

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

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



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

**SIMBOLOGÍA UTILIZADA:**

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

**CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:**

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

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

**INSTRUCCIONES DE USO:**

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

Elaboradas en enero de 2019

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



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

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°  
36-2023-GRH/CS-1**

### **PRIMERA CONVOCATORIA**

**CONTRATACIÓN DE BIENES PARA LA ADQUISICIÓN DE UNIFORME INSTITUCIONAL PARA EL PERSONAL NOMBRADO Y CONTRATADO BAJO EL RÉGIMEN DEL D.L. N° 276, FUNCIONARIOS, EMPLEADOS DE CONFIANZA Y DIRECTIVOS SUPERIORES DE LIBRE DESIGNACIÓN Y REMOCIÓN DE LA UNIDAD EJECUTIVA: 001 SEDE HUÁNUCO, PLIEGO: 448 GOBIERNO REGIONAL HUÁNUCO CORRESPONDIENTE AL AÑO 2023.**

**HUÁNUCO - 2023**

## **DEBER DE COLABORACIÓN**

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

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

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

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



## **SECCIÓN GENERAL**

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

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

## CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 1.1. REFERENCIAS

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

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

### 1.2. CONVOCATORIA

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

### 1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

#### Importante

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

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

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

#### Importante

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

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

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

#### Importante

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

### 1.6. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

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

#### Importante

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

### 1.7. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

#### Importante

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

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

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

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

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

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

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

#### **1.9. CALIFICACIÓN DE OFERTAS**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### 1.13. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

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

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

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

#### **Importante**

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

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

### 2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

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

#### Importante

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

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

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

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

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

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

### CAPÍTULO III DEL CONTRATO

#### 3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

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

#### Importante

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

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

#### 3.2. GARANTÍAS

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

##### 3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

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

En las contrataciones que conllevan la ejecución de prestaciones accesorias, tales como mantenimiento, reparación o actividades afines, se otorga una garantía adicional por una suma equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato de la prestación accesoria, 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 : GOBIERNO REGIONAL DE HUÁNUCO  
RUC N° : 20489250731  
Domicilio legal : CALLE CALICANTO N° 145 AMARILIS  
Teléfono : (062) 512124 / ANEXO 129  
Correo electrónico : procesos@regionhuanuco.gob.pe

### 1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la CONTRATACIÓN DE BIENES PARA LA ADQUISICIÓN DE UNIFORME INSTITUCIONAL PARA EL PERSONAL NOMBRADO Y CONTRATADO BAJO EL RÉGIMEN DEL D.L. N° 276, FUNCIONARIOS, EMPLEADOS DE CONFIANZA Y DIRECTIVOS SUPERIORES DE LIBRE DESIGNACIÓN Y REMOCIÓN DE LA UNIDAD EJECUTIVA: 001 SEDE HUÁNUCO, PLIEGO: 448 GOBIERNO REGIONAL HUÁNUCO CORRESPONDIENTE AL AÑO 2023.

ITEM PAQ.	CUADRO DE CANTIDAD DE PRENDAS DE PERSONAL ADMINISTRATIVO DAMAS 90					
	NRO	DETALLE	UNIDAD DE MEDIDA	PERSONAL	CANTIDAD POR PERSONAL	CANTIDAD TOTAL
1	01	SASTRE (SACO)	UNIDAD	90	01	90
	02	SASTRE (PANTALON)	UNIDAD	90	02	180

ITEM PAQ.	CUADRO DE CANTIDAD DE PRENDAS DE PERSONAL ADMINISTRATIVO CABALLEROS 104					
	NRO	DETALLE	UNIDAD DE MEDIDA	PERSONAL	CANTIDAD POR PERSONAL	CANTIDAD TOTAL
2	01	TERNO (SACO)	UNIDAD	104	01	104
	02	TERNO (PANTALON)	UNIDAD	104	02	208

### 1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante Formato N° 2 - AS N° 36-2023-GRH/GRA-1 el 11 de julio de 2023.

### 1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos Ordinarios

#### Importante

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

### 1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

El presente procedimiento se rige por el sistema de a suma alzada, de acuerdo con lo establecido en el expediente de contratación respectivo.

### 1.6. MODALIDAD DE EJECUCIÓN

Sin modalidad

#### 1.7. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

No corresponde.

#### 1.8. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

#### 1.9. PLAZO DE ENTREGA

Los bienes materia de la presente convocatoria se entregarán en el plazo de 40 días calendario, en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

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

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben cancelar S/ 5.00 (Cinco con 00/100 Soles) en la unidad de caja de la entidad, en sito en calle Calicanto N° 145 Amarilis – coordinar el trámite en la oficina de Abastecimiento para luego realizar el pago respectivo en la Unidad de Caja – Oficina de Tesorería, recabar las bases en la oficina de Abastecimiento.

<b>Importante</b>
-------------------

<i>El costo de entrega de un ejemplar de las bases no puede exceder el costo de su reproducción.</i>
--

#### 1.11. BASE LEGAL

- Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público
- Ley N° 31638, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
- Ley N° 31639, Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2023.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por Decreto Supremo N° 082-2019-EF, en adelante la Ley.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, y sus modificatorias, en adelante el Reglamento.
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
- Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.

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

## CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

#### Importante

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

### 2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

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

#### 2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

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

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

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

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

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

#### Advertencia

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

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

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

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

- e) Declaración jurada de plazo de entrega. **(Anexo N° 4)**<sup>4</sup>
- f) Promesa de consorcio con firmas legalizadas, de ser el caso, en la que se consigne los integrantes, el representante común, el domicilio común y las obligaciones a las que se compromete cada uno de los integrantes del consorcio así como el porcentaje equivalente a dichas obligaciones. **(Anexo N° 5)**
- g) El precio de la oferta en soles. Adjuntar obligatoriamente el **Anexo N° 6**.

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

**Importante**

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

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

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

**2.2.2. Documentación de presentación facultativa:**

- a) En el caso de microempresas y pequeñas empresas integradas por personas con discapacidad, o en el caso de consorcios conformados en su totalidad por estas empresas, deben presentar la constancia o certificado con el cual acredite su inscripción en el Registro de Empresas Promocionales para Personas con Discapacidad<sup>5</sup>.
- b) Solicitud de bonificación del cinco por ciento (5%) por tener la condición de micro y pequeña empresa **(Anexo N° 10)**.
- c) Los postores que apliquen el beneficio de la exoneración del IGV previsto en la Ley N° 27037, Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía, deben presentar la Declaración Jurada de cumplimiento de condiciones para la aplicación de la exoneración del IGV **(Anexo N° 7)**.

**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.

En caso el participante o postor opte por presentar recurso de apelación y por otorgar la garantía mediante depósito el depósito se realizará en caja de la entidad – Oficina de Tesorería, ubicado

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

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

en la calle calicanto N° 145 Distrito de Amarilis – Provincia de Huánuco – Región Huánuco, por motivo de que la cuenta de la entidad se encuentra embargada.

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

### Advertencia

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

- g) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- h) Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación <sup>7</sup> (**Anexo N° 11**).
- i) Detalle de los precios unitarios del precio ofertado<sup>8</sup>.
- j) Detalle del precio de la oferta de cada uno de los bienes que conforman el paquete<sup>9</sup>. **No corresponde.**

### Importante

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

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

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

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

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



**Importante**

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

## **2.5. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO**

“El contrato se perfecciona con la notificación de la orden de compra. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en la Unidad de Trámite documentario de la Entidad sito en calle Calicanto N° 145 Amarilis.

