remitir la relación del personal que asistió a la pre-prueba, para que la Oficina de Recursos Humanos – Área de Bienestar y Servicios Médicos coordine con el personal que se encuentre pendiente de la respectiva pre-prueba.

El personal de no cumpla con asistir a la medición de pre-prueba, asumen enteramente la responsabilidad de aceptar el uniforme y hacer los arreglos pertinentes por su cuenta, si se presentase algún problema en el talle del mismo; liberando de responsabilidad a la entidad por este concepto.

El contratista deberá traer un espejo para la pre-prueba.

d. **Entrega de Uniformes**

Se deberá indicar en forma clara y legible el nombre de cada persona a la que pertenece el uniforme.

Las prendas de vestir para caballeros deberán ser entregadas con sus respectivos colgadores y forro porta ternos con cierre de material de tela no tejida.

Las camisas deben estar adecuadamente empacadas con cartón en el cuello, papel seda blanco, collarín mariposa y su respectiva caja.

e. **Arreglos Finales**

El contratista, deberá atender arreglos de los uniformes que lo requieran, entregando un comprobante de recepción de prendas al usuario, el mismo que deberá indicar, el nombre del usuario, la cantidad de prendas entregadas, detalle del arreglo a realizar, fecha en la que se realizó la atención, así como la fecha que hará entrega de las prendas arregladas, respetando los plazos ya determinados en el cronograma.

El contratista y el personal del DP, deberán ceñirse a los plazos establecidos para solicitar los arreglos (03 días) y dar la conformidad de los mismos (05 días), para la confección de las prendas del uniforme institucional que lo requieran.

El contratista deberá designar personal que permanezca en la institución durante el plazo establecido y en los siguientes horarios de 9:30 a.m. a 13:00 p.m. y de 2:30 p.m. a 5:00 p.m.

Se hará entrega de las prendas arregladas en el Almacén General del Despacho Presidencial, indicando el nombre de la persona al que pertenece cada uniforme y el arreglo realizado.

8.2 LUGAR DE ENTREGA

El lugar de entrega será en el Almacén del Despacho Presidencial (Palacio de Gobierno, siendo el ingreso por la puerta de Desamparados (Espalda de Palacio de Gobierno), sito en Intersección Jr. Ancash con Jr. Carabaya, Cercado de Lima, en el horario de 08:30 a 17:15 horas.

IX. CRITERIOS DE CALIFICACION

Se detalla en el Punto 3.2 del Capítulo III de las presentes bases

X. GARANTIA DE TELA Y CONFECCIÓN

- La garantía de los materiales utilizados en la confección de los bienes, no podrá ser menor a seis(6) meses, computados desde el día siguiente de emitida la conformidad del bien.
- La garantía de la confección de bienes no podrá ser menor a seis (6) meses, Computados desde el día siguiente de emitida la conformidad del bien.

XI. ENTREGABLES

Noventa y seis (96) uniformes de media estación para caballero según modelo.

XII. SUPERVISIÓN Y CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN

La conformidad será emitida por la Oficina de Recursos Humanos en su condición de supervisor de los bienes, y con el Visto Bueno del Área de Bienestar y Servicios Médicos previo Informe del especialista en confección contratado por el Despacho Presidencial, en un plazo no mayor a diez (10) días calendario de recepcionado los bienes.

XIII. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos Ordinarios.

XIV. FORMA DE PAGO

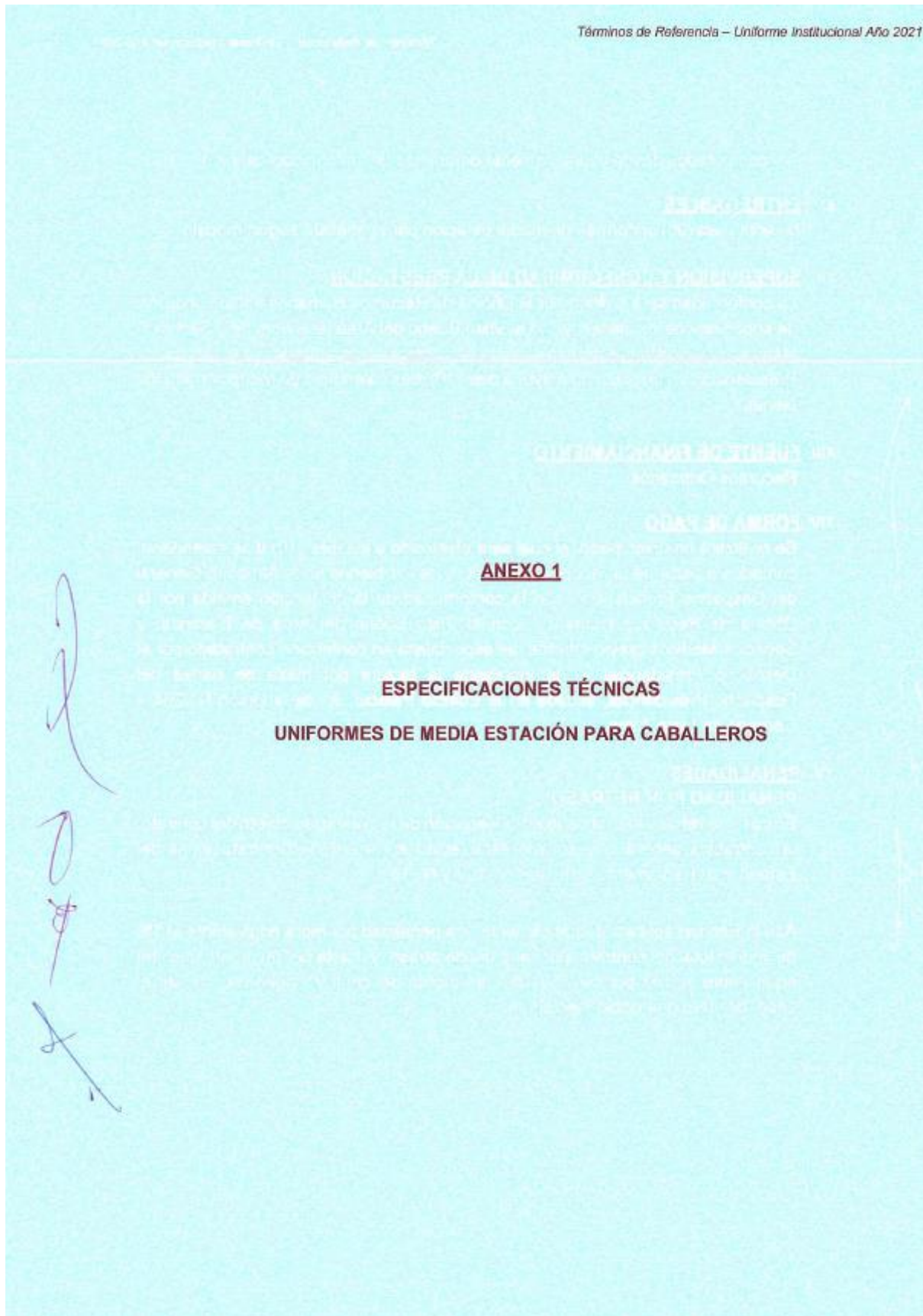
Se realizará un único pago, el cual será efectuado a los diez (10) días calendario, contados a partir de la recepción del 100% de los bienes en el Almacén General del Despacho Presidencial, con la conformidad de la confección emitida por la Oficina de Recursos Humanos, con el Visto Bueno del Área de Bienestar y Servicios Médicos previo informe del especialista en confección contratado por el Despacho Presidencial y, de ingresada la factura por mesa de partes del Despacho Presidencial, situada en el Edificio Palacio; Jr. de la Unión N° 264 – Cercado de Lima, Lima.

XV. PENALIDADES

PENALIDAD POR RETRASO

En caso de retraso injustificado en la ejecución de la prestación objeto del contrato, la contratista deberá ceñirse a lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento -artículos N° 162 y N° 163.

Así, la Entidad aplica automáticamente una penalidad por mora equivalente al 1% del monto total del contrato, por cada día de atraso; y, hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente o, de ser el caso, del ítem que debió ejecutarse.