## **2.6. FORMA DE PAGO**

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

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

- Recepción del Responsable de la Unidad de Almacén Central del Gobierno Regional Huánuco.
- Informe del funcionario responsable del Oficina de Gestión de Recursos Humanos emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Acta de Verificación y Conformidad de los bienes emitido por los miembros de la comisión encargada para la adquisición del Uniforme Institucional 2023, designado mediante Resolución Ejecutiva Regional N° 642-2022-GRH/GR.
- Comprobante de pago.

Dicha documentación se debe presentar en Mesa de partes, sito en Calle Calicanto 145 – Amarilis.

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

### CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

#### Importante

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

#### 3.1. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS



GERENCIA REGIONAL  
DE ADMINISTRACIÓN

OFICINA DE GESTIÓN DE  
RECURSOS HUMANOS

39

"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

**ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA LA ADQUISICIÓN DE UNIFORME INSTITUCIONAL PARA EL PERSONAL NOMBRADO Y CONTRATADO BAJO EL RÉGIMEN DEL D.L. N° 276, FUNCIONARIOS, EMPLEADOS DE CONFIANZA Y DIRECTIVOS SUPERIORES DE LIBRE DESIGNACIÓN Y REMOCIÓN DE LA UNIDAD EJECUTORA: 001 SEDE HUÁNUCO, PLIEGO: 448 GOBIERNO REGIONAL HUÁNUCO CORRESPONDIENTE AL AÑO 2023.**

##### 1. LA DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Adquisición de Uniforme Institucional para el personal Nombrado y Contratado Bajo el Régimen del D.L. N° 276, funcionarios, Empleados de Confianza y Directivos Superiores de Libre Designación y Remoción de la Unidad Ejecutora: 001 Sede Huánuco, Pliego: 448 Gobierno Regional Huánuco Correspondiente al Año 2023.

##### 2. ÁREA USUARIA

ENTIDAD : GOBIERNO REGIONAL DE HUÁNUCO  
RUC N° : 20489250731  
DOMICILIO LEGAL : CALLE CALICANTO N°145  
TELÉFONO : (062) 512124  
ÁREA USUARIA : OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS.



##### 3. FINALIDAD PÚBLICA

La presente tiene por finalidad la uniforme Institucional para el personal Nombrado y Contratado Bajo el Régimen del D.L. N° 276, funcionarios, Empleados de Confianza y Directivos Superiores de Libre Designación y Remoción de la Unidad Ejecutora: 001 Sede Huánuco, Pliego: 448 Gobierno Regional Huánuco Correspondiente al Año 2023, elemento importante que permite la Identificación Institucional en el trabajo diario y eventos conmemorativos, desfiles entre otros.

##### 4. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

**Objetivo General:** Dotar el uniforme Institucional para el personal Nombrado y Contratado Bajo el Régimen del D.L. N° 276, funcionarios, Empleados de Confianza y Directivos Superiores de Libre Designación y Remoción de la Unidad Ejecutora: 001 Sede Huánuco, Pliego: 448 Gobierno Regional Huánuco.

**Objetivo específico:** adquisición de uniforme compuesto por pantalón, saco, camisa, corbata, blusa, zapato y cartera de buena calidad que facilita su Identificación Institucional y la buena imagen de la entidad.

##### 5. CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES A CONTRATAR

###### 5.1 DESCRIPCIÓN Y CANTIDADES DE LOS BIENES

**CUADRO CONSOLIDADO DE REQUERIMIENTO DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO (CABALLEROS Y DAMAS).**

RESUMEN CANTIDADES		
DETALLE	CANTIDAD	TOTAL
DAMAS	90	194
CABALLEROS	104	



GERENCIA REGIONAL  
DE ADMINISTRACIÓN

OFICINA DE GESTIÓN DE  
RECURSOS HUMANOS

40

**"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"**

CUADRO DE CANTIDAD DE PRENDAS DE PERSONAL ADMINISTRATIVO DAMAS					90
NRO	DETALLE	UNIDAD DE MEDIDA	PERSONAL	CANTIDAD POR PERSONAL	CANTIDAD TOTAL
01	SASTRE (SACO)	UNIDAD	90	01	90
02	SASTRE (PANTALON)	UNIDAD	90	02	180

CUADRO DE CANTIDAD DE PRENDAS DE PERSONAL ADMINISTRATIVO CABALLEROS					104
NRO	DETALLE	UNIDAD DE MEDIDA	PERSONAL	CANTIDAD POR PERSONAL	CANTIDAD TOTAL
01	TERNO (SACO)	UNIDAD	104	01	104
02	TERNO (PANTALON)	UNIDAD	104	02	208

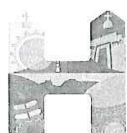


## 6. ALCANCES Y CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DE LOS BIENES

### 6.1 Descripción de Bienes para damas

N°	CANT.	UNID. MEDIDA	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS	
01	90	UNIDAD	<p><b>TERNO SASTRE PARA DAMA</b></p> <p><b>COLOR:</b> azul presidencial con Rayas.</p> <p><b>MATERIAL:</b> tejido en lanilla, composición 70% lana <math>\pm</math> 5% // 30% poliéster <math>\pm</math> 5%</p> <p>Ancho entre orillos 150 CMS <math>\pm</math> 2cms</p> <p>Peso GRMS/M2 198 <math>\pm</math> 5%</p> <p>Armadura Tela 1/1</p> <p><b>Título del hilado</b></p> <p>URDIMBRE Nm 2/43 <math>\pm</math> 5%</p> <p>TRAMA Nm 2/43 <math>\pm</math> 5%</p> <p><b>Densidad (N° de hilos/cms)</b></p> <p>URDIMBRE 21 <math>\pm</math> 2</p> <p>TRAMA 19 <math>\pm</math> 2</p> <p>Pérdida de peso al lavado -0.5% Máximo</p> <p><b>Estabilidad dimensional</b></p> <p>URDIMBRE -1% Máximo</p> <p>TRAMA -0.5% Máximo</p> <p><b>Solidez de color</b></p> <p>A la luz 3.5 Mínimo</p> <p>Al sudor ácido 4 Mínimo</p> <p>Al sudor alcalino 4 Mínimo</p> <p>Al frote seco 4 Mínimo</p> <p>Al frote húmedo 4 Mínimo</p> <p>Al lacado seco 4 Mínimo</p> <p><b>EL TERNO SASTRE PARA DAMA CONSISTE EN:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; Un (01) saco, según características y acabado.</li> <li>&gt; Dos (02) pantalones, según características y acabado.</li> </ul>	





Gobierno Regional  
**HUÁNUCO**  
para el mundo

GERENCIA REGIONAL  
DE ADMINISTRACIÓN

OFICINA DE GESTIÓN DE  
RECURSOS HUMANOS

41

**"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"**

**SACO TIPO DE CONFECCIÓN A MEDIDA**

**CANTIDAD:** 90 sacos para dama

**MODELO:** De acuerdo al diseño

**CONFECCIÓN:** A sobre medida según usuaria.

**CUELLO:** Superior. - De una sola pieza en tela contrastel, fusionada con entretela tejida fusionable.

**INFERIOR.** - De 2 piezas en tela contraste 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 4.5cm 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 ingles que nace en el hombro y termina en el ruedo, A cada lado.

Lleva 2ojales 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 EXTERNA:** La espalda tendrá corte ingles a cada lado y corte anatómico en el centro.

**ESPALDA INTERNA:** 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 N° 36L, de color contraste 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.





***"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"***

**HILO:** De costura y remalle 100% poliéster

**COSTURAS:** 11ppp+/-10%

**REMALES:** El ancho de remalle es de 0.5cm

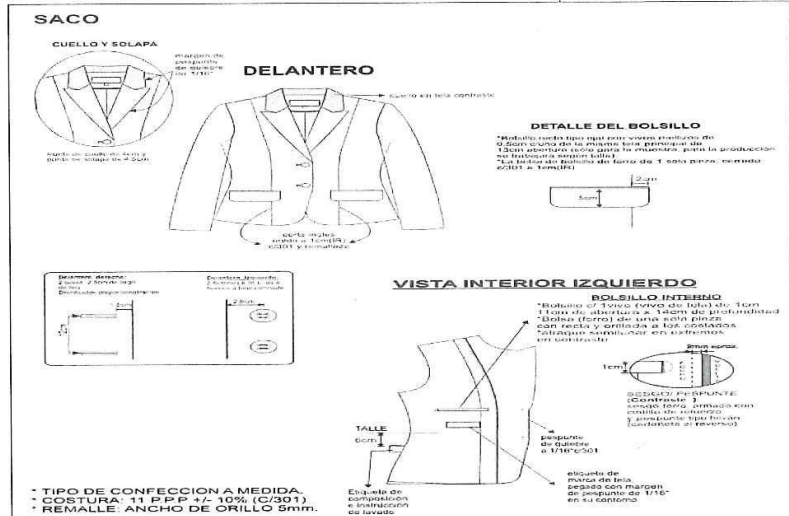
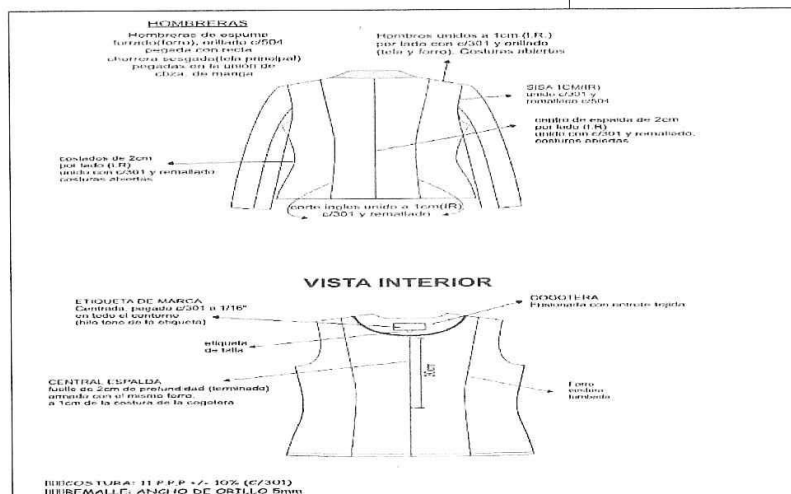
**ENTRETELA:** Tejida fusional (genero adhesivo), de 80 +/- 5gr, fusionados en maquina fusionadora para delanteros, vuelta delantero, espalda superior, sisas, vivos de bolsillo interno y externos, vivos de ojales, cabeza de manga, cuello, basta de ruedo espalda, basta de manga. Tapa de bolsillos (sólo la capa externa)

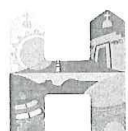
**ETIQUETAS:** Ubicadas en la parte interna:

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.).





Gobierno Regional  
**HUANUCO**  
para el mundo

GERENCIA REGIONAL  
DE ADMINISTRACIÓN

OFICINA DE GESTIÓN DE  
RECURSOS HUMANOS

43

**"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"**

**PANTALÓN TIPO DE CONFECCIÓN A MEDIDA**

**CANTIDAD:** 180 pantalones para dama

**MODELO:** Cintura alta, de acuerdo al modelo adjunto.

**CONFECCIÓN:** a sobre medida según usuaria

**DELANTERO:** Tela cortada al hilo, con una pinza a cada lado de 16cm de largo. En la parte central superior lleva un cierre de nylon al tono de la tela, además lleva 2 botones N° 24L de 4 huecos de color contraste y 2 ojales bordados de 2cm de largo, según gráfico.

**POSTERIOR:** Tela cortada al hilo, 02 piezas. Lleva 2 pinzas de entalle (a cada lado de 15.5cm terminado). Según gráfico

**BOLSILLO SECRETO:**

Lleva secreto (oculto) ubicado en el lado derecho de la prenda.

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, unido c/301 y remallado en los laterales. Asimismo, en la vista de bolsillo secreta debe llevar el orillo del fabricante de la tela.

**CIERRE:** Cierre de nylon, largo según usuaria al tono de la tela principal.

**BASTA:** De 5cm (IR) cosidos con máquina bastera con puntada invisible.

El bastillado del forro será de 2cm c/301

**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 en la parte superior y en la parte inferior de 1cm (IR) según indica el gráfico.

Unión de entrepiernas c/301.

**HILOS:** De costura y remalle 100% poliéster

Costuras

11pp+/-10%

**REMALLES:** El ancho de remalle es de 0.5cm

**ENTRETELA:** tejida fusionable (genero adhesivo), de 80 +/-5 gr, fusionados en maquina fusionadora para la pretina y tricotex de 60gr para la garetta y garetton

**ETIQUETAS:** Ubicadas en la parte interna:

Etiqueta de marca del confeccionista, talla, etiqueta de composición e instrucciones de cuidado, lavado y uso. Según diseño.

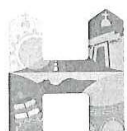
**ACABADOS:** La prenda debe estar plancha y vaporizada

**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.)

Los márgenes de tolerancia para las medidas serán +/-2mm.







Gobierno Regional  
**HUANUCO**  
para el mundo

GERENCIA REGIONAL  
DE ADMINISTRACIÓN

OFICINA DE GESTIÓN DE  
RECURSOS HUMANOS

44

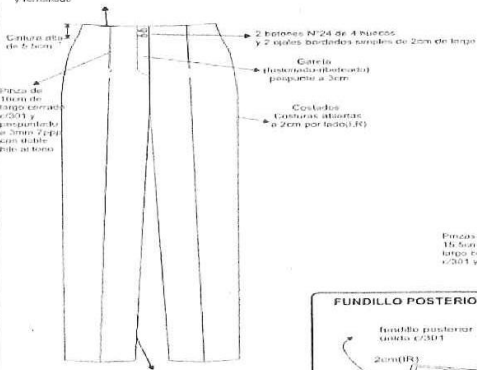
**"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"**

**PANTALÓN CINTURA ALTA. CON FORRO**

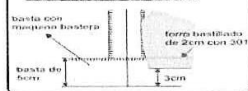
**DELANTERO**

**BOLSILLO SECRETO**

(Bolsa de forro con cierre)  
Bolsa de abertura útil x 10cm  
de profundidad.  
Bolsa de forro unido con recta  
y remallado.