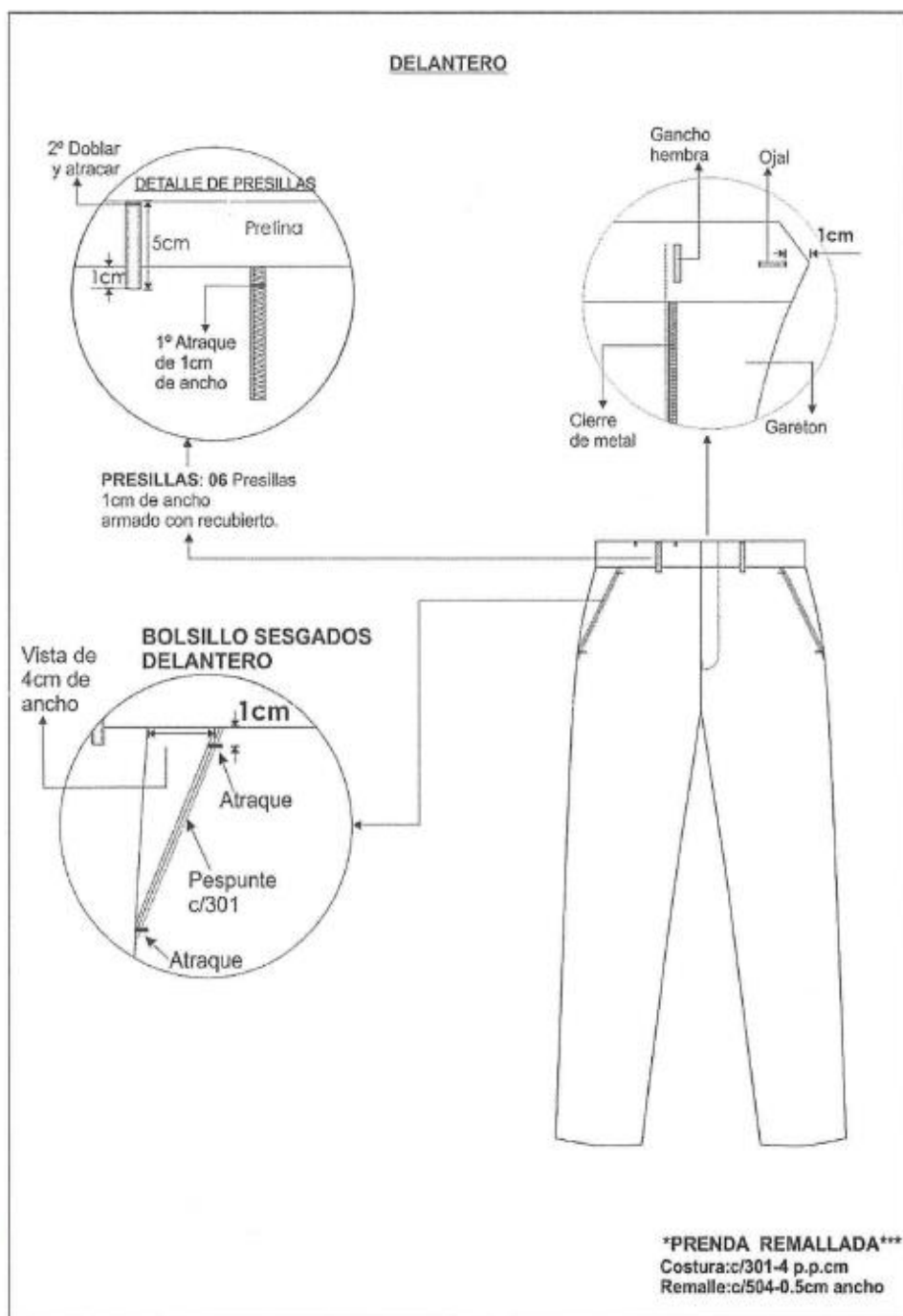


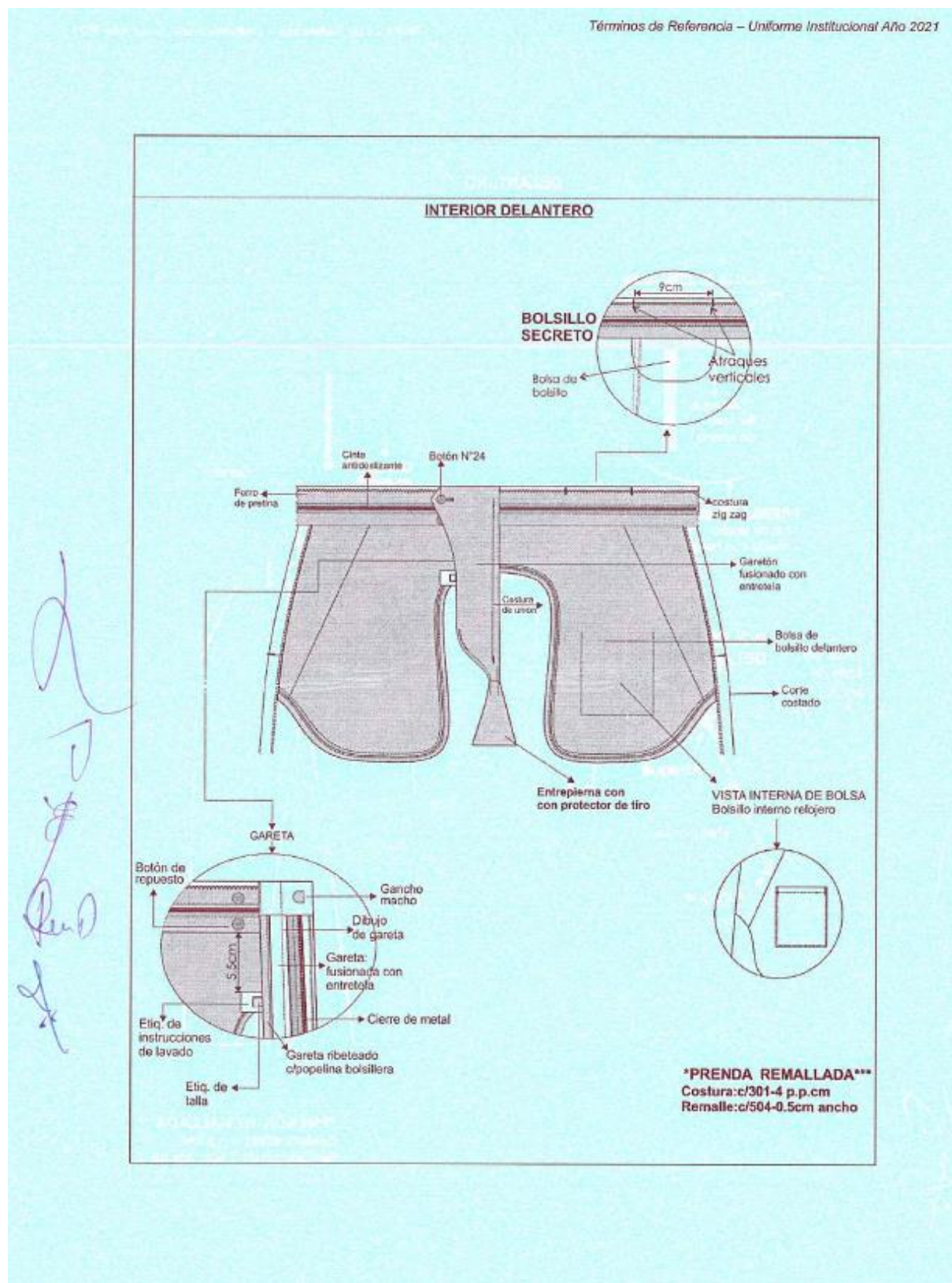
PANTALÓN: SIN PLIEGUES EN DELANTERO

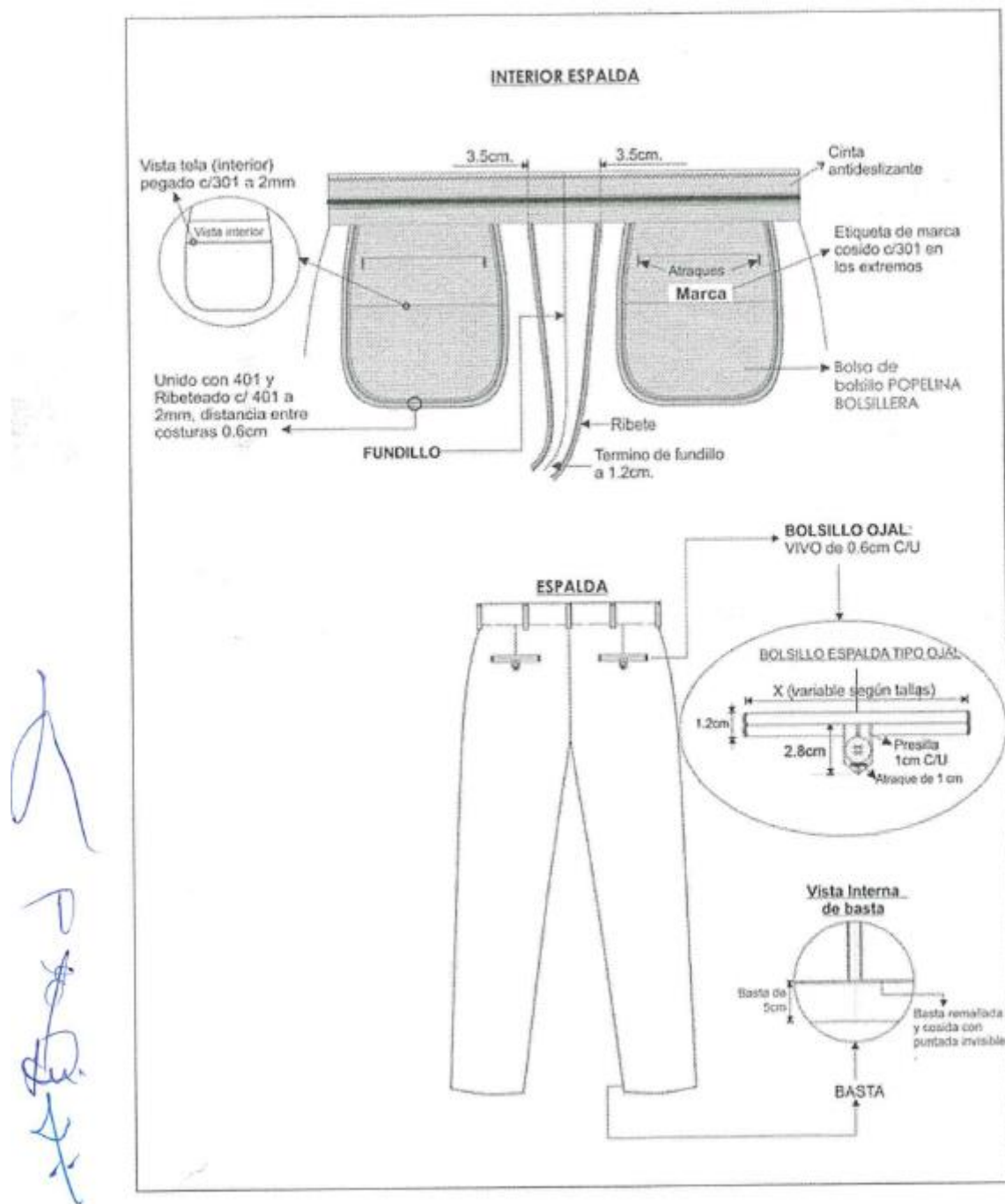
1. **Pretina:** Ancho de 4 cm (terminado). Acabado de 2 piezas izquierda y derecha con un bolsillo secreto en el lado derecho. Acabado de 2 piezas izquierda y derecha con un bolsillo secreto en el lado derecho. Lleva entretela no tejida fusionable adherida a la tela, y forro interno de pretina de tela popelina bolsillera. El forro de la pretina es preparado con popelina, en el interior de ella se encuentra un alma de van roll que da consistencia a la pretina. El forro tiene una cinta de jebe antideslizante. Para dar mayor seguridad a la prenda llevará un corchete de metal inoxidable. En la parte interna de la pretina, extremo izquierdo llevará un botón de 24 líneas de poliéster al tono de la tela, este servirá para sujetar al garetón. Este lleva un ojal bordado simple. Exteriormente llevará presillas compartidas.
2. **Presillas:** Llevará 07 presillas de 1cm de ancho por 5cm de largo, las cuales llevarán atraques del mismo ancho de la presilla, uno en la parte superior y uno en la parte inferior (parte interna). Las presillas estarán distribuidas 02 en el delantero, 02 en los laterales y 03 en la parte posterior.
3. **Bolsillo secreta:** Ubicado en el lado superior de la pretina derecha, tiene 9cm de abertura útil por 10cm de profundidad. El bolsillo llevara atraque vertical de 1cm a los extremos; estará unido a la pretina con costura recta, embolsado con remalle y puntada de seguridad. La bolsa del bolsillo secreta será de tela popelina
4. **Bolsillos delanteros:** Con abertura sesgada y respuntados a 2mm Colocar atraque horizontal de 1cm en los extremos de la boca de los bolsillos, los cuales deberán sujetar la costura de la boca del bolsillo. Las bolsas de bolsillo será de popelina bolsillero y será ribeteado con doble puntada cadeneta. El material del ribeteado será de tela popelina bolsillera.
5. **Bolsillo relojero:** El bolsillo derecho en la parte interna, llevará un bolsillo relojero el cual estará bastillado a 1cm y pegado con costura recta a 2mm.
6. **Vuelta de bolsillos delanteros:** Pegada al forro con respunte de 2mm, por el exterior se deja un vivo de 2mm, La vuelta del bolsillo llevara el orillo con la marca de la tela.
7. **Gareta:** Con entretela no tejida fusionable por el interior, Acabado interno ribeteado con popelina bolsillera y unido al delantero con costura recta a 1cm y respunte de quiebre de 2mm. Lleva un cierre de metal de diente dorado al tono de la tela de calidad reconocida, pegado con costura recta. El ancho del figurado de la gareta es de 3.5cm en la parte inferior llevará un atraque vertical de 1cm.
8. **Garetón:** Con entretela no tejida fusionable por la parte interna, además va embolsada popelina bolsillera respuntado con recta, unido con el cierre y el delantero con costura recta.
9. **Pinza en la parte posterior:** Con dos bolsillos tipo ojal centrado en la pinza, cada lado.
10. **Bolsillos fundillos:** Tipo ojal, con vivos de tela de 0.6cm C/U, con abertura según talla. Los dos extremos de los bolsillos llevaran atraques verticales de 1.2cm. Las bolsas de bolsillo serán de popelina bolsillero y será ribeteado con doble puntada cadeneta. El material del ribeteado será de tela popelina bolsillera.
11. **Presilla y botón de bolsillo ojal:** En ambos bolsillos llevará insertado en la parte central un ojalillo tipo flecha, con un atraque horizontal de 1cm en la parte inferior; así como 1 botón de 24 líneas de poliéster a tono de la tela, el cual ira pegado en la parte inferior del vivo a la dirección del ojalillo.
12. **Tiro fundillos:** Ribeteados por separado y unidos con costura cadeneta a 3.5cm en la parte superior terminando con costura de 1.2cm por lado en la parte inferior. El material del ribeteado será de tela popelina bolsillera
13. **Costados:** Remallado y unido con costura cadeneta a 1cm(IR).
14. **Entrepiernas:** Tanto delantero como espalda es remallado y unido con 401 a 1cm(IR) desde el tiro hasta el ruedo.

- | |
|--|
| 15. Protector de tiro: En el cruce del delantero y fundillos se colocará un murciélago (protector de tiro en forma triangular, está ubicado ente el cruce del delantero y espalda) de popelina, el cual estará fijado al garetón con costura recta y fijado a la entrepierna con un atraque en costura recta en los extremos. |
| 16. Basta: Remallada, dobléz de 5 cm(IR) de ancho, subido con maquina bastera. |
| 17. Delantero: sin pliegues |
| COSTURAS: Costura 301 – 4 ppcm. Ancho de remalle: 0.5 cm |
| En el tema de las medidas habrá una tolerancia de 0.3 mm. en los márgenes como máximo |







SACO: 02 BOTONES EN DELANTERO CON 01 ABERTURA POSTERIOR

1.- Cuello: Superior reforzado con entretela tejida fusionable. Además, lleva pie de cuello inferior con fieltro al tono de la tela unido con el exterior con costura ZIG – ZAG estilo sastre. En los extremos es embolsado con costura recta. El cuello debe ser simétrico.

2.- Presilla colgador: Al centro del cuello lleva un cintillo para colgador con marca. Con atraque en los extremos.

3.- Delantero izquierdo (parte externa): Deberá estar reforzado con entretela tejida fusionable, lleva 01 pinza armada con 301 y llevará un refuerzo de plastón.

4.- Bolsillo cartera: En la parte superior del delantero izquierdo llevará un bolsillo cartera de 10.5cm de largo por 2.5cm de alto. Bolsa de bolsillo será de popelina bolsillero, bolsa de una sola pieza, con costura recta, remalle y con puntada de seguridad en los costados.

5.- Ojales delanteros: En la parte central deben llevar 02 ojales bordados tipo ojo de chanco con atraque en forma vertical el cual tiene una medida de 2.8cm Los ojales deben estar colocados de manera simétrica uno debajo del otro.

6.- Bolsillo inferior derecho tipo ojal: En la parte inferior llevará un bolsillo tipo ojal con vivos de tela de 0.6cm por lado y abertura de 15.7cm, además llevará una tapa conformada de dos partes, la parte superior de la misma tela, la cual estará reforzada con entretela fusionable y la parte inferior o contratapa será también de tela principal, la medida de esta tapa es de 5.5cm de alto incluyendo el vivo con 15.7cm de largo. Bolsa de bolsillo será de popelina bolsillero, bolsa de una sola pieza, con costura recta, remalle y con puntada de seguridad en los costados. Llevará orillo de la tela en vuelta del bolsillo.

7.- Delantero izquierdo (interior forro): El delantero interior con forro de 100% poliéster a tono de la tela (tonalidad más cercana posible).

BOLSILLOS INTERNOS:

8.- Superior-Porta documentos: Tipo ojal con vivos de tela 0.6cm de ancho cada vivo, con abertura de 13cm con atraque semilunar (en contraste) en los extremos de los bolsillos, además lleva una tapa botón triangular de forro insertada con 1 ojalillo tipo flecha de forro y 1 botón de 24 líneas de poliéster teñidos en masa a tono de la tela principal, centrado para mayor seguridad. Bolsa de bolsillo será de popelina bolsillero, bolsa de una sola pieza, con costura recta, remalle y con puntada de seguridad en los costados. Llevará orillo de la tela en vuelta del bolsillo.

9.- Porta lapicero: Tipo ojal con vivos de tela de 0.6cm de ancho cada vivo, con abertura de 4cm con atraque semilunar en los extremos (en contraste). Bolsa de bolsillo será de popelina bolsillero, bolsa con costura remalle y con puntada de seguridad en los costados.

10.- Cigarrera: Tipo ojal con vivos de tela de 0.6cm de ancho cada vivo, con abertura de 10cm con atraque semilunar en los extremos (en contraste), además de un pespunte al contorno a 1.6mm. Bolsa de bolsillo será de popelina bolsillero, bolsa de una sola pieza, con costura recta, remalle y con puntada de seguridad en los costados. Llevará orillo de la tela en vuelta del bolsillo.

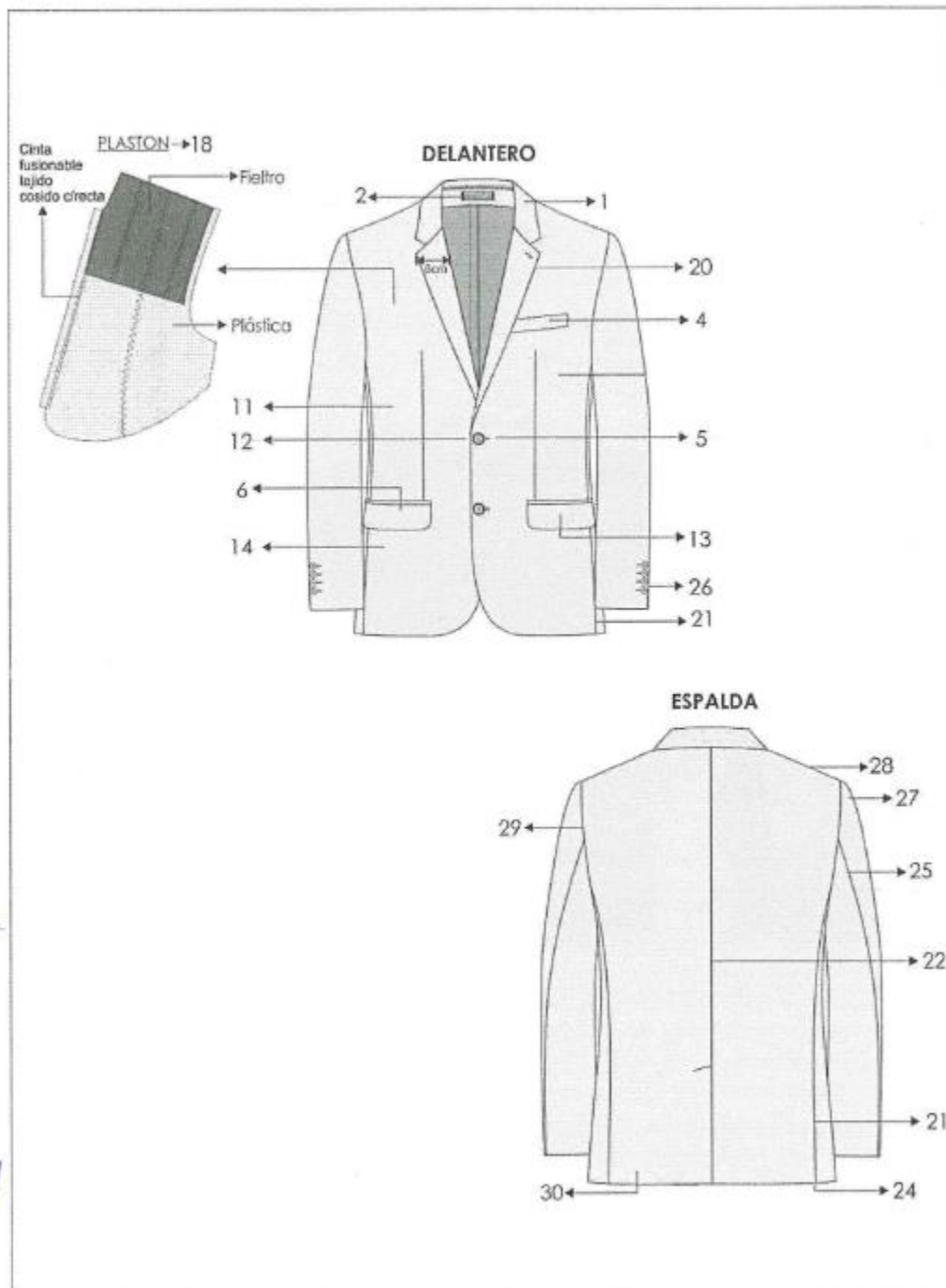
11.- Delantero derecho (parte externa): Deberá estar fusionados con entretela tejida, lleva 01 pinza armada con 301 y llevará un refuerzo de plastón.