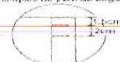


**vista interna de bastas**



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

2 iguales bordados sencillos de 2cm de largo



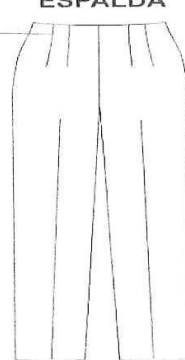
2 botones N°24 de 4 agujeros en el contraste



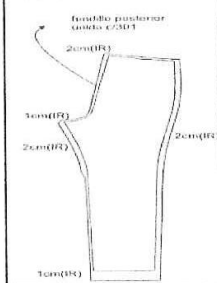
Cierre nylon

**ESPALDA**

Piezas de 10.5cm de largo cerrado x/301 y




**FUNDILLO POSTERIOR**



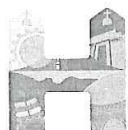
10cm de boca de pantalón. Esta medida es sólo para la muestra; para la producción se medirá según bato.



## 6.2 Descripción de los Bienes para caballeros

ÍTEM.	CANT.	UNID. MEDIDA	ARTICULO	
01	104	UNIDAD	<p><b><u>TERNO PARA HOMBRE</u></b></p> <p><b>COLOR:</b> azul presidencial con rayas para caballero,  <b>MATERIAL:</b> Tejido en lanilla composición 70% lana <math>\pm</math> 5% // 30% poliéster <math>\pm</math> 5%  Ancho entre orillos 150 CMS <math>\pm</math> 2cms  Peso GRMS/M2 198 <math>\pm</math> 5%  Armadura Tela 1/1  <b>Título del hilado</b>  URDIMBRE Nm 2/43 <math>\pm</math> 5%  TRAMA Nm 2/43 <math>\pm</math> 5%  <b>Densidad (N° de hilos/cms)</b>  URDIMBRE 21 <math>\pm</math> 2  TRAMA 19 <math>\pm</math> 2  <b>Pérdida de peso al lavado</b> -0.5% Máximo  <b>Estabilidad dimensional</b>  URDIMBRE -1% Máximo  TRAMA -0.5% Máximo  <b>Solidez de color</b>  A la luz 3.5 Mínimo  Al sudor ácido 4 Mínimo  Al sudor alcalino 4 Mínimo  Al frote seco 4 Mínimo  Al frote húmedo 4 Mínimo  Al lacado seco 4 Mínimo  <b>el terno para caballero consiste en:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ un (01) saco, según características y acabado.</li> <li>➤ dos (02) pantalones, según características y acabado.</li> </ul> <p><b><u>SACO TIPO DE CONFECCIÓN A MEDIDA</u></b></p> <p><b>Cantidad:</b> un (01) saco de caballero  <b>Modelo:</b> Clásico de dos o tres botones o cruzado</p> </p>	





Gobierno Regional  
**HUANUCO**  
para el mundo

GERENCIA REGIONAL  
DE ADMINISTRACIÓN

OFICINA DE GESTIÓN DE  
RECURSOS HUMANOS

48

**"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"**

**Confección:** Sobre medida (en forma individual).

**Cuello:** Exterior con entretela, tejido de excelente calidad, el cual es fusionado según exigencia del tejido, controlando la velocidad, la presión y temperatura. El

cuello interior es de fieltro, fijado al escote costura zig zag.

**Delanteros:** Lleva entretela tejida adhesiva de excelente calidad controlando la velocidad, la presión y temperatura.

**Delantero izquierdo:** Con pinza centrada, lleva en la parte superior cartera de 1 1/8" de ancho y en la parte inferior lleva bolsillo tipo ojal de 2 pestañas de 1/4" con abertura de 6 1/4", con tapita de la misma tela con alto 2 1/2" por largo 6 3/8".

**Delantero derecho:** Con pinza centrada, lleva en la parte inferior bolsillo tipo ojal de dos pestañas de 1/4" con abertura de 6 1/4", con tapita de la misma tela; así mismo lleva en la parte del centro ubicado s/ marcador 3 botones de 32 líneas, de acrílico. Las delanteras están fusionadas con entretela tejido de excelente calidad y lleva refuerzos de ploston, el cual está conformado por tres capas, las mismas que están unidas con puntadas en zigzag.

**CRIN:** Composición algodón, pelo (crin), rayón y viscosa dando una textura adecuada para este lugar especial y exigente.

**Kanepe:** Composición de algodón, viscosa y pelo (crin), así mismo cumple la exigencia solicitada de rebote que necesite este punto.

**Pelon:** Sin adhesivo compactado, brinda resistencia en la prenda manteniéndole firme y delicadamente armado.

**Interior delantero:** Acabado upo flecha, lleva un bolsillo superior en cada lado con ojallito y botón centrado (lleva botón de repuesto 1 de 32 líneas y 1 de 24 líneas) y en el inferior izquierdo con un bolsillo de cigarrera.

**Solapa:** Es recta e inclinada, interiormente está fusionada con entretela tejido, lleva ojal de adorno sin abertura.

**Costadillo:** Va unido al delantero y la espalda permite un mejor entalle, en la prenda lleva pelones adhesivos como refuerzo en la sisa y hasta (ensanches de costuras de 2 cm.)

**Espalda:** Lleva corte anatómico en centro, el mismo que cumple la fusión de este tizar la figura en la espalda, manteniéndolo un corte más varonil (ensanche de costura de 2 cm). Lleva pelones adhesivos como refuerzo en el escote, hombros y basta.

**La interior espalda:** Tiene un pliegue en centro el cual da mayor soltura al interior de la prenda.

**Mangas tipo sastre:** (Mayor y menor) unidas formando aberturas cerradas (tipo martillo), la parte inferior (bocamanga) lleva cuatro ojales bordados con sus respectivos botones de 24 líneas.

Lleva hombreras anatómicas que respeta la forma y caída del hombro el cual debe contener las siguientes

**COMPOSICIONES:**

75% de algodón sin tejer en capas: 20% de polyester tela no tejida y 5% crin (tejido de polyester, viscosa, algodón y pelo) los mismos que están forrados con pelón grueso compactado, acabado con puntada hilván simétrica, adecuadas para este tipo de pieza.

Así mismo lleva en cabeza de manga chorrera o crin a sesgado para un mejor armado de la manga.

La costura principal (costalillos c/ espalda y centro de espalda) es de 2 cm., basta de bocamanga de 4 cm. Por lado y basta ruedo es de 3 cm para adaptaciones que el





Gobierno Regional  
**HUANUCO**  
para el mundo

GERENCIA REGIONAL  
DE ADMINISTRACIÓN

OFICINA DE GESTIÓN DE  
RECURSOS HUMANOS

49

**"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"**

usuario crea conveniente.

**Fusionado:** Toda la prenda lleva un fusionado interior con entretela y con pelones adicionales según corresponda.

**Forro:** Tafeta al 100% polyester, costuras principales con 2cm de ensanche concordancia con la tela base.

**Marcado:** Etiqueta en el interior de la prenda.

PANTALÓN TIPO DE CONFECCIÓN A MEDIDA

**Cantidad:** dos (02) pantalones para caballero

**Confección:** Sobre medida (en forma individual) con materiales y acabados de primera calidad.

**Pretina:** Ancho de 1 7/16" acabado de dos piezas, izquierdo y derecha insertado bolsillo secreto en el lado derecho; lleva refuerzo con edre control (troquelado) unido con forro prefabricado y band roll en la parte delantera con costura zigzag. Así mismo lleva cinta elasticada (antideslizante) con bordado de la marca. Interiormente lleva seguro de corchete de metal, interior lado izquierdo lleva botón de 22 líneas; exteriormente lleva presillas compartidas.

**Presillas:** 1 ancha de 11/16" x 1 7/8" ubicado en el delantero derecho y 6 delgadas de 3/8" x 1 7/8" en el inferior interior y el exterior superior.

**Tiros delanteros**

Orillados por separados a 3/16" costura cadenera en interior.

**Tiros fundillos:** Orillada con ribete de 1/4" (forro calidad y color del bolsillo) con costura cadenera de 1 1/4" a 1/2" costuras abiertas.

**Secreta redondeada:** Ubicado en lado superior de la pretina derecha de 2 7/8" de abertura por 3 1/4" de profundidad útil.

**Gareta**

Fusionado con entretela no tejido adhesiva en el interior, acabado interno ribeteado a 1/4"; pegar cierre de metal de excelente calidad con pespunte de 1/4" gauge embolsado al delantero a 3/8" con pespunte interior de 1/16"; figurado ancho de 1 3/8" calidad.

**Gereton:** Fusionado con entretela no tejida adhesiva, orillado a 3/16" unir cierre con delantero, lleva atraque en el interior de 3/8", forro embolsado a 1/4", lleva cruce templador con ojal bordado de 1 1/8" para mayor seguridad.

**Vuelta de bolsillos Delantero:** Fusionado con entretela no tejido con adhesivo bastillado al forro con pespunte de 1/16", exterior con pespunte de 1/16", lleva el orillo de la marca de la tela.

**Delantero:** Con dos pliegues tumbados hacia los costados, con bolsillos sesgados en los extremos, los cuales llevan atraque de 3/8" en los extremos para mayor seguridad.

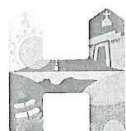
**Bolsillos Delanteros:** Sesgado largo funcional de 6 5/8", colocar atraque horizontal de 3/8" de largo en extremos de la boca de los bolsillos, atraque debe pisar costura.

**Fundillos:** Con dos bolsillos tipo ojal, con pinzas en ambos extremos, ojalillo y botón de 24 líneas ubicado solo en lado derecho.

**Bolsillos fundillos:** Tipo ojal de 5 3/8" x 1/2" acabado, vivo de fusionado con entretela no tejido adhesivo, formando dos pestañas de 1/4", cada uno lleva atraque en los extremos de 1/2" de largo. El lado derecho llevará insertado ojalillo de 3/8" de ancho por 1 1/8" de largo medida acabada, forma una flecha con atraque en paralelo de 5/16" en parte inferior (punta).

**Ensanche principal Cintura fundillos de 1 1/4" – costura Cadeneta:** Llevaran los forros de los bolsillos delanteros





Gobierno Regional  
**HUANUCO**  
para el mundo

GERENCIA REGIONAL  
DE ADMINISTRACIÓN

OFICINA DE GESTIÓN DE  
RECURSOS HUMANOS

56

**"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"**

fundillos, costados y entrepiernas.

**Acabado interior Ribeteado:** Llevarán los bolsillos ensancho (fundillos) y garreta.

BASTA. -

Orillado con remalle 3/16", basta doblado 1 2/4" aproximadamente, bastilla en máquina rastilladora en costura invisible.

**Accesorios para Saco y pantalón:**

Botones de acrílico de:

24 líneas = 12 Unidades

22 líneas interior pantalón

32 líneas - 4 unidades

Corchetes de metal para pantalón de dos patitas antioxidante.

Cierre de metal de excelente calidad

Hilo de coser 40/2

Hilo de remalle

Cinta p/ pretina elasticada c/ bordado antideslizante.

Etiqueta, instrucción de lavado con talla en saco y pantalón.

Etiqueta para saco - marca interna.

Etiqueta para saco marca cuello el cual sirve como colgador

Alfileres cabeza plateada 1 para el pantalón.

Bolsa de polietileno cristalino para terno

Colgador anatómico

Porta terno.







GERENCIA REGIONAL  
DE ADMINISTRACIÓN

OFICINA DE GESTIÓN DE  
RECURSOS HUMANOS

54

*“Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”*

## 7. REQUISITOS SEGÚN LEYES, REGLAMENTOS TÉCNICOS, NORMAS METODOLÓGICAS Y/O SANITARIOS, REGLAMENTOS Y DEMÁS NORMAS.

Para la adquisición de uniforme institucional, en cuanto a la elaboración de las especificaciones técnicas y/o requerimientos técnicos mínimos se podrá tomar en cuenta las Normas Técnicas Peruanas – INDECOPI sobre confecciones referidas a niveles de calidad del vestuario institucional requeridas en las especificaciones técnicas.

## 8. EMBALAJE Y ROTULADO

El contratista deberá entregar las prendas según lo indicado en las Especificaciones Técnicas.

## 9. MUESTRAS



01 muestra por cada bien de la fila del paquete, el cual es indispensable para contrarrestar con los requerimientos técnicos mínimos (especificaciones técnicas) señaladas en las bases respecto a la oferta de cada postor con el bien ofertado, a fin de determinar su cumplimiento, considerándose el diseño, materiales y/o insumos, confección y acabados utilizados en cada muestra, el cual será verificado por el comité de selección. La muestra deberá contar con un rotulado, conteniendo la siguiente información: descripción y Nombre del postor.

La presentación de la muestra será el mismo día de la presentación de la oferta en la Unidad de Tramite Documentario del Gobierno Regional Huánuco, sito en calle Calicanto N°145 Amarilis Huánuco, en el horario de 8:00 am a 1:00 pm – de 3:00 a 6:00 pm.

- **Nota:** solo para la presentación de las muestras el postor podrá presentar colores de las telas de las prendas en tonalidades similares a los colores solicitado en las bases.
- Verificación de la composición de la tela, según las especificaciones técnicas exigidas en las bases, siendo para ello necesario el uso de los siguientes instrumentos:
  - 01 lupa cuenta hilos: para determinar la densidad (cantidad de hilos).
  - 01 encendedor: Para identificar las fibras naturales y sintéticas.
  - 01 muestrario de hilos: para comparar y aproximar el título del hilado que constituyen la tela.
  - 01 piquetero: Para descoser las prendas y evaluar el interior de la prenda cuando sea necesario.
  - 01 cinta métrica flexible y reglas rígidas de acero inoxidable (Stanley). Para determinar las medidas de las partes de la prenda.
  - Transportador metálico, para medir gradas de inclinación requeridos.
  - 01 calibrador: para verificar la medida exacto cuando se requiera.
  - 01 marcador de tela: para marcar los incumplimientos respecto a las bases.
  - 01 computadora portátil para elaborar el informe técnico de evaluación.
- Con los instrumentos anteriores se procederá a verificar el cumplimiento de las especificaciones técnicas de la tela, sólo ante una evidente diferencia en cuanto a los tejidos o avíos, serán enviados a un laboratorio certificado y en caso de creerlo necesario.
- Revisión de la confección de acuerdo al modelo exigido en las bases, verificación de las medidas, acabados, detalles, costuras, pespuntos, ensanches y simetrías/formas, siendo necesario para ello desarmar parcialmente la prenda o según la necesidad.



GERENCIA REGIONAL  
DE ADMINISTRACIÓN

OFICINA DE GESTIÓN DE  
RECURSOS HUMANOS

55

**"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"**

- En la revisión de la confección, a través del texto y gráficos las especificaciones técnicas a ser verificadas por cada prenda y sus partes, para las cuales se emplearán los instrumentos descritos anteriormente.
- De ser el caso, los mecanismos o pruebas a los que serán sometidas las muestras para determinar el cumplimiento de las especificaciones técnicas son las siguientes:
  - Verificación del modelo: Visual
  - Resistencia de las costuras: Interno
  - Prueba de operatividad el abrir y cerrar de los botones y/o cierres: Interno
  - Evaluación de medidas de las prendas, por medio de calibrador, cinta de material flexible y regla de acero de acuerdo al contorno de prendas: Interno
  - Evaluación de las puntadas por pulgada y tipo de costuras, mediante lupa e alta resolución y muestrario de conformidad o no conformidad mediante la toma parcial de muestra de la prenda, junto a foto digital: Interno.