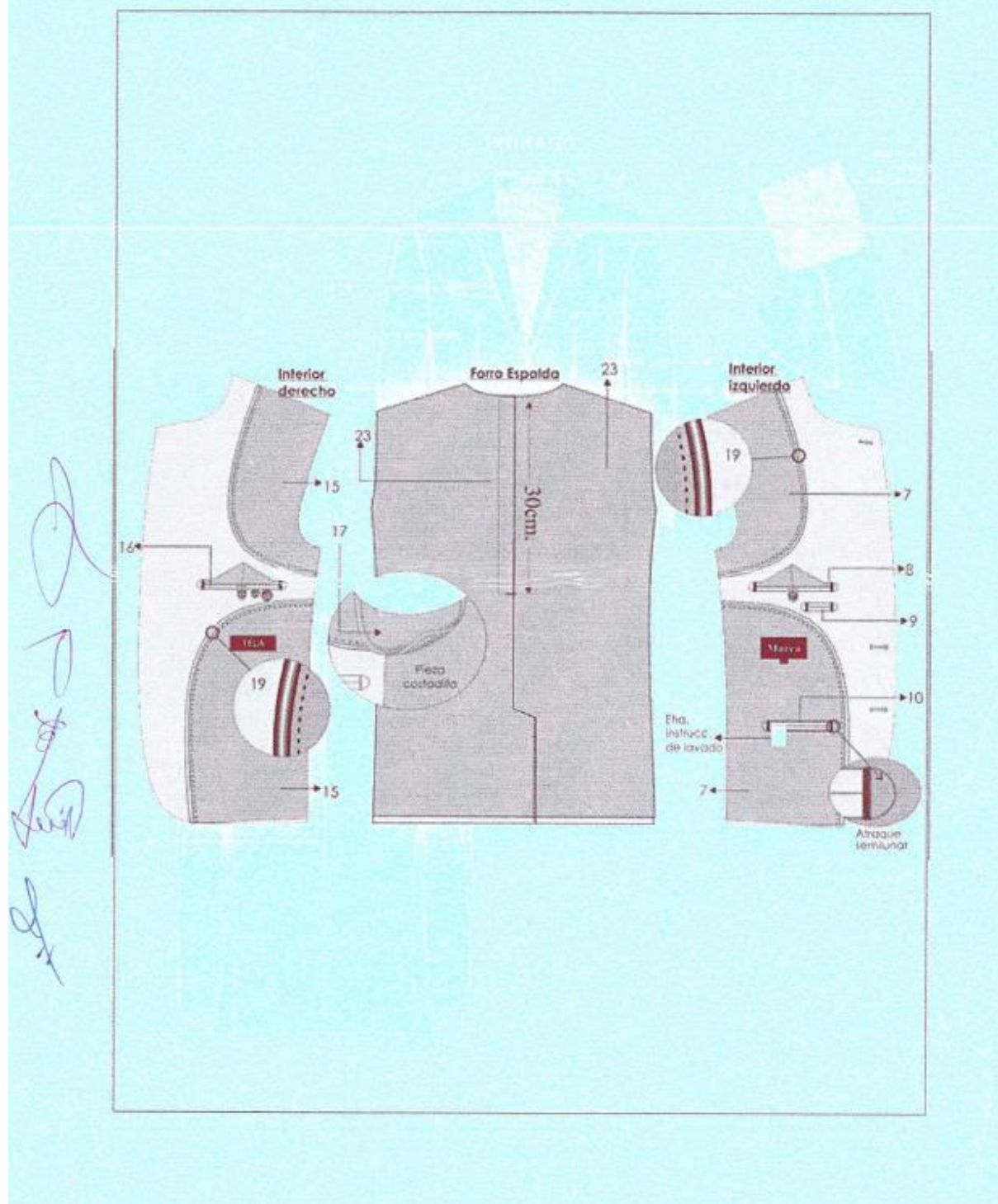
12.- Botones delanteros: En la parte central deben llevar 02 botones de 32 Líneas de poliéster a tono de la tela principal ubicados de manera simétrica uno debajo del otro.

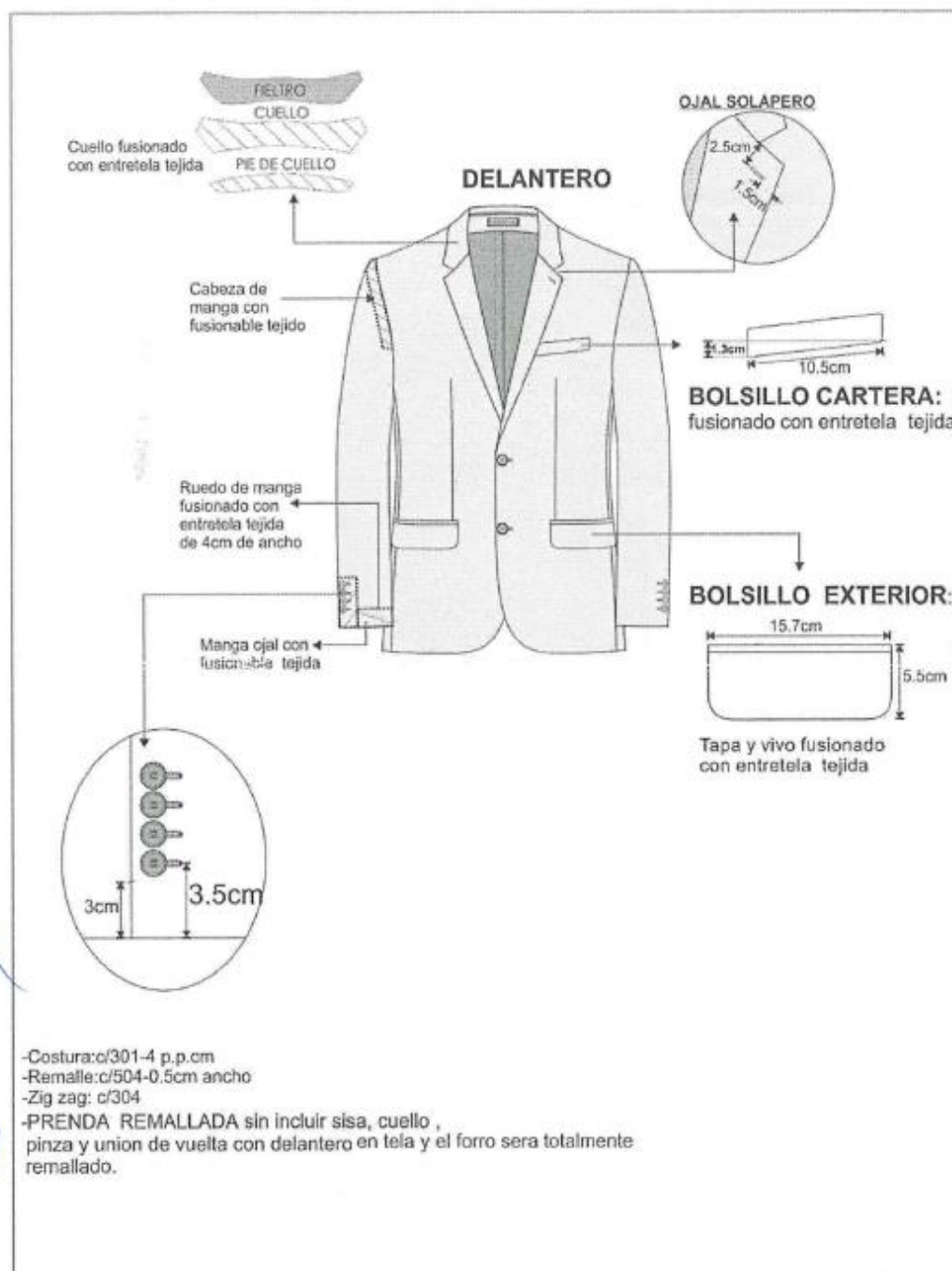
13.- Bolsillo inferior izquierdo tipo ojal: En la parte inferior llevará un bolsillo tipo ojal con vivos de tela de 0.6cm por lado y abertura de 15.7cm, además llevará una tapa conformada de dos partes, la parte superior de la misma tela, la cual estará reforzada

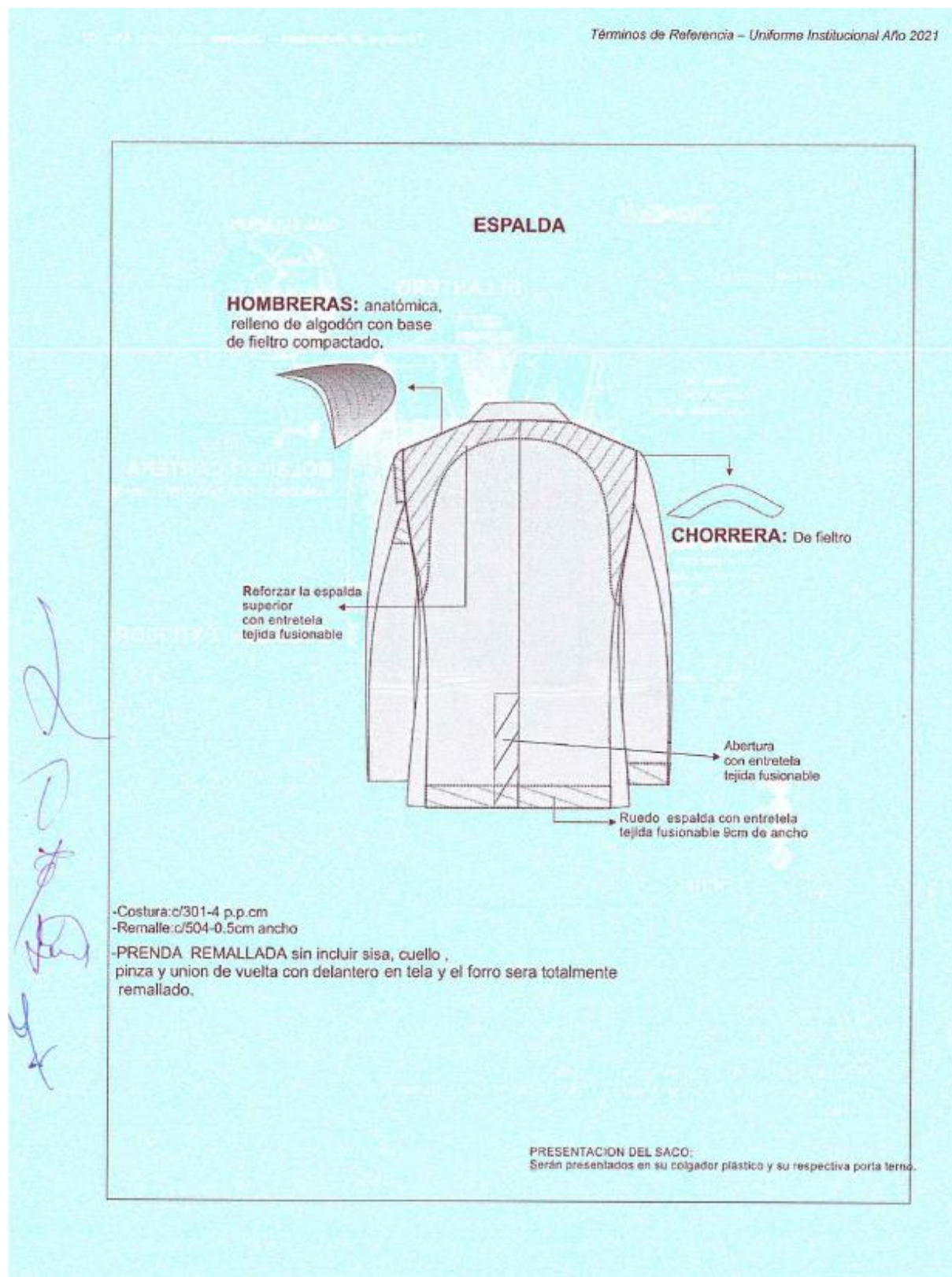
con entretela fusionable y la parte inferior o contratapa será también de tela principal, la medida de esta tapa es de 5.5cm de alto incluyendo el vivo con 15.7cm de largo. Bolsa de bolsillo será de popelina bolsillero, bolsa de una sola pieza, con costura recta, remalle y con puntada de seguridad en los costados. Llevará orillo de la tela en vuelta del bolsillo.
14.- Bolsillo relojero: El bolsillo inferior derecho en la parte interna llevará un bolsillo relojero de popelina bolsillera el cual estará bastillado a 1cm y pegado con costura recta a 2mm.
15.- Delantero derecho (interior forro): El delantero interior con forro de 100% poliéster a tono de la tela (tonalidad más cercana posible).
BOLSILLO INTERNO:
16.- Superior-Porta documentos: Tipo ojal con vivos de tela 0.6cm de ancho cada vivo, con abertura de 13cm, con atraque semilunar (en contraste) en los extremos de los bolsillos, además lleva una tapa botón triangular de forro insertada con 1 ojalillo tipo flecha de forro y 1 botón de 24 líneas centrado para mayor seguridad. Bolsa de bolsillo será de popelina bolsillero, bolsa con costura remalle y con puntada de seguridad en los costados. Adicionalmente se colocarán los botones de repuesto 1 botón de 32 líneas y 1 botón de 24 líneas a un extremo del bolsillo.
17.- Protector axilar: Media luna de forro ribeteado con 301 a 7mm de ancho.
18.- Plastón: Armado de 02 piezas, plástica y fieltro compactado. Deberán estar unidas con puntadas en zig-zag. Además de una tira de tejido fusionable a un extremo cosido con máquina recta.
19.- Vuelta: Con media luna tipo pistola, armado con sesgo y pespunte tipo hilván (cadeneta en el interior) en contraste, la vuelta se une con el delantero con costura recta.
20.- Solapa: En el interior serán reforzadas con entretela tejida fusionable. En la parte externa, extremo superior del lado izquierdo llevará 01 ojal bordado con atraque vertical de adorno (sin corte), el cual tiene una medida de 2.2cm. Ancho mayor de 6cm.
21.- Costadillo: Será unido al delantero a 1cm y a la espalda a 2cm, lo cual permitirá un mejor entalle de la prenda; este llevará como refuerzo entretela tejida fusionable en la parte superior y basta
22.- Espalda: La espalda tendrá corte anatómico, tela será orillado y unido con costura recta con ensanche 2 cm por lado.
23.- Forro de espalda: De 02 piezas unido con remalle armar fuelle de 2cm de profundidad con costura 301.
24.- Abertura posterior: Lleva 1 abertura de 5cm de cruce, con refuerzo de entretela tejida fusionable.
25.- Mangas: La manga mayor y menor (tela y forro) serán remalladas y estarán unida con costura recta a 1cm (IR).
26.- Basta y martillo de manga: Parte inferior, llevará 4 ojales bordados con atraque (sin corte) de 2.5cm de largo total, con sus respectivos botones de 24 líneas de poliéster a tono de la tela principal. La boca de manga será de tipo martillo con abertura de 3cm, la cual tendrá una basta de 4cm (incluido remalle), será reforzada por la parte interior con entretela fusionable.
27.- Cabeza de manga: Es fusionada con entretela tejida fusionable, llevará chorrera de fieltro para un mejor armado de la manga.
28.- Hombros: Remallado y unido a 1cm Además en la parte interna llevará hombreras anatómicas prefabricadas de algodón una a cada lado.
29.- Sisa: Unión de manga y cuerpo, costura de 1cm tela y forro.
30.- Basta de saco: Doble de 4cm (incluido remalle), será reforzada por la parte interior con entretela tejida fusionable.
FUSIONABLES:
Entretela fusionable tejida: De 120 gr/m2 +/- 5% en todo el delantero, en refuerzo de corte

de bolsillo externo, en refuerzo de la punta de la pinzas, en vueltas delanteras, cuello exterior, vivos y vistas de bolsillo ojal y en tapas de bolsillo, en vivos de bolsillos
TRICOTEX DE 60GR: en superior espalda, refuerzo de martillo, basta de manga, basta de faldón espalda, basta de costadillo, en cabeza de manga, en cortes de bolsillos forro
COSTURAS: Costuras 301 - 4ppcm Ancho de remalle - 0.5cm
PRESENTACIÓN: El colgador plástico y porta terno

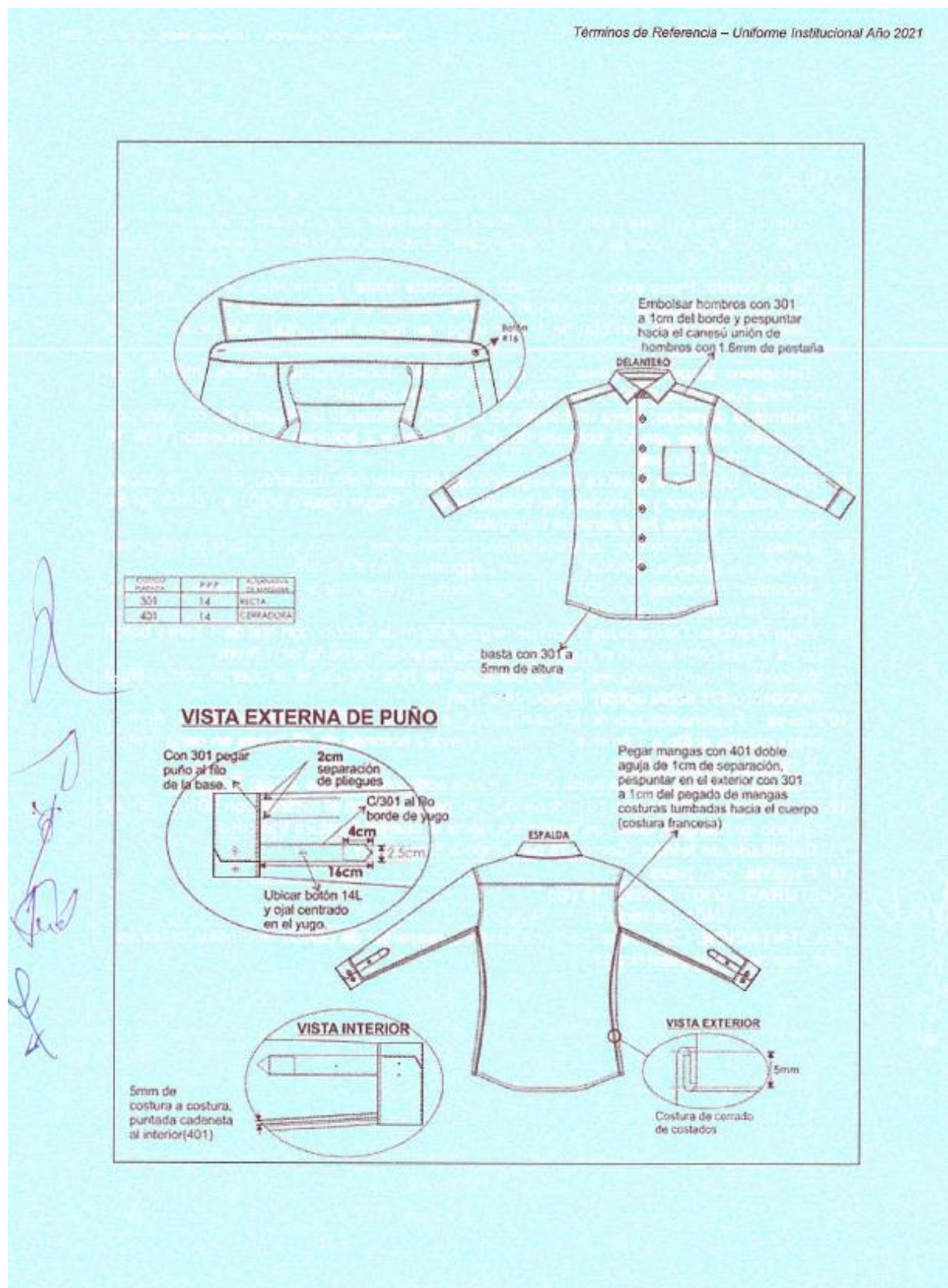


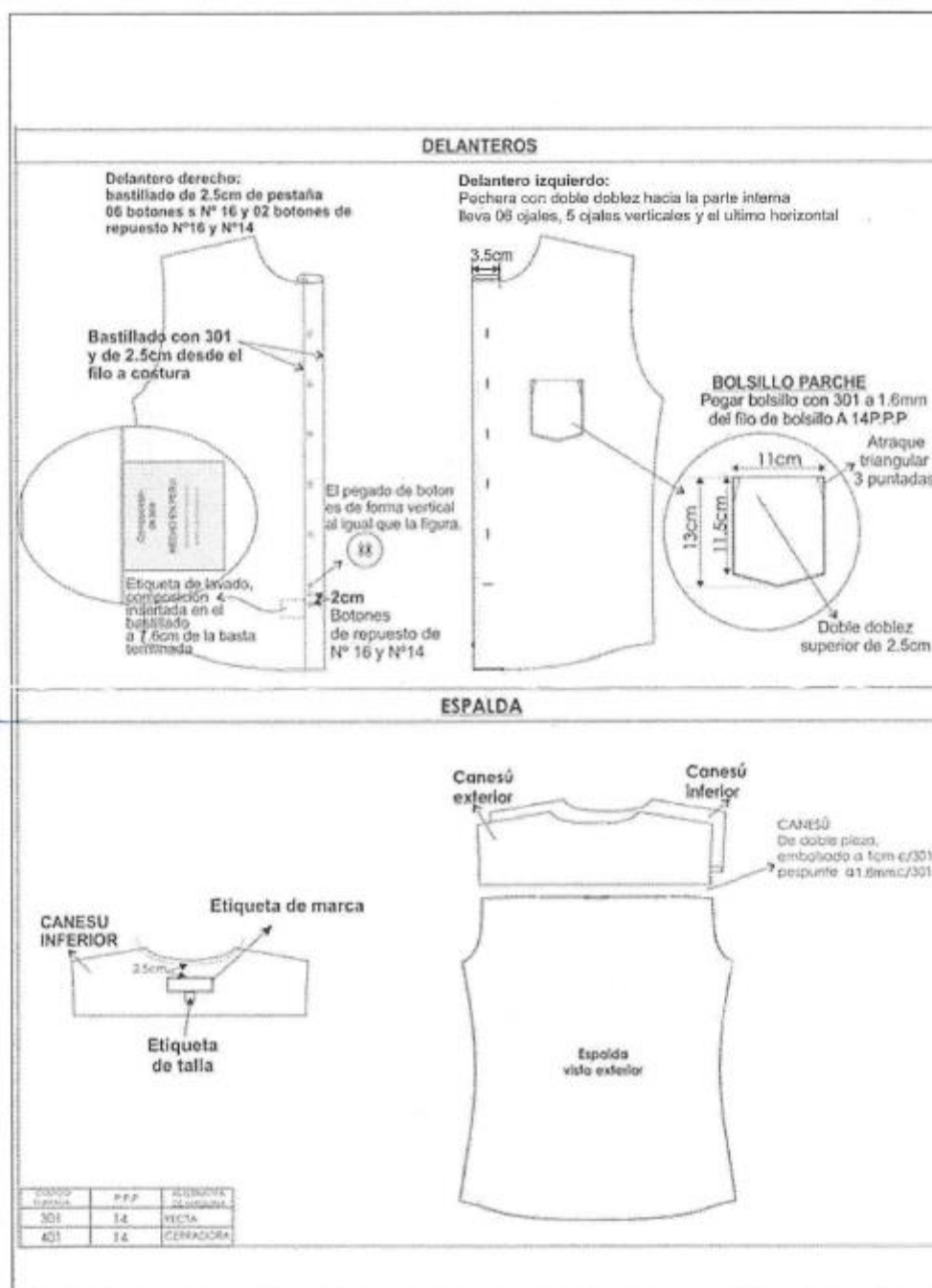


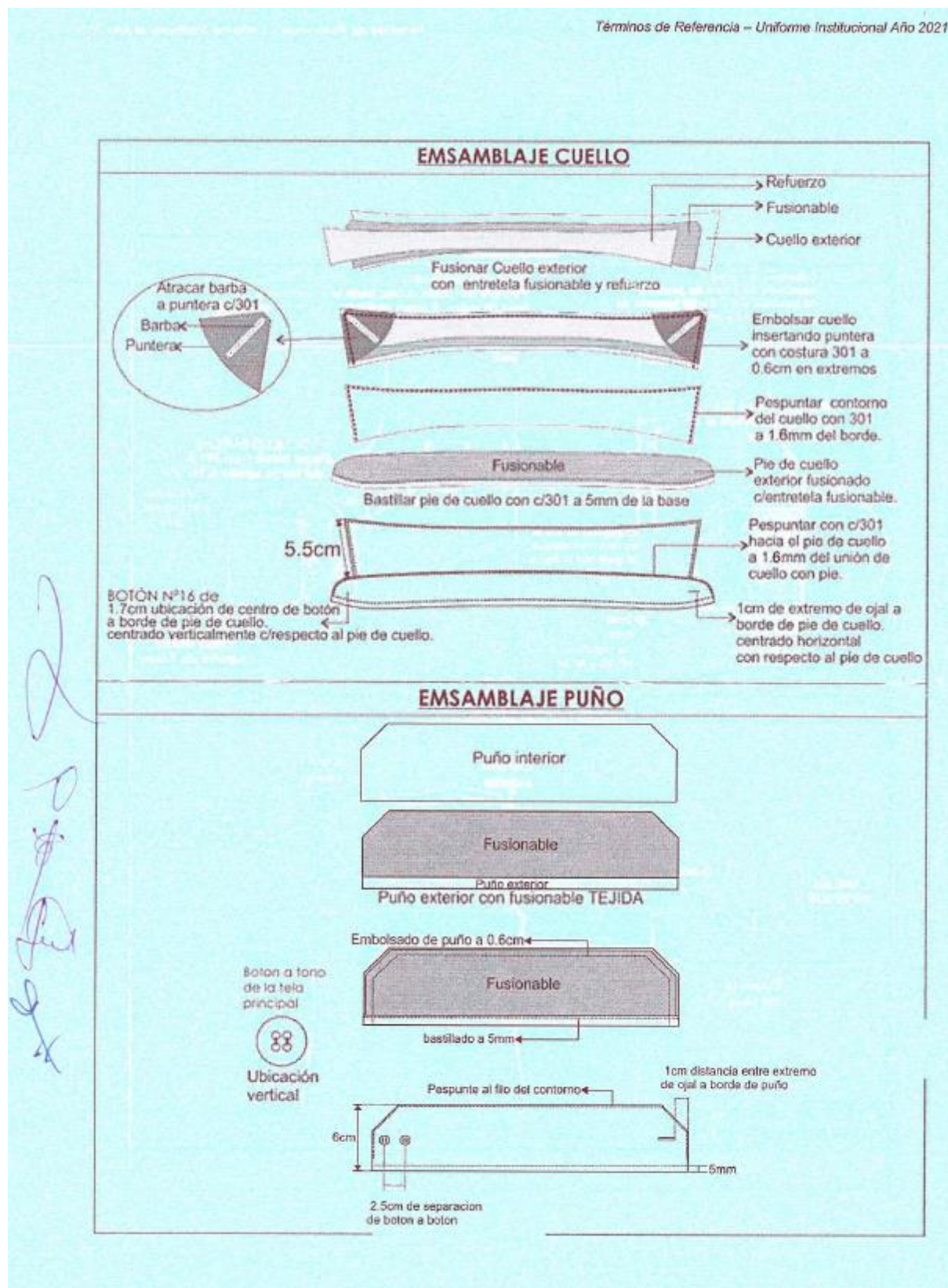




CAMISA:
1.- Cuello: Exterior fusionado, con refuerzo, además lleva barbas atracadas en las punteras. Largo de puntas modelo americano. Embolsado a 0.6cm y respuntado al filo a 1.6mm
2.- Pie de cuello: Pieza exterior fusionado c/entretela tejida y bastillado a 5mm c/301, unir cuello con pie de cuello a 5mm según piquete. Asentar a 1.6mm c/recta, punta de pie de cuello lado izquierdo con ojal de 1.7cm largo en forma horizontal, lado derecho lleva botón de 16 líneas.
3.- Delantero izquierdo: Lleva pechera con doble doblez hacia la parte interna, con entretela fusionable según corresponda, donde van los ojales.
4.- Delantero derecho: Lleva un bastillado a 2.5cm insertando la etiqueta de composición y cuidado, donde van los botones 06 de 16 líneas y 2 botones de repuesto (1 de 16 líneas y 1 de 14 líneas).
5.- Bolsillo: Ubicado a la altura del segundo ojal del delantero izquierdo, con doble doblez en la parte superior y el modelo del bolsillo es en V. Pegar bolsillo c/301 a 1.6mm del filo de bolsillo. Además lleva atraque triangular.
6.- Canesú: Canesú interior, centrar etiqueta de marca, es embolsado a 1cm con el canesú exterior y la espalda; Además, lleva un respunte al filo a 1.6mm.
7.- Hombro: Embolsar con 301 a 1cm del borde y respuntar a 1.6mm hacia el canesú (unión de hombros) con c/301.
8.- Yugo Francés: De medidas 16cm de largo y 2.5cm de ancho, con ojal de 1.5cm y botón de 14 líneas centrado en el yugo, fijar c/recta dejando pestaña de 1.6mm.
9. Mangas: Lleva 02 pliegues con separación de 2cm, Pegadas al cuerpo con costura francesa(c/401 doble aguja). Respunte a 1cm.
10. Puños: Fusionados(exterior), bastillados a 5mm c/301. Embolsados a 6cm y respuntados al filo a 1.6mm en contorno. Lleva 2 botones de 16 líneas en cada puño y 01 ojal de 1.7cm de largo.
11.-Cuerpo: Cerrado con máquina cerradora de codo(c/401 doble aguja) 5mm.
12.-Sisa: Pegar mangas con 401 (doble aguja), respuntar en el exterior con 301 a 1cm del pegado de mangas, costuras tumbados hacia el cuerpo (costura francesa).
13.-Bastillado de faldón: Con recta bastillado a 5mm c/301.
14.-Espalda: de 1 pieza
COSTURAS: c/301 (recta)- 14 ppp. c/401 (cerradora) - 14 ppp.
PRESENTACIÓN: Con sus respectivos alfileres, respaldar de cartón, mariposa, bolsa, etc. y en caja de cartón plastificada.

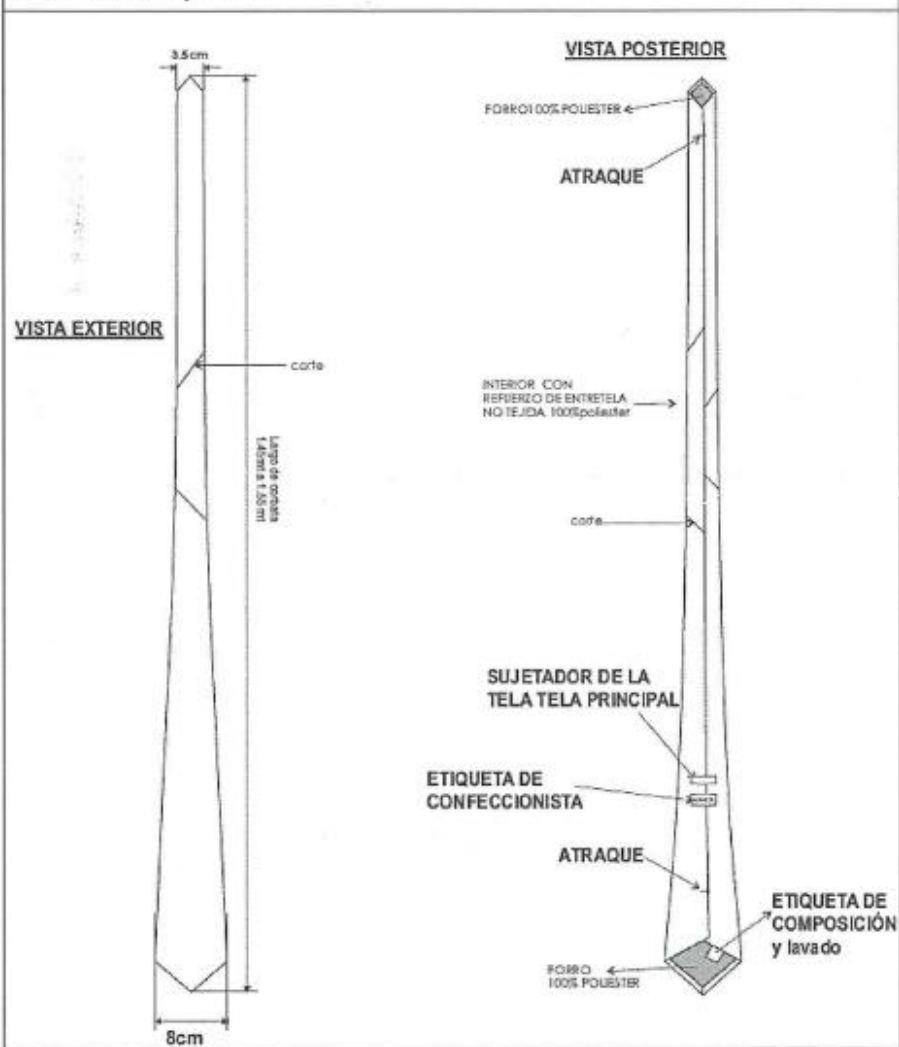






A. CORBATA – CARACTERÍSTICAS Y DISEÑO

TELA: 40-50 gr x corbata-100% MICROFIBRA
FORRO: 100%poliester
ETIQUETA: MARCA Y COMPOSICIÓN.
ENTRETELA: 100%poliester



B. CORREA – CARACTERÍSTICAS Y DISEÑO

Cantidad	96 unidades
Modelo	De vestir, según diseño.
Color	Negro
Talla	Personalizado a medida del usuario. El Despacho Presidencial remitirá las medidas.
Confección	Hecho artesanalmente a mano, pegado o cosido
Característica	Ancho de 3 cm, espesor de 2.5 mm extremos y 3.8 mm espesor del centro del cinturón
Materiales	<ul style="list-style-type: none"> • Cuero: 100% cuero de vacuno de primera calidad, tipo zafiano espesor de 1.2mm, Acabado Grabado en relieves suave al tacto • Forro: cuero de vacuno de 1.2 al mismo tono que el cuero principal • Tecno: relleno entre el cuero y el forro para darle flexibilidad y durabilidad • Hilo: Cosida íntegramente con hilo de nylon, con costuras visibles al tono del cuero • Hebilla: Decorativa en acero inoxidable.
Acabado	Con brillo natural y suave al tacto para que la correa sea impermeable
Presentación	En caja de cartón.