## 10. GARANTÍA COMERCIAL DE LAS PRENDAS

### 10.1. Alcance de la Garantía

El proveedor es responsable ante la Entidad de cumplir con la entrega de los bienes, sin ningún tipo de defectos de diseño y/o fabricación, con las características requeridas en buenas condiciones y serán verificadas por la oficina de Gestión de Recursos Humanos (área usuaria) y los miembros de la Comisión de Uniforme Institucional 2023, designado mediante Resolución Ejecutiva Regional N° 642-2022-GRH/GR

### 10.2. Condiciones de la Garantía

El Contratista deberá garantizar que los uniformes entregados sean nuevos y libres de defectos de fabricación, inadaptación con el uso normal o cambios de color a sólo requerimiento del usuario a El Contratista, por un periodo de Doce (12) meses, como garantía de calidad de confección y será contabilizado a partir del día siguiente otorgado la conformidad de los bienes por la Oficina de Gestión de Recursos Humanos de la Entidad (Área Usuaria).

En caso que le proveedor entregue bienes defectuosos, este deberá reemplazarlos en plazo máximo de 48 horas de comunicado, por uno de igual característica sin que ello signifique un costo adicional para la Entidad.

### 10.3. Periodo de la Garantía

La garantía de los bienes, será por un plazo mínimo de 12 mes; computado a partir del día siguiente otorgado la conformidad de Compra por la Oficina de Gestión de Recursos Humanos de la Entidad.

### 10.4. Reposición del bien

Se repondrá el bien en un plazo de 15 días calendarios, siempre y cuando exista algún defecto de fábrica, la misma que deberá ser evaluada por parte del área usuaria y proveedor. La garantía debe cubrir los defectos de fabricación, averías, entre otros, no detectables al momento que se otorgó la conformidad.





GERENCIA REGIONAL  
DE ADMINISTRACIÓN

OFICINA DE GESTIÓN DE  
RECURSOS HUMANOS

56

*"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"*

#### 10.5. Reclamos que Formulen los Trabajadores del Gobierno Regional Huánuco

El Contratista garantizará que los reclamos que se formulen serán resueltos en un plazo no mayor de Quince (15) días calendarios computados a partir del día siguiente de realizado el reclamo.

Para ello el usuario final deberá probarse las prendas y formulará el reclamo correspondiente en forma integral ante el Contratista en la fecha designada de común acuerdo entre el Gobierno Regional Huánuco y el Contratista, reclamo que deberá ser anotado en el Acta de Recepción, colocando la fecha respectiva. El usuario final no recepcionará las prendas observadas.

No se aceptarán reclamos a las prendas que no fueron observadas en su oportunidad. El personal que no formule su reclamo en el Acta de Recepción se considerará por conforme su uniforme.

Una vez arregladas las prendas observadas, estas serán devueltas al usuario final directamente por el Contratista en el lugar de entrega.



#### 11. PRESTACIONES ACCESORIAS

No aplica

#### 12. ADELANTOS

La entidad no otorgara adelantos

#### 13. REQUISITOS DEL PROVEEDOR

##### 13.1. Del Proveedor:

###### Perfil:

- Persona natural o Jurídica
- Deberá estar inscrito al RNP de proveedor de bienes, asociado al RUC.
- Contar con RUC activo y habido, relacionado a la actividad económica.
- No se encuentre en el registro de proveedores inhabilitados para contratar con el Estado.
- No encontrarse suspendido para contratar con el Estado.
- Código de cuenta interbancaria (CCI) asociado al RUC.
- Correo electrónico para notificar el contrato o la orden de compra.

##### 13.2. Experiencia del Postor

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/. 494,384.00 (Cuatrocientos Noventa y Cuatro Mil Trescientos Ochenta y Cuatro con 00/100 Soles) por la venta de bienes iguales 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 postores que declaren en el Anexo N° 1 tener la condición de Micro y Pequeña Empresa, se acredita una experiencia S/. 61,798.00 (Sesenta y Seis Mil Setecientos Noventa y Ocho y 00/100), 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



GERENCIA REGIONAL  
DE ADMINISTRACIÓN

OFICINA DE GESTIÓN DE  
RECURSOS HUMANOS

58

**"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"**

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.

**13.3. Documentación que servirá para Acreditar el Cumplimiento de las Especificaciones Técnicas**

Con la finalidad de acreditar las especificaciones técnicas, el postor deberá presentar a través de la Unidad de Trámite Documentario consignada a la Oficina de Abastecimiento del Gobierno Regional Huánuco una (01) muestra por el cual postula (sastre y pantalón, blusa, cartera y zapato para dama; saco y pantalón, camisa, corbata y zapato para caballeros), de acuerdo a lo señalado en el numeral 6, con su respectiva guía de remisión que evidencie la entrega del bien a la Oficina de Abastecimiento del Gobierno Regional Huánuco, el documento (Guía de Remisión) debe ser considerado parte de la oferta.

Las muestras podrán ser presentadas desde el día siguiente de la integración de las bases hasta el día de la presentación de ofertas.

Las muestras de los productos deben consignar en el Rotulado lo siguiente:

- Datos del postor
- Numero del ítem del proceso al cual postula
- Marca (propia)
- Origen (nacional)
- Talla
- Sexo

Las muestras presentadas por los postores tendrán el siguiente tratamiento:

**a) Los aspectos de las características y/o requisitos funcionales que serán verificadas mediante la presentación de las muestras:**

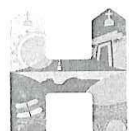
- Cada muestra será evaluada por el Comité de Selección integrada por el Administrador, el jefe de Recursos Humanos (Área Usuaria), el director de Abastecimiento, un representante de la Comisión de Uniforme reconocido con Resolución y de ser el caso un representante del Sindicato Único de Trabajadores, quienes verificarán físicamente el cumplimiento de las características técnicas requeridas en las Bases.
- Las muestras de los productos deben consignar en el Rotulado lo siguiente: Datos del postor, Numero del ítem del proceso al cual postula, Marca (propia), Origen (nacional), Talla y Sexo.
- Las muestras de los postores que no obtuvieron la buena pro, deberán ser recogidas en la Entidad hasta los diez días calendarios posteriores al consentimiento de la buena pro, concluido este plazo no habrá lugar a reclamo.
- Los aspectos y requisitos que serán verificados están contenida en las Especificaciones técnicas que se adjuntan al presente, las cuales están conformadas por: • Material • Confección • Acabado.

**b) Evaluación de la muestra**

- Evaluación física de la muestra estará a cargo del comité de selección, la cual se realizará cumpliendo con las especificaciones técnicas señaladas en el presente documento.
- Las muestras de los productos deben consignar en el Rotulado lo siguiente: Datos del postor, Numero del ítem del proceso al cual postula, Marca (propia), Origen







Gobierno Regional  
**HUANUCO**  
para el mundo

GERENCIA REGIONAL  
DE ADMINISTRACIÓN

OFICINA DE GESTIÓN DE  
RECURSOS HUMANOS

58

**"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"**

(nacional), Talla y Sexo.