ANEXO 2

**ESPECIFICACIONES TÉCNICAS
TELAS PARA UNIFORME DE CABALLEROS**

TELA PARA TERNO DE CABALLEROS

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

ARTICULO:	2127
TIPO DE TEJIDO:	CASIMIR
COMPOSICIÓN:	100% LANA
PESO EN GRAMOS POR METRO LINEAL:	310/320+ - 5%
PESO EN GRAMOS POR METRO CUADRADO:	206/213+ - 5%
ANCHO ENTRE ORILLOS:	1.50 MTS ± 3 CMS.
CONSTRUCCIÓN:	SARGA 2 / 1
TÍTULO DE HILO:	
URDIMBRE:	NM 2/60 ± 5 %
TRAMA:	NM 2/60 ± 5 %
DENSIDAD (HILOS POR CENTÍMETRO):	
URDIMBRE:	34.46
TRAMA:	21
TIPO DE TEÑIDO:	TEÑIDO EN HILO
PROCESO DE ACABADO:	DECATIZADO, KD
PERDIDA DE PESO AL LAVADO:	-1%
ESTABILIDAD DIMENSIONAL (LAVADO EN SECO):	
URDIMBRE:	-1.5% MAXIMO
TRAMA:	-1.0% MAXIMO
SOLIDEZ DE COLOR:	
A LA LUZ:	3.5 MÍNIMO
AL SUDOR ÁCIDO:	3.5 MINIMO
AL SUDOR ALCALINO:	3.5 MINIMO
AL FROTE SECO:	4.0 MINIMO
AL FROTE HÚMEDO:	3.0 MINIMO
AL LAVADO EN SECO:	4.0 MINIMO

TELA PARA CAMISAS CABALLEROS

ESPECIFICACIONES TECNICAS
OXFORD ALGODÓN / POLIÉSTER

ARTÍCULO	62506001
COLOR	PLOMO
TIPO DE TEJIDO	OXFORD
COMPOSICION GLOBAL (%)	75 ± 5% Algodón / 25 ± 5% Poliéster
URDIMBRE	50 ± 5% Algodón / 50 ± 5% Poliéster
TRAMA	100% Algodón
PESO g/m2	146 ± 5%
TITULO DEL HILADO	
URDIMBRE (Ne)	40/1 ± 3
TRAMA (Ne)	20/1 ± 3
N° HILOS X PULGADA ACABADA	
URDIMBRE	114.2 ± 5
TRAMA	55.9 ± 5
ESTABILIDAD DIMENSIONAL	
URDIMBRE	± 3%
TRAMA	± 3%
RESISTENCIA A LA TRACCION kg-f	
URDIMBRE	11 mín.
TRAMA	11 mín.
RESISTENCIA AL DESGARRE gr-f	
URDIMBRE	680 mín.
TRAMA	680 mín.
RESISTENCIA AL DESLIZAMIENTO	
DE HILOS DE COSTURA kg-f	
URDIMBRE	6.8 mín.
TRAMA	6.8 mín.
RESISTENCIA AL PILLING	3.0 mín.
SOLIDEZ DEL COLOR	
A LA LUZ	3.0 mín.
AL LAVADO DOMESTICO 1A	3.0 mín.
AL SUDOR ACIDO	3.0 mín.
AL FROTE SECO	3.0 mín.
AL FROTE HUMEDO	2.0 mín.
ACABADO	
BLANQUEO – MERCERIZADO – TEÑIDO DISPERSO – RESINADO – PRE ENCOGIDO.	

ESPECIFICACIONES TECNICAS
OXFORD ALGODÓN / POLIÉSTER

ARTÍCULO	62506001
COLOR	CELESTE
TIPO DE TEJIDO	OXFORD
COMPOSICION GLOBAL (%)	75 ± 5% Algodón / 25 ± 5% Poliéster
URDIMBRE	50 ± 5% Algodón / 50 ± 5% Poliéster
TRAMA	100% Algodón
PESO g/m2	146 ± 5%
TITULO DEL HILADO	
URDIMBRE (Ne)	40/1 ± 3
TRAMA (Ne)	20/1 ± 3
N° HILOS X PULGADA ACABADA	
URDIMBRE	114.2 ± 5
TRAMA	55.9 ± 5
ESTABILIDAD DIMENSIONAL	
URDIMBRE	± 3%
TRAMA	± 3%
RESISTENCIA A LA TRACCION kg-f	
URDIMBRE	11 mín.
TRAMA	11 mín.
RESISTENCIA A: DESGARRE gr-f	
URDIMBRE	680 mín.
TRAMA	680 mín.
RESISTENCIA AL DESLIZAMIENTO	
DE HILOS DE COSTURA kg-f	
URDIMBRE	6.8 mín.
TRAMA	6.8 mín.
RESISTENCIA AL PILLING	3.0 mín.
SOLIDEZ DEL COLOR	
A LA LUZ	3.0 mín.
AL LAVADO DOMESTICO 1A	3.0 mín.
AL SUDOR ACIDO	3.0 mín.
AL FROTE SECO	3.0 mín.
AL FROTE HUMEDO	2.0 mín.
ACABADO	
BLANQUEO – MERCERIZADO – TEÑIDO DISPERSO – RESINADO – PRE ENCOGIDO.	

ESPECIFICACIONES TECNICAS
ADQUISICIÓN DE UNIFORME INSTITUCIONAL DAMAS - AÑO 2021

I. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Adquisición de veinticuatro (24) uniformes de media estación para dama según modelo.

II. FINALIDAD PÚBLICA

Proveer de uniformes de media estación para el personal femenino del Despacho Presidencial, para el cumplimiento de sus funciones y labores, logrando la identidad institucional.

III. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

Adquirir veinticuatro (24) uniformes para el personal femenino de los regímenes laborales de los D.L. N° 728 y N° 276 del Despacho Presidencial.

IV. ALCANCE Y DESCRIPCION DE LA ADQUISICIÓN

Los postores para la formulación de sus propuestas tomarán en consideración el detalle de los uniformes requeridos:

Descripción	Prendas	Cantidad	Total	Plazo de Entrega	Especificaciones
24 (*) uniformes de media estación para dama	Saco para dama	01	24	53 días	Anexo 1 Anexo 2
	Pantalón para dama (**)	01	24		
	Falda para dama (**)	01	24		
	Blusa manga corta	02	48		

(*) Personal considerado al 15/07/2021; ; fecha en que se establece el Acta de Sesión N° 2, entre la funcionaria de la Oficina de Recursos Humanos y los representantes de las Secretarías Generales del Sindicato Unitario de Trabajadores del Despacho Presidencial SUTERA-DP y Sindicato de Trabajadores del Despacho Presidencial SITRA-DP respectivamente (adjunto).

Los postores deben cotizar el 100% de las cantidades consideradas en uniformes de media estación para dama. No se aceptarán ofertas alternativas.

Las características técnicas de los uniformes de media estación para dama se detallan en los Anexo 1 y Anexo 2.

4.1 CONSIDERACIONES GENERALES

- Cualquier omisión en las especificaciones técnicas, no eximirá de responsabilidad al proveedor, no podrá tomarse como base para reclamos, pues se entiende que el personal a cargo está técnicamente capacitado y especializado en la materia y que el proveedor al realizar la propuesta técnica ha examinado cuidadosamente todos los documentos y se ha informado de todas las condiciones que puedan afectar sus servicios, costo y plazo de entrega.
- Los bienes deberán ser entregados de acuerdo a las características técnicas indicadas en el presente documento.
- Las propuestas económicas deberán incluir todos los tributos, seguros, transportes, pruebas y cualquier otro concepto que pueda tener incidencia sobre el costo del producto, excepto la de aquellos postores que gocen

de exoneraciones legales.

4.2 MUESTRAS

El postor ganador de la Buena Pro deberá presentar las muestras de los bienes ofertados en el Almacén del Despacho Presidencial, el día de la presentación de los documentos para la suscripción del contrato, dirigidas a la Oficina de Abastecimiento, debiendo estar confeccionadas estrictamente de acuerdo a las **Especificaciones Técnicas y Requerimientos Técnicos Mínimos** solicitados.

i) Consideraciones:

- La presentación de las muestras se realizará en cumplimiento de lo especificado en las características y en el lugar, dirección y fechas establecidas para ello.
- Las muestras presentadas serán entregadas debiendo estar rotulada para cada uno de los ítems a los que postule, y estas serán entregadas sólo a través de una Guía de Remisión, donde se detalle las muestras entregadas y al ítem que se presenta.
- La finalidad del requerimiento de muestras es acreditar el cumplimiento de las especificaciones técnicas, lo cual resulta congruente y razonable en relación con el objeto de la convocatoria.
- Se contará con la presencia de un especialista en confección de prendas de vestir del Despacho Presidencial; quien emitirá un informe técnico descriptivo de cumplimiento de las especificaciones.
- Las muestras de prendas deben corresponder a la talla "M" para el terno (saco, pantalón y falda) y para la blusa.
- Las muestras deben consignar rotulaciones de identificación.
- Las muestras deberán estar ordenadas, limpias, planchadas, por separado y en sus respectivos colgadores.

ii) Metodología a emplearse en la presentación de las muestras:

La metodología será mediante evaluación visual y táctil (manual) de telas y prendas, (la evaluación química no sería necesaria) y el uso de instrumentos de verificación; de acuerdo a las especificaciones técnicas, a las que se verificará:

- Telas/tejidos: externas, aplicaciones y forros.
- Diseño, tipos, modelos y colores especificados de las prendas.
- Simetrías, correspondencia de tallas, costuras, hilos, acabados, accesorios.
- Tejidos/telas como: medinas, dimensiones, ubicación de componentes, pespuntos, armados, botones, bolsillos, pasadores, cuellos, solapas, bastas, mangas, puños, pliegues, fuelles, presillas, aberturas, cierres, etiquetas, etc.
- Materiales e insumos: tanto internos como externos de las prendas, verificando la existencia de todos sus componentes.
- Calidad de confección: que cumpla con las características de las especificaciones técnicas.
- Verificación de defectos observados en las muestras.

Se utilizarán los siguientes Instrumentos:

- 1 Calibrador: para verificar la medida exacta cuando se requiera.
- 1 Cinta Métrica: para determinar las medidas de la prenda.
- 1 Piquetera: para descoser la prenda y evaluar su interior cuando se dé el caso.
- 1 Lap Top: para elaborar el Informe Técnico de evaluación.
- 1 Cámara Fotográfica Digital: para la captura de imágenes.
- 1 Lupa: para verificar los tipos de costura y defectos de hilados u otros.
- 1 Encendedor: para identificar las fibras naturales y sintéticas.
- 1 Cuenta Hilos: para determinar la densidad de Urdiambre y Trama de la tela.
- 1 Marcador de Tela: para marcar los incumplimientos respecto a las Bases.

Además, utilizar otros instrumentos de medición a medida que vaya requiriéndose un análisis más profundo durante la evaluación técnica.

iii) Mecanismos de evaluación de las muestras:

- Las muestras serán presentadas en el Almacén del Despacho Presidencial (Palacio de Gobierno), siendo el ingreso por la puerta de Desamparados (Espalda de Palacio de Gobierno), sito en Intersección Jr. Ancash con Jr. Carabaya, Cercado de Lima, debiendo estar rotuladas y estas serán entregadas sólo a través de una Guía de Remisión, donde se detalle las muestras entregadas.
- Las muestras se confeccionarán en las telas que se solicita de acuerdo a las especificaciones técnicas (Se aclara que, en caso los proveedores de tela no dispongan de stock inmediato respecto a las telas requeridas, las muestras podrán ser presentadas en tela alternativa manteniendo las mismas características técnicas de la tela original en composición, densidad y título de hilado. Lo precisado es únicamente para la presentación de muestras, por lo que se aclara que para los bienes finales serán de acuerdo a lo solicitado).
- La finalidad del requerimiento de muestras es acreditar el cumplimiento de las especificaciones técnicas, lo cual resulta congruente y razonable en relación con el objeto de la convocatoria.
- Asimismo, deberá presentar una carpeta con las telas (20 x 20 cm) y materiales utilizados en la fabricación de las muestras en cada ítem que participa. Se presentará un juego de muestras en las telas solicitadas.
- El comité contará con el apoyo de un especialista en confección de prendas de vestir del Despacho Presidencial quien asesora técnicamente en la evaluación de muestras al azar de la producción en la etapa de internamiento.

iv) El número de muestras a adjuntar estarán compuestas por:

Descripción	Prenda	N° Muestras
Uniforme de media estación para dama	Saco	01
	Pantalón	01
	Falda	01
	Blusa manga corta (*)	01

(*) Se precisa en cualquiera de los dos (02) colores.

v) Órgano que se encargará de revisar la evaluación de las muestras:

Las muestras serán evaluadas por el especialista en confección contratado por el Despacho Presidencial para determinar **si cumple con la confección y los insumos requeridos**, el cual emitirá un informe técnico de las muestras.

vi) Lugar, dirección y hora de presentación de muestras:

El lugar de entrega será en el Almacén del Despacho Presidencial (Palacio de Gobierno), siendo el ingreso por la puerta de Desamparados (Espalda de Palacio de Gobierno), sito en Intersección Jr. Ancash con Jr. Carabaya, Cercado de Lima, en el horario de 08:30 a 17:15 horas.

Las muestras del postor ganador de la buena pro, permanecerán en custodia en el Almacén del Despacho Presidencial, como elemento de referencia y verificación de los bienes a entregarse, hasta el ingreso total de las prendas adjudicadas.

V. **PERFIL DEL PROVEEDOR**

El proveedor deberá cumplir con cada uno de los siguientes requisitos:

- Persona natural o jurídica.
- Contar con RUC activo y habilitado.
- Contar con Registro Nacional de Proveedores (RNP) activo.
- Experiencia en confección y venta de uniformes institucionales, para personal de instituciones públicas y/o privadas.

VI. **MEDIDAS DE CONTROL**

Áreas que supervisan:

Al día hábil siguiente de la firma del contrato, el postor ganador deberá presentarse a la Oficina de Recursos Humanos – Área de Bienestar y Servicios Médicos, órgano responsable para realizar las coordinaciones respectivas.

Áreas que coordinan con el Proveedor:

El proveedor deberá coordinar con:

- La Oficina de Abastecimiento, hasta la firma del Contrato y después de la entrega del bien para el pago respectivo.
- La Oficina de Recursos Humanos después de la firma del contrato para las actividades que de ella demande.

Áreas que brindará la conformidad:

La Oficina de Recursos Humanos como área usuaria será la responsable de emitir la conformidad sobre la confección e insumos de los uniformes.

VII. **SISTEMA DE CONTRATACIÓN**

A suma alzada.

VIII. **PLAZO Y LUGAR DE ENTREGA**

8.1 PLAZO DE ENTREGA

El plazo de entrega será de cincuenta y tres (53) días contabilizados desde el día hábil siguiente de suscrito el contrato, incluyendo las siguientes etapas:

ETAPAS	PLAZOS MAXIMOS
Toma de medidas	Se realizará dentro de los tres (03) días calendarios, computados a partir del día hábil siguiente de la suscripción del contrato.
Armado de prendas	Se realizará dentro de los dieciocho (18) días calendarios, computados a partir del día siguiente culminado la toma de medidas.
Pre - prueba de uniformes (armados no culminados de confeccionar)	Se realizará dentro de los tres (03) días calendario siguiente, culminada la etapa de armado de prendas.
Plazo que tiene el personal del DP para solicitar los arreglos previstos.	Se realizará dentro de los dos (02) días calendarios siguientes de realizada la pre-prueba.
Plazo que tiene el proveedor para realizar los arreglos sugeridos	Se realizará dentro de los cinco (05) días calendarios siguientes de solicitados los arreglos
Plazo que tiene el personal del DP para dar conformidad a los arreglos realizados	Se realizará dentro de los dos (02) días calendarios siguientes de haber realizado los arreglos.

Entrega de uniformes	Las prendas de vestir, se entregarán a los quince (15) días calendario siguiente, culminada la etapa de pre prueba.
Arreglos finales	Se atenderá arreglos dentro de los cinco (05) días calendarios siguientes de la entrega de uniformes.

El postor ganador está obligado a comunicar a la Oficina de Recursos Humanos del Despacho Presidencial, el día y hora en la que se realizará cada etapa:

El postor ganador, remitirá la relación del personal con su N° de DNI, que será responsable de las tomas de medidas, pre-prueba y arreglos de las prendas de vestir, los mismos que deberán estar presentes durante todo el proceso, hasta concluir con la entrega definitiva de las prendas, a satisfacción del usuario.

Entiéndase por aprobación o conformidad de uniformes, el que todos estén completos y a la medida correcta de cada persona que los usará, con el material requerido.

De no obtenerse la conformidad se devolverá las prendas de vestir al postor ganador para su reemplazo por una nueva prenda que reúna las condiciones necesarias para la emisión de la conformidad, cuyo plazo de entrega no debe ser mayor a quince (15) días calendario.

De excederse en los plazos indicados, quedará bajo responsabilidad del postor ganador las demoras que incurra.

a. Toma de medidas

Todas las prendas serán confeccionadas sobre medida para cada usuario. Para la toma de medidas se deberá designar personal que permanezca en la institución durante el plazo establecido y en los siguientes horarios de 9:30 a.m. a 13:00 p.m. y de 2:30 p.m. a 5:00 p.m.

Al término de cada día durante la etapa de toma de medidas, el postor ganador deberá remitir la relación del personal que se tomaron las medidas, para que la Oficina de Recursos Humanos – Área de Bienestar y Servicios Médicos coordine con el personal que se encuentre pendiente de la respectiva toma de medidas.

En caso exista personal que por razones de fuerza mayor no se haya tomado las medidas en las fechas establecidas, el último día de la toma de medidas la Oficina de Recursos Humanos – Área de Bienestar y Servicios Médicos proporcionará al postor ganador las tallas referenciales.

b. Armado de Prendas

El contratista iniciará esta etapa una vez que se concluya con la toma de medidas.

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

c. Pre – Prueba

El postor ganador realizará una pre-prueba del uniforme completo (todas las prendas, no culminado de confeccionar) con cada usuario.

Para la pre-prueba el postor ganador remitirá a la Oficina de Recursos Humanos

– Área de Bienestar y Servicios Médicos con una anticipación de mínimo dos días, la relación de personas a las que se realizará la pre-prueba indicando nombre y fecha.

Para la pre-prueba se deberá designar personal que permanezca en la institución durante el plazo establecido y en los siguientes horarios de 9:30 a.m. a 13:00 p.m. y de 2:30 p.m. a 5:00 p.m.

Al término de cada día durante la etapa de pre-prueba, el postor ganador deberá remitir la relación del personal que asistió a la pre-prueba, para que la Oficina de Recursos Humanos – Área de Bienestar y Servicios Médicos coordine con el personal que se encuentre pendiente de la respectiva pre-prueba.

El personal de no cumpla con asistir a la medición de pre-prueba, asumen enteramente la responsabilidad de aceptar el uniforme y hacer los arreglos pertinentes por su cuenta, si se presentase algún problema en el talle del mismo; liberando de responsabilidad a la entidad por este concepto.

El contratista deberá traer un espejo para la pre-prueba.

d. **Entrega de Uniformes**

Se deberá indicar en forma clara y legible el nombre de cada persona a la que pertenece el uniforme.

Las prendas de vestir para damas deberán ser entregadas con sus respectivos colgadores y forro porta ternos con cierre de material de tela no tejida.

e. **Arreglos Finales**

El contratista, deberá atender arreglos de los uniformes que lo requieran, entregando un comprobante de recepción de prendas al usuario, el mismo que deberá indicar, el nombre del usuario, la cantidad de prendas entregadas, detalle del arreglo a realizar, fecha en la que se realizó la atención, así como la fecha que hará entrega de las prendas arregladas, respetando los plazos ya determinados en el cronograma.

El contratista y el personal del DP, deberán ceñirse a los plazos establecidos para solicitar los arreglos (02 días), para realizar los arreglos (05 días) y para dar la conformidad de los mismos (02 días), para la confección de las prendas del uniforme institucional que lo requieran.

El contratista deberá designar personal que permanezca en la institución durante el plazo establecido y en los siguientes horarios de 9:30 a.m. a 13:00 p.m. y de 2:30 p.m. a 5:00 p.m.

Se hará entrega de las prendas arregladas en el Almacén General del Despacho Presidencial, indicando el nombre de la persona al que pertenece cada uniforme y el arreglo realizado.

8.2 **LUGAR DE ENTREGA**

El lugar de entrega será en el Almacén del Despacho Presidencial (Palacio de Gobierno, siendo el ingreso por la puerta de Desamparados (Espalda de Palacio de Gobierno), sito en Intersección Jr. Ancash con Jr. Carabaya, Cercado de Lima, en el horario de 08:30 a 17:15 horas.

IX. CRITERIOS DE CALIFICACION

Se detalla en el Punto 3.2 del Capítulo III de las presentes bases

X. GARANTÍA DE TELA Y CONFECCIÓN

- La garantía de los materiales utilizados en la confección de los bienes, no podrá ser menor a seis (6) meses, computados desde el día siguiente de emitida la conformidad del bien.
- La garantía de la confección de bienes no podrá ser menor a seis (6) meses, computados desde el día siguiente de emitida la conformidad del bien.

XI. ENTREGABLES

Veinticuatro (24) uniformes de media estación para dama según modelo.

Los entregables son requisitos para la emisión del V°B° por parte de la Oficina de Recursos Humanos.

XII. SUPERVISIÓN Y CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN

La conformidad será emitida por la Oficina de Recursos Humanos en su condición de supervisor de los bienes, en un plazo no mayor a diez (10) días calendario de recepcionado los bienes.

XIII. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos Ordinarios.

XIV. FORMA DE PAGO

Se realizará un único pago, el cual será efectuado a los quince (15) días calendario, contados a partir de la recepción del 100% de los bienes en el Almacén General del Despacho Presidencial, con la emisión de la conformidad de la

recepción física emitida por la Oficina de Abastecimiento y la conformidad de la confección emitida por la Oficina de Recursos Humanos, previo informe del especialista en confección del Despacho Presidencial y, de ingresada la factura por mesa de partes del Despacho Presidencial, situada en el Edificio Palacio; Jr. de la Unión N° 264 – Cercado de Lima, Lima.

XV. PENALIDADES

PENALIDAD POR RETRASO

En caso de retraso injustificado en la ejecución de la prestación objeto del contrato, la contratista deberá ceñirse a lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento -artículos N° 162 y N° 163.

Así, la Entidad aplica automáticamente una penalidad por mora equivalente al 1% del monto total del contrato, por cada día de atraso, hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente o, de ser el caso, del ítem que debió ejecutarse.

ANEXO 1

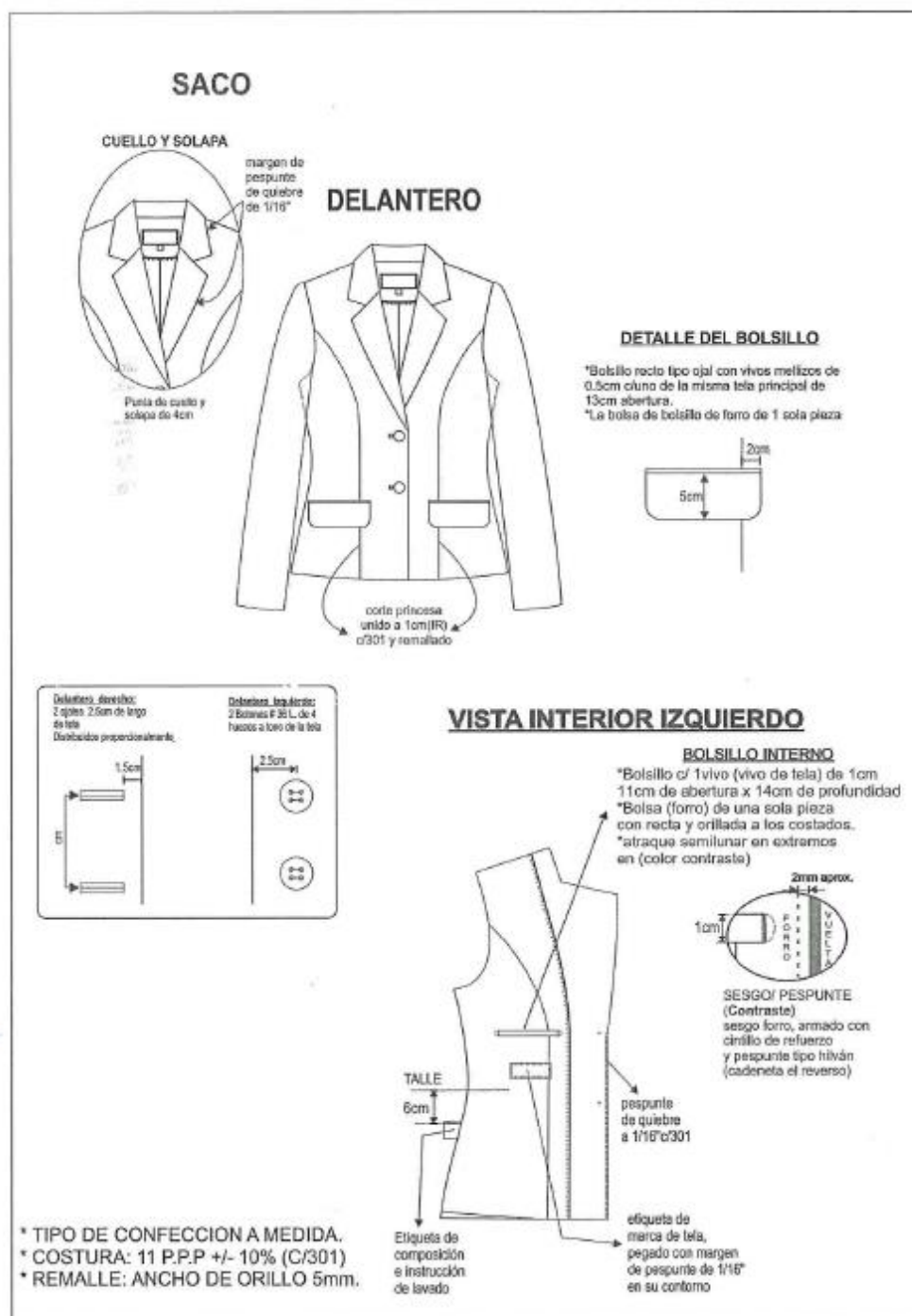
ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

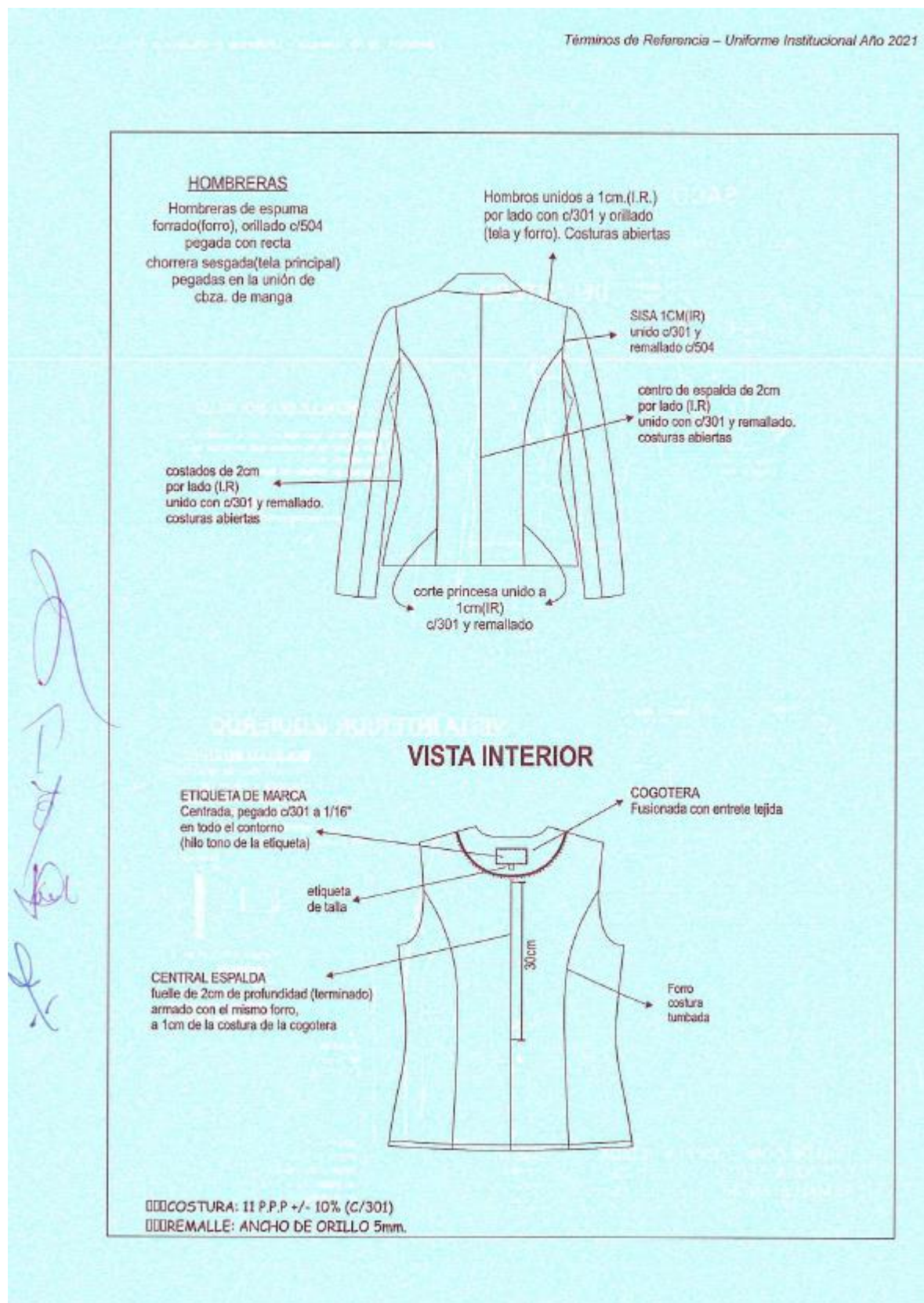
**UNIFORMES DE MEDIA ESTACIÓN
PARA DAMAS**

SACO

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. En los extremos, embolsado c/ 301 Cuello y solapa llevan pespunte de quiebre de 1/16" Deben ser simétricos Medida de punta de cuello de 4cm terminado Medida de punta de solapa de 4cm terminado
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 de la misma tela principal y 2 botones N° 36L, distribuidos proporcionalmente uno debajo del otro. Dos bolsillos exteriores tipo ojal con vivos mellizos de 5mm c/u, además lleva tapa con bordes redondeados de 5cm de alto (medida sin incluir vivo).
DELANTERO INTERNO LADO DERECHO E IZQUIERDO:	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 (cadena al reverso) en contraste al forro pespuntado en el paralelo al sesgo de forro, armado con un cordón de refuerzo, el sesgo esta insertado entre la unión de la vuelta y forro (incluyendo cogotera) y el pespunte aplicado en el forro a 2mm de distancia aproximada del sesgo contraste. Prenda totalmente remallada en el interior.
ESPALDA EXTERNO:	La espalda tendrá corte princesa a cada lado y corte anatómico en el centro.
ESPALDA INTERNO	Totalmente forrado. En la parte central de la espalda llevara fuelle de 2cm de profundidad (terminado) y 30cm de largo.
BOTONES:	El delantero llevara 2 botones al tono de la tela N° 36L, de 4 agujeros, más un botón de repuesto en el interior.
OJALES:	El delantero lleva 2 ojales de la misma tela principal, horizontales de 2.5cm de largo, con vivos simétricos de tela. Distribuidos proporcionalmente uno debajo del otro.
MANGAS:	Larga, unidos c/301 a 2cm (manga mayor y menor). Basta de manga de 4cm (incluido remalle)
HOMBRERAS:	De espuma forradas y orilladas c/504
BASTA:	De ruedo 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 y remalle 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 bolsillo interno y externos, vivos de ojales, cabeza de manga, cuello, basta de ruedo espalda, basta de manga. Tapa de bolsillos (sólo la capa externa).
ETIQUETAS:	Ubicadas en la parte interna: Etiqueta de marca del confeccionista, etiqueta de marca de tela, etiqueta de talla, etiqueta de composición e instrucciones de lavado.
ACABADOS:	La prenda debe estar planchada y vaporizada
PRESENTACIÓN:	La prenda deberá estar exenta de defectos de materiales y/o insumos, confección y acabados, en su parte externa como interna (materiales y/o insumos defectuosos, costuras saltadas, hilos sueltos, defecto de fusionado, etc.).