- Las muestras de los postores ganadores de la Buena Pro quedarán en poder del Gobierno Regional de Huánuco como elemento de referencia y verificación de los productos a internarse. Serán devueltas al finalizar la entrega.
- Los postores que fueron descartados de la buena pro, tendrán plazo de hasta 10 días calendario para recoger sus muestras, luego de consentida la adjudicación al postor ganador. Vencido el plazo las muestras serán eliminadas, sin derecho a reclamo.
- El objetivo es verificar que las muestras presentadas por los postores cumplan con los Requerimientos Técnicos Mínimos establecidos en las Bases. Se verificarán los aspectos internos y externos referidos a la calidad de los insumos, diseño, uniformidad y simetría de las partes (vestuario), dimensiones descritas en las Especificaciones Técnicas (texto y gráfico), acabados y finalmente, forma de presentación de las muestras.



**c) Dirección, lugar exacto y horario para la presentación de muestras.**

Las muestras se presentarán desde el día siguiente de la integración de las bases hasta el mismo día de la presentación de ofertas, en la Unidad de Trámite Documentario, consignada a la Oficina de Abastecimiento del Gobierno Regional Huánuco, ubicado en la calle Calicanto N°145, Amarilis – Huánuco, en el horario de 08:00 hasta las 17:00 horas

**14. LUGAR Y PLAZO DE ENTREGA DE LOS BIENES**

**14.1. Lugar de entrega:**

Los bienes deberán ser entregados en el almacén de la Sede Central del Gobierno Regional Huánuco, sito en calle Calicanto N° 145. Amarilis- Huánuco.

Departamento: Huánuco

Provincia : Huánuco

Distrito : Amarilis

En el horario de lunes a viernes de 8.00 a.m. a 1:00 pm – de 3:00 p.m. a 6:00 p.m.

**NOTA:** El proveedor deberá coordinar con el área usuaria con un día de anticipación la fecha y hora exacta de la entrega de los bienes.

**14.2. Plazo de entrega**

Los bienes serán entregados en el plazo máximo de cuarenta (40) días calendario, contados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato.

Para tal efecto deberá considerarse lo siguiente:

**14.2.1** La entrega de muestra deberá efectuarse al día siguiente de haberse suscrito el contrato.

**14.2.2** La toma de medidas deberá realizarse dentro de los cinco (05) días calendarios siguientes a la suscripción del contrato.

**14.2.3** La pre prueba (uniforme armado, no culminados de confeccionar) deberá realizarse por lo menos con quince días (15) días calendarios antes de la entrega de los uniformes.

**14.2.4** La entrega de los Uniformes y los demás bienes contemplados en el punto 6 deberá





GERENCIA REGIONAL  
DE ADMINISTRACIÓN

OFICINA DE GESTIÓN DE  
RECURSOS HUMANOS

59

**"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"**

realizarse a más tardar al día cuarenta (40) de la prestación, en el almacén de la Sede Central del Gobierno Regional Huánuco, sito en calle calicanto N° 145. Amarilis- Huánuco.

- 14.2.5 Si dentro del plazo programado para toma de medidas existiere personal que no se presente, el contratista queda autorizado a confeccionar dicha prenda en talla estándar.

**14.3. Forma de Entrega**

La entrega de los bienes, se efectuará, debidamente rotulados por tipo de prenda. La cantidad de prendas a entregar en el almacén central del Gobierno Regional Huánuco, será en una sola entrega, una vez verificado la cantidad física del bien, el proveedor deberá entregar la cantidad solicitada, especificada en la Orden de Compra, siendo recepcionado por el responsable de la Unidad de Almacén, por parte de la entidad.

**15. CONDICIONES GENERALES**

**15.1. MUESTRA:**



- a. El contratista deberá presentar obligatoriamente una Muestra Completa del Uniforme (las muestras considerarán el número de prendas requeridas y señaladas en el paquete), al día siguiente de haberse suscrito el contrato.
- b. Los requisitos y aspectos a tener en cuenta para la confección de las muestras, son los que se indican en las especificaciones técnicas, Para todos los ítems, las muestras deberán ser confeccionadas en talla M, considerando para las camisas talla 16 y para las corbatas el estándar de mercado.
- c. Las muestras serán devueltas en el estado en que se encuentren luego de las verificaciones y evaluaciones efectuadas. Una vez otorgada la conformidad de la prestación, el contratista deberá recogerlas en un plazo máximo de diez (10) días calendario en el Almacén del Gobierno Regional Huánuco, presentando la guía de remisión correspondiente, Vencido el plazo el Gobierno Regional Huánuco no se responsabiliza por cualquier deterioro que involuntariamente sean ocasionadas a las prendas, sin lugar a reclamo por parte del contratista.

**15.2. TOMA DE MEDIDAS**

- a. El día de la suscripción del contrato, la Oficina de Gestión de Recursos Humanos entregará al contratista el listado completo de los(as) trabajadores(as) y acordará con su representante, la fecha, hora y lugar dentro de las instalaciones del Gobierno Regional de Huánuco, donde se realizará la toma de medidas, dicho acuerdo constará en una Acta que firmarán ambas partes.
- b. La toma de medidas deberá realizarse como mínimo en tres (03) días de los cinco (05) días calendarios siguientes a la suscripción del contrato.
- c. El contratista deberá proporcionar una copia de las medidas tomadas a cada trabajador(a), al finalizar la toma de medidas en cada uno de los días programado.
- d. Si después de culminado el plazo programado para la toma de medidas, aún existiese trabajadores(as) que no se hayan presentado, el contratista confeccionará los uniformes en talla estándar al día siguiente de vencido dicho plazo.



GERENCIA REGIONAL  
DE ADMINISTRACIÓN

OFICINA DE GESTIÓN DE  
RECURSOS HUMANOS

60

**"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"**

- e. El postor ganador para la suscripción del contrato presentará la relación del personal designado para la toma de medidas, debiendo considerar como mínimo a un (01) Coordinador de toma de Medidas (quien efectuará coordinaciones con los miembros de la comisión encargada para la adquisición del Uniforme Institucional 2023, designado mediante Resolución Ejecutiva Regional N° 642-2022-GRH/GR.) y dos (02) costureras o dos (02) sastres como mínimo, según corresponda al bien adjudicado (las costureras tomarán medidas a las damas y los sastres a los caballeros). Asimismo, adjuntará una copia simple de su DNI.
- f. El personal designado por el contratista deberá presentarse a tomar medidas con la indumentaria adecuada y portando su fotocheck.

**15.3. PRE – BUEBA**

- a. El contratista realizará una pre - prueba del uniforme completo, las cuales deberán estar armadas y no culminadas de confeccionar: para cada trabajador(a).
- b. Para tal efecto, el contratista acordará con el Oficina de Gestión de Recursos Humanos, la fecha, hora y lugar dentro de las instalaciones del Gobierno Regional de Huánuco, donde se realizará la pre - prueba. Dicho acuerdo constará en una Acta que firmarán ambas partes.
- c. La pre - prueba deberá realizarse como mínimo en tres (03) de los veinticinco (25) días calendarios siguientes a la suscripción del contrato; considerando que deberá realizarse con una anticipación de por lo menos quince (15) días calendario antes de la entrega de los uniformes; a efecto de que el contratista pueda realizar sin inconvenientes la confección de las prendas que conforman el uniforme.