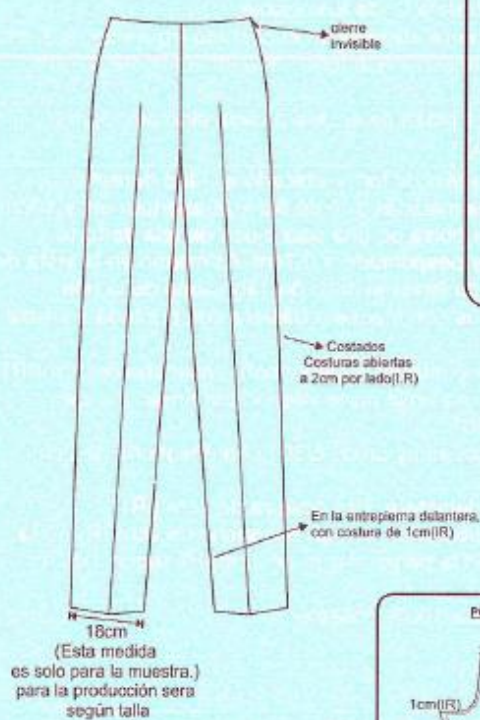
PANTALÓN SIN FORRO

MODELO:	Sin pretina, de acuerdo al modelo adjunto
CONFECCIÓN:	A sobre medida según usuaria
VUELTA:	Vuelta de la misma tela principal de 7cm de alto (medida incluida ribete de forro), según diseño. Fusionado con entretela tejida fusionable.
DELANTERO:	De 2 piezas, con cierre invisible en el costado izquierdo (prenda puesta) largo según usuaria al tono de la tela principal según gráfico.
POSTERIOR:	De 2 piezas, lleva 1 pinza de entalle a cada lado de 13cm (medida terminada)
BOLSILLO SECRETO:	Bolsillo secreto de tela de forro, ubicado al lado derecho prenda puesta. Las medidas son de 9cm de abertura útil y 10cm de profundidad. La bolsa de una sola pieza de tela de forro, embolsado c/301 y respuntado a 0.7cm. Asimismo en la vista de bolsillo secreta debe llevar el orillo del fabricante de la tela.
BASTA:	De 5cm (IR) cosidos con maquina bastera con puntada invisible
ENSANCHES:	En el fundillo parte posterior superior con ensanche de 2cm(IR) a cada lado y termina en la parte inferior con ensanche de 1cm(IR), unido c/301 En los costados, orillado y unido c/301 con ensanche de 2cm (IR) En la entrepierna delantera, con costura de 1cm (IR) En la entrepierna posterior: con un ensanche de 2cm(IR) en la parte superior y en la parte inferior de 1cm(IR) según indica el grafico
HILO	De costura y remalle 100% poliéster
COSTURAS:	11ppp+/-10%
REMALLES:	El ancho de remalle es de 0.5cm
ENTRETELA:	Tejido fusionable (genero adhesivo), de 80 +/-5% gr, fusionados en maquina fusionadora para la vuelta.
ETIQUETAS:	Ubicadas en la parte interna: Etiqueta de marca del confeccionista, talla, etiqueta de composición y instrucciones de lavado, según diseño.
ACABADOS:	La prenda debe estar plancha y vaporizada
PRESENTACIÓN:	La prenda deberá estar exenta de defectos de materiales y/o insumos, confección y acabados, en su parte externa como interna (materiales y/o insumos defectuosos, costuras saltadas, hilos sueltos, defecto de fusionado, etc.)

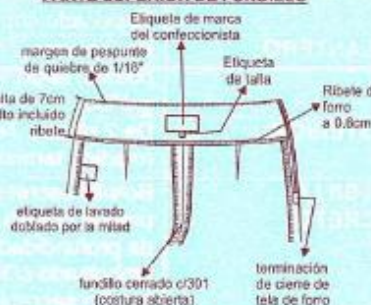
PANTALÓN SIN FORRO

CUADRO DE INSUMOS		
INSUMOS	DESCRIPCIÓN	COLOR
HILO PESPUENTE	40/2	A TONO
HILO COSTURA TELA	40/2	A TONO
HILO DE REMALLE		AL TONO
CIERRE	INVISIBLE	A TONO

DELANTERO



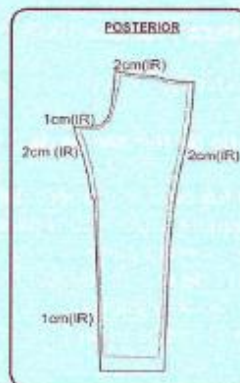
PARTE SUPERIOR DE FUNDILLO



ESPALDA



POSTERIOR



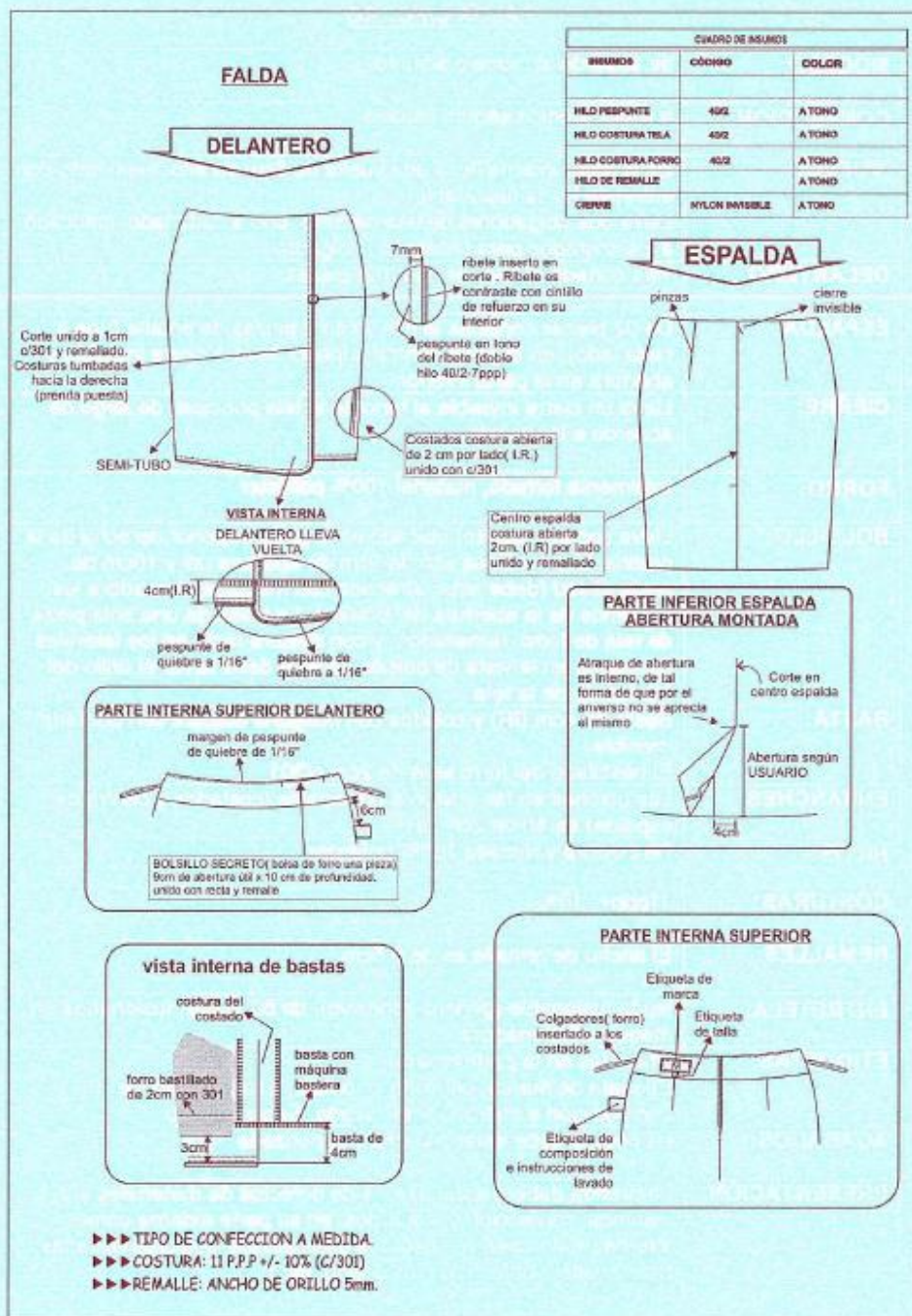
vista interna de bastas



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

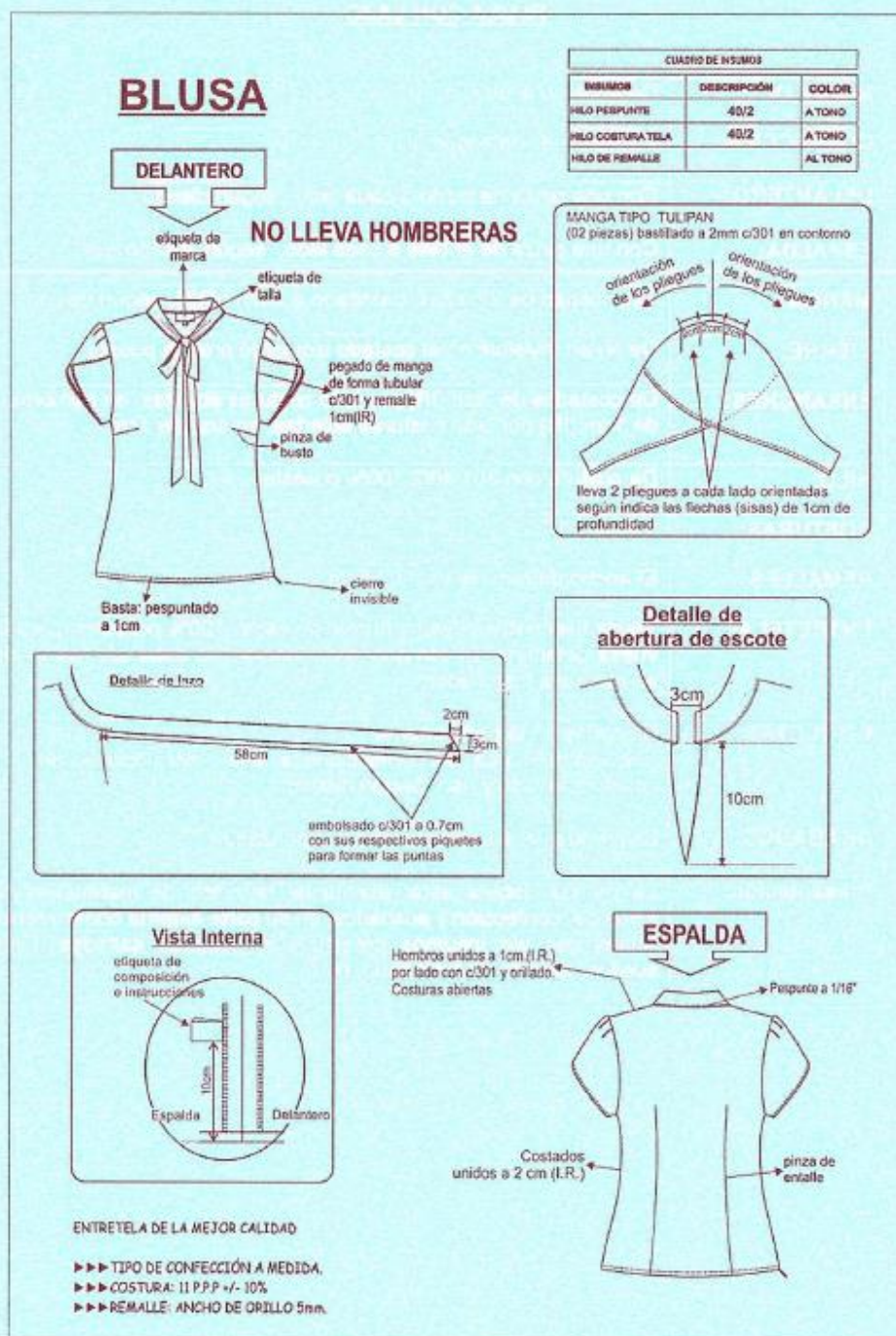
FALDA C/FORRO

MODELO:	de acuerdo al modelo adjunto
CONFECCIÓN:	a sobre medida según usuaria
VUELTA:	En la parte interna lleva una vuelta de 6cm de alto, fusionado con entretela tejida fusionable. Lleva dos colgadores de tela de forro, uno a cada lado, colocado a los costados para facilitar su colgado
DELANTERO	Tela cortada al hilo, de dos (02) piezas.
ESPALDA	De 02 piezas cortadas al hilo y con 2 pinzas de entalle (una a cada lado), en la parte central superior lleva 1 cierre invisible y abertura en la parte inferior.
CIERRE:	Lleva un cierre invisible al tono de la tela principal, de largo de acuerdo a la usuaria
FORRO:	totalmente forrado, material 100% poliéster
BOLSILLO:	Lleva secreto (oculto) ubicado en la parte superior derecha de la pretina. Las medidas son de 9cm de abertura útil y 10cm de profundidad (debe estar atracada con maquina atracadora los extremos de la abertura del bolsillo). La bolsa de una sola pieza de tela de forro, remallados y con costura recta en los laterales. Asimismo en la vista de bolsillo secreta debe llevar el orillo del fabricante de la tela.
BASTA:	Basta de 4cm (IR) y cosidos con maquina bastera con puntada invisible. El bastillado del forro será de 2cm c/301
ENSANCHES:	Las uniones en las costuras principales (costados y centro de espalda) serán de 2cm (IR).
HILOS:	De costura y remalle 100% poliéster
COSTURAS:	11ppp+/-10%
REMALLES:	El ancho de remalle es de 0.5cm
ENTRETELA:	tejida fusionable (genero adhesivo), de 80 +/-5gr, fusionados en maquina fusionadora
ETIQUETAS:	Ubicadas en la parte interna: Etiqueta de marca del confeccionista, talla, etiqueta de composición e instrucciones lavado. Según diseño.
ACABADOS:	La prenda debe estar plancha y vaporizada
PRESENTACIÓN:	La prenda deberá estar exenta de defectos de materiales y/o insumos, confección y acabados, en su parte externa como interna (materiales y/o insumos defectuosos, costuras saltadas, hilos sueltos, defecto de fusionado, etc.)



BLUSA CON LAZO

MODELO:	De acuerdo al diseño
CONFECCIÓN:	A sobre medida según usuaria
DELANTERO:	Con una pinza de busto a cada lado , según diseño
ESPALDA:	Con una pinza de entalle a cada lado, según diseño.
MANGA:	Tipo tulipán de 2 piezas, bastillado a 2mm c/301, según diseño
CIERRE:	De Nylon invisible en el costado izquierdo prenda puesta.
ENSANCHES:	De costados de 2cm (IR) por lado costuras abiertas, en hombros de 1cm (IR) por lado costuras abiertas, en sisa de 1cm.
HILO:	De costura con 301 40/2 100% poliéster
COSTURAS:	11ppp+/-10%
REMALLES:	El ancho de remalle es de 0.5cm
ENTRETELA:	Tejida fusionable cuya composición es de 100% poliéster, para la vuelta delantera. El componente mencionado debe ser fusionado en maquina fusionadora.
ETIQUETAS:	Ubicadas en la parte interna: Etiqueta de marca del confeccionista, talla e instrucciones de cuidado, lavado y uso. Según diseño.
ACABADOS:	La prenda debe estar plancha y vaporizada
Presentación:	La prenda deberá estar exenta de defectos de materiales y/o insumos, confección y acabados, en su parte externa como interna (materiales y/o insumos defectuosos, costuras saltadas, hilos sueltos, defecto de fusionado, etc)



ANEXO 2

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

**TELAS PARA
UNIFORMES Y BLUSAS
DE DAMAS**

Three handwritten signatures in blue ink are visible on the left side of the page. The top signature is a large, stylized 'D'. The middle signature is a cursive name, possibly 'Diana'. The bottom signature is a smaller, more compact cursive mark.

ESPECIFICACION TECNICA

TIPO DE TEJIDO : LANILLA BARRINGTON DISEÑO

ARTICULO : 190143

COLOR : 250

DESCRIPCION : Lanilla Barrington diseño mil rayas azulino en fondo negro

COMPOSICION (ASTM D-629 parte 18.6.2):

70% lana 30% poliéster $\pm 5\%$ (excepto filetes)

ANCHO ENTRE ORILLOS : 148 CMS Mínimo

PESO GRMS/LINEAL (ASTM D-3776): $311 \pm 5\%$ (incluye orillos)

PESO GRMS/M2 (ASTM D-3776) : $203 \pm 5\%$

ARMADURA : Tela

TITULO DE HILADO (ASTM - 1059)

Urdimbre : Nm 2/44 $\pm 5\%$ (excepto filetes)

Trama : Nm 2/44 $\pm 5\%$

DENSIDAD (N° DE HILOS/CMS) (ASTM D-3775)

Urdimbre : 20.4 ± 2

Trama : 19.4 ± 2

ESTABILIDAD DIMENSIONAL (AATCC -158)

Urdimbre : -1.5% Máximo

Trama : -1.0% Máximo

SOLIDEZ DE COLOR

A la luz (AATCC-16) escala de grises : 3.5 Mínimo

Al sudor ácido (AATCC-15) : 3.5 Mínimo

Al sudor alcalino (AATCC-15) : 3.5 Mínimo

Al frote seco (AATCC-8) : 4.0 Mínimo

Al frote húmedo (AATCC-8) : 3.5 Mínimo

Al lavado en seco (AATCC-132) : 4.0 Mínimo

ACABADO

Termofijado y decatizado

ESPECIFICACIÓN TÉCNICA

ARTICULO : 280062

COLOR : 869

TÍTULO DE HILADO (ASTM – 1059)

Urdimbre : Nm 2/60 ± 5%

Trama : Nm 1/44 ± 5%

DENSIDAD (N° DE HILOS/CMS) (ASTM D-3775)

Urdimbre : 25.5 ± 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 ácido (AATCC-15) :

3.5 Mínimo

Al sudor alcalino (AATCC-15) : 3.5 Mínimo

Al frote seco (AATCC-8) : 4.0 Mínimo

Al frote húmedo (AATCC-8) : 3.5 Mínimo

Al lavado en seco (AATCC-132) : 4.0 Mínimo

ACABADO

Termofijado y decatizado

BLUSA 1

FICHA TÉCNICA – BLUSA 1

STOCK	: 55683
TEJIDO	: Tejido Plano
BASE	: 22293 ALESSIO
COLOR	: 142808 (Textil con fondo blanco con diseño rosado y plomo)
ANCHO	: 153 ± 3 cm ASTM D3774
PESO (masa/unidad de área)	: 112 ± 8 g/m2 ASTM D3776
COMPOSICIÓN	: 15.00 % Algodón 85.00 % Filamento de poliéster

BENEFICIOS EN EL USO:

- Tecnología que brinda la frescura y la naturalidad del algodón (AATCC 20)
- Tecnología que evita el paso de los rayos UV, actuando como un escudo protector de la piel. (AATCC 183)
- Base con certificación OEKO-TEX STD 100.
- Es suave y confortable al contacto con la piel.
- Tecnología de protección solar protege al usuario final contra los rayos UV, con factor de protección UPF 50.
- Liviana y fresca ideal para todo tipo de climas.
- Se ofrece en unicolores y estampados.

BLUSA 2

FICHA TÉCNICA – BLUSA 2

STOCK	: 41479	
TEJIDO	: Tejido Plano	
BASE	: 22396 METRO LC	
COLOR	: 191862 (Textil con fondo blanco con diseño rojo y plomo)	
ANCHO	: 151 ± 3 cm	ASTM D3774
PESO (masa/unidad de área)	: 109 ± 5 g/m2	ASTM D3776
COMPOSICIÓN	: 100.00 % Filamento de poliéster	

BENEFICIOS EN EL USO:

- Tecnología que actúa como liberador de manchas, permitiendo el fácil cuidado del textil. (AATCC 130)
- Tecnología que permite captar y secar la humedad causada por la transpiración, permitiendo que el usuario este cómodo y fresco. (AATCC 197, / AATCC 199 / AATCC 79)
- Tecnología que evita el paso de los rayos UV, actuando como un escudo protector de la piel. (AATCC 183)
- Base con certificación OEKO-TEX STD 100.
- Base con exclusivo acabado que remueve fácilmente las manchas para un cuidado sencillo de la prenda.
- Base de toque suave y buena caída.
- Muy suave y confortable al contacto con la piel
- Construcción del tejido que actúe como escudo protector contra rayos UV. Mínimo UPF 40
- Liviana y fresca ideal para todo tipo de climas.
- Se ofrece en unicolores y estampados.
- Textil que permite captar y secar rápidamente la transpiración, manteniéndola cómoda y fresca para el usuario.

3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

A.	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 364,392.00 (Trescientos sesenta y cuatro mil trescientos noventa y dos con 00/100 soles), por la venta de bienes iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>En el caso de postores que declaren en el Anexo N° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de S/ 30,366.00 (Treinta mil trescientos sesenta y seis con 00/100 soles), por la venta de bienes iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.</p> <p>Se consideran bienes similares a los siguientes: Venta de uniformes institucionales, uniformes de oficina, vestuario de oficina, trajes de sastre o conjuntos de vestir para damas y/o caballeros.</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 pago¹⁰ 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> <p>Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del 20.09.2012, la calificación se ceñirá al método descrito en la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado", debiendo presumirse que el porcentaje de las obligaciones equivale al porcentaje de participación de la promesa de consorcio o del contrato de consorcio. En caso que en dichos documentos no se consigne el porcentaje de participación se presumirá que las obligaciones se ejecutaron en partes iguales.</p> <p>Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente.</p>

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

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

(...)

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

	<p>Si el postor acredita experiencia de otra persona jurídica como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el Anexo N° 9.</p> <p>Cuando en los contratos, órdenes de compra o comprobantes de pago el monto facturado se encuentre expresado en moneda extranjera, debe indicarse el tipo de cambio venta publicado por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de emisión de la orden de compra o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el Anexo N° 8 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p>		
	<table><tr><td>Importante</td></tr><tr><td><i>En el caso de consorcios, solo se considera la experiencia de aquellos integrantes que se hayan comprometido, según la promesa de consorcio, a ejecutar el objeto materia de la convocatoria, conforme a la Directiva “Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado”.</i></td></tr></table>	Importante	<i>En el caso de consorcios, solo se considera la experiencia de aquellos integrantes que se hayan comprometido, según la promesa de consorcio, a ejecutar el objeto materia de la convocatoria, conforme a la Directiva “Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado”.</i>
Importante			
<i>En el caso de consorcios, solo se considera la experiencia de aquellos integrantes que se hayan comprometido, según la promesa de consorcio, a ejecutar el objeto materia de la convocatoria, conforme a la Directiva “Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado”.</i>			

Importante

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

CAPÍTULO IV
FACTORES DE EVALUACIÓN

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

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

FACTOR DE EVALUACIÓN	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
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>100 puntos</p>

CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

Importante

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

Conste por el presente documento, Adquisición de Uniforme Institucional a favor de los Servidores de los Regímenes Laborales D. Leg 728 y 276 del Despacho Presidencial, que celebra de una parte el Despacho Presidencial, en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° 20161704378, con domicilio legal en Jirón de la Unión S/N, Distrito, Provincia y Departamento de Lima, 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° 012-2021-DP-2** para la Adquisición de Uniforme Institucional a favor de los Servidores de los Regímenes Laborales D. Leg 728 y 276 del Despacho Presidencial, 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 la Adquisición de Uniforme Institucional a favor de los Servidores de los Regímenes Laborales D. Leg 728 y 276 del Despacho Presidencial.

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 SOLES, en en pagos parciales en forma mensual de acuerdo a las compras realizadas en el mes de acuerdo a la liquidación emitida por el proveedor, 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

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

para ello, bajo responsabilidad del funcionario competente.

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 cincuenta y tres (53) días contados a partir del día hábil siguiente de suscrito el contrato, incluyendo las siguientes etapas:

ESTAPAS	PLAZOS MAXIMOS
Toma de medidas	Se realizara dentro de los tres (03) dias calendarios, computados a partir del dia habil siguiente de la suscripcion del contrato
Armado de prendas	Se realizara dentro de los dieciocho (18) dias calendarios, computados a partir de dia siguiente culminado la toma de medidas
Pre- prueba de uniformes (armados no culminados de confeccionar	Se realizara dentro de los tres (03) dias calendario siguiente, culminada la etapa de armado de prendas
Plazo que tiene el personal del DP para solicitar los arreglos previstos	Se realizara dentro de los dos (02) dias calendarios siguientes de realizada la pre - prueba
Plazo que tiene el proveedor para realizar los arreglos sugeridos	Se realizara dentro de los cinco (05) dias calendarios siguientes de solicitados los arreglos
Plazo que tiene el personal del DP para dar conformidad a los arreglos realizados	Se realizara dentro de los dos (02) dias calendarios siguientes de haber realizado los arreglos
Entrega de Uniformes	Las prendas de vestir, se entregaran a los quince (15) dias calendario siguiente, culminada la etapa de pre prueba
Arreglos finales	Se atendera arregos dentro de los cinco (05) dias calendarios siguientes de la enterga de uniformes

Asimismo, la tarjeta electrónica se entregará en un plazo máximo de tres (03) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato; en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

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.

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.

CLÁUSULA NOVENA: 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 DÉCIMA: 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 UNDÉCIMA: 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 DUODÉCIMA: 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 TERCERA: 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 CUARTA: 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 QUINTA: 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 SEXTA: 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 SÉTIMA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS¹²

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 OCTAVA: 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 DÉCIMA NOVENA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

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

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

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

¹² 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).

ANEXOS

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 012-2021-DP-2 – SEGUNDA CONVOCATORIA

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 ¹³		Sí	No
Correo electrónico :			

Autorización de notificación por correo electrónico:

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

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
3. Solicitud al postor que ocupó el segundo lugar en el orden de prelación para presentar los documentos para perfeccionar el contrato.
4. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
5. Notificación de la orden de compra¹⁴

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.

¹³ 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.

¹⁴ 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

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 012-2021-DP-2 – SEGUNDA CONVOCATORIA

Presente.-

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

Datos del consorciado 1				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE ¹⁵		Sí	No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado 2				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE ¹⁶		Sí	No	
Correo electrónico :				

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

Autorización de notificación por correo electrónico:

Correo electrónico del consorcio:

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

¹⁵ 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.

¹⁶ Ibídem.

¹⁷ Ibídem.

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 compra¹⁸

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.

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

ANEXO N° 2

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 012-2021-DP-2 – SEGUNDA CONVOCATORIA

Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 3

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 012-2021-DP-2 – SEGUNDA CONVOCATORIA

Presente.-

Es grato dirigirme a usted, para hacer de su conocimiento que luego de haber examinado las bases y demás documentos del procedimiento de la referencia y, conociendo todos los alcances y las condiciones detalladas en dichos documentos, el postor que suscribe ofrece la Adquisición de Uniforme Institucional a favor de los Servidores de los Regímenes Laborales D. Leg 728 y 276 del Despacho Presidencial, de conformidad con las Especificaciones Técnicas que se indican en el numeral 3.1 del Capítulo III de la sección específica de las bases y los documentos del procedimiento.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 4

DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE ENTREGA

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 012-2021-DP-2 – SEGUNDA CONVOCATORIA

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

ANEXO N° 5

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 012-2021-DP-2 – SEGUNDA CONVOCATORIA

Presente.-

Los suscritos declaramos expresamente que hemos convenido en forma irrevocable, durante el lapso que dure el procedimiento de selección, para presentar una oferta conjunta a la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 012-2021-DP-2 – SEGUNDA CONVOCATORIA**.

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

a) Integrantes del consorcio

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

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

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

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

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

1. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1] [%]¹⁹

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%]²⁰

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES 100%²¹

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

¹⁹ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

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

²¹ Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

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

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

Importante

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

ANEXO N° 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 012-2021-DP-2 – SEGUNDA CONVOCATORIA

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

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 012-2021-DP-2 – SEGUNDA CONVOCATORIA

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 empresa²² se encuentra ubicada en la Amazonía y coincide con el lugar establecido como sede central (donde tiene su administración y lleva su contabilidad);
- 2.- Que la empresa se encuentra inscrita en las Oficinas Registrales de la Amazonía (exigible en caso de personas jurídicas);
- 3.- Que, al menos el setenta por ciento (70%) de los activos fijos de la empresa se encuentran en la Amazonía; y
- 4.- Que la empresa no tiene producción fuera de la Amazonía.²³

[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.

²² 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.”

²³ En caso de empresas de comercialización, no consignar esta condición.

ANEXO N° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 012-2021-DP-2 – SEGUNDA CONVOCATORIA
Presente.-

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

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/C / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ²⁴	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²⁵	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²⁶ DE:	MONEDA	IMPORTE ²⁷	TIPO DE CAMBIO VENTA ²⁸	MONTO FACTURADO ACUMULADO ²⁹
1										
2										
3										
4										

²⁴ 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.

²⁵ 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.

²⁶ Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente. Al respecto, según la Opinión N° 216-2017/DTN "Considerando que la sociedad matriz y la sucursal constituyen la misma persona jurídica, la sucursal puede acreditar como suya la experiencia de su matriz". Del mismo modo, según lo previsto en la Opinión N° 010-2013/DTN, "... en una operación de reorganización societaria que comprende tanto una fusión como una escisión, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad incorporada o absorbida, que se extingue producto de la fusión; asimismo, si en virtud de la escisión se transfiere un bloque patrimonial consistente en una línea de negocio completa, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad escindida, correspondiente a la línea de negocio transmitida. De esta manera, la sociedad resultante podrá emplear la experiencia transmitida, como consecuencia de la reorganización societaria antes descrita, en los futuros procesos de selección en los que participe".

²⁷ Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

²⁸ 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.

²⁹ Consignar en la moneda establecida en las bases.

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/C / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ²⁴	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²⁵	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²⁶ DE:	MONEDA	IMPORTE ²⁷	TIPO DE CAMBIO VENTA ²⁸	MONTO FACTURADO ACUMULADO ²⁹
5										
6										
7										
8										
9										
10										
...										
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

ANEXO N° 9

DECLARACIÓN JURADA (NUMERAL 49.4 DEL ARTÍCULO 49 DEL REGLAMENTO)

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 012-2021-DP-2 – SEGUNDA CONVOCATORIA
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

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

ANEXO N° 10

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 012-2021-DP-2 – SEGUNDA CONVOCATORIA

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.*