**15.4. PRECISIÓN**

- a. Los uniformes deberán ser entregados con colgador resistente y bolsa de polipropileno con cierre aparente para su traslado y cuidado. Tanto en la bolsa como en las prendas deberá figurar el número de registro y el nombre del trabajador, según la relación proporcionada al Contratista para la toma de medidas.
- b. El transporte de los uniformes hasta su entrega en el Almacén del Gobierno Regional de Huánuco, será por cuenta y riesgo del Contratista.

**16. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO**

**15.1 Pago**

El pago se efectuará al 100% del monto vigente del Contrato u Orden de Compra en soles, con abono en cuenta, a través del **Código de Cuenta Interbancaria (CCI) 20 dígitos**, en una sola armada, 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 efectos de pago de las contraprestaciones ejecutadas por el proveedor, la entidad debe contar con la siguiente documentación:

- Recepción del Almacén Central del Gobierno Regional Huánuco.
- Acta de Verificación y Conformidad de los bienes emitido por los miembros de la comisión encargada para la adquisición del Uniforme Institucional 2023, designado





GERENCIA REGIONAL  
DE ADMINISTRACIÓN

61  
OFICINA DE GESTIÓN DE  
RECURSOS HUMANOS

**"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"**

mediante Resolución Ejecutiva Regional N° 642-2022-GRH/GR.


- Informe de conformidad de bienes, emitido por el funcionario responsable de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos.
- Comprobante de pago.

Dicha documentación debe presentar en trámite documentario a la entidad, en la unidad de mesa de partes, sito en calle calicanto N° 145- Distrito de Amarilis – Huánuco – Huánuco.

## 17. RECEPCIÓN Y CONFORMIDAD

La recepción y conformidad de la prestación se regula por lo dispuesto en artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

### 17.1. Aria o unidad orgánica responsable de la recepción del bien



La recepción de los bienes estará a cargo del responsable del Almacén central del Gobierno Regional Huánuco, quien deberá verificar que éstos cumplan con las Características Técnicas Estipuladas en el Contrato u Orden de Compra y con las muestras ganadoras del proceso de adquisición en mención, así como la calidad, las cantidades para su distribución y cumplimiento de las condiciones contractuales, con la presencia de los miembros de la comisión encargada para la adquisición del Uniforme Institucional 2023 designado mediante Resolución Ejecutiva Regional N° 642-2022-GRH/GR y el funcionario responsable de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos.

### 17.2. Responsable de la verificación del bien

Los responsables de la verificación de los bienes estarán a cargo de los miembros de la Comisión de Uniforme Institucional 2023, designado mediante Resolución Ejecutiva Regional N° 642-2022-GRH/GR, quienes deberán verificar que éstos cumplan con las características técnicas estipuladas en el Contrato u Orden de Compra y con las muestras ganadoras del proceso de adquisición en mención, así como la calidad, las cantidades para su distribución y cumplimiento de las condiciones contractuales.

### 17.3. Conformidad de bienes

- La conformidad de la adquisición de los bienes será emitida por el funcionario responsable de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos (Área Usuaría).
- Acta de Verificación y Conformidad de acuerdo a las especificaciones técnicas de los bienes estará a cargo de los miembros de la comisión encargada para la adquisición del Uniforme Institucional 2023, designado mediante Resolución Ejecutiva Regional N° 642-2022-GRH/GR.

## 18. AFECTACIÓN PRESUPUESTAL

El desembolso será afectado con cargo a la siguiente cadena funcional:

- **Estructura Programática:** 9001 3999999 5000003 03 006 0008
- **Meta:** 0099
- **Específica Gasto:** 2.1.2 1.1 1, Uniforme Personal Administrativo
- **Fuente de Financiamiento:** Recursos Ordinarios
- **Dispositivo Legal:** No corresponde



GERENCIA REGIONAL  
DE ADMINISTRACIÓN

OFICINA DE GESTIÓN DE  
RECURSOS HUMANOS

62

"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

- Tipo de Recurso: 0

## 19. PENALIDADES

### 17.1 Penalidad por Mora

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, 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. Esta penalidad será deducida de los pagos a realizarse.

La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo a la siguiente formula:

$$\text{Penalidad Diaria} = \frac{0.10 \times \text{Monto}}{F \times \text{Plazo vigente en días}}$$

Dónde F tendrá los siguientes valores:

- Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días, para bienes, servicios en general, consultorías y ejecución de obras:  $F = 0.40$ .
- Para plazos mayores a sesenta (60) días:
  - Para bienes, servicios y consultorías:  $F = 0.25$ .
  - Para obras:  $F = 0.15$ .



Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, a la ejecución total de la compra o a la obligación parcial, de ser el caso, que fuera materia de retraso.

Se considera justificado el retraso, cuando el proveedor acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable.

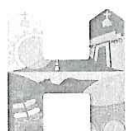
Esta calificación del retraso como justificado no da lugar al pago de gastos generales de ningún tipo.

### 17.2 Otras Penalidades

Otras penalidades a aplicar de conformidad con lo establecido en el artículo '134e del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, serán las siguientes:

- **Penalidad por no presentar las muestras o su subsanación dentro del plazo establecido:** ya sea que el contratista no presente la muestra en el plazo establecido o no subsane las observaciones formuladas por la Oficina de Gestión de Recursos Humanos dentro del plazo establecido; será penalizado con el 0,3% de la UIT por cada día de atraso hasta que entregue las muestras o hasta que subsane las observaciones en su totalidad, según corresponda.
- **Penalidad por realizar la pre - prueba fuera del plazo establecido:** En caso el contratista realice la pre - prueba fuera del plazo establecido; será penalizado con el 0.3% de la UIT por cada día de atraso.
- **Penalidad por alto porcentaje de prendas observadas para arreglos, una vez entregados los uniformes:** El máximo porcentaje permitido de prendas observadas por los trabajadores será de 10 prendas adjudicado; por lo que, el





Gobierno Regional  
**HUANUCO**  
para el mundo

GERENCIA REGIONAL  
DE ADMINISTRACIÓN

OFICINA DE GESTIÓN DE  
RECURSOS HUMANOS

63

**"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"**

exceso será penalizado con el 0.3% de la UIT por cada prenda arregrada que exceda al tope establecido.

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 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.

**20. OTRAS CONSIDERACIONES ADICIONALES**



De presentarse hechos generados de atraso, el proveedor puede solicitar ampliación de plazo en cumplimiento a los artículos 157 y 158 de su Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

La entidad debe resolver dicha solicitud y notificar al proveedor en el plazo de diez (10) días calendario, computado desde el día siguiente de su presentación.

**21. FORMULA DE REAJUSTE**

No aplica

**22. MODALIDAD DE EJECUCIÓN**

Sin modalidad

**23. SISTEMA DE CONTRATACIÓN**

Suma alzada

**24. VICIOS OCULTOS**

El contratista es responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos por un plazo no menor de un (1) año contado a partir de la conformidad otorgada por la Entidad, de acuerdo a lo establecido en los 40 de la Ley de Contrataciones del Estado 173º de su Reglamento.

**25. INCUMPLIMIENTO**

El incumplimiento de las obligaciones contenidas en el presente contrato constituye causal de resolución automática del contrato. La entidad, por decisión unilateral, podrá resolver el presente contrato, sin pago de indemnización por ningún concepto al proveedor, a simple solicitud de la Entidad. Para ello, la Entidad comunicará por escrito o correo electrónico del proveedor, sobre la resolución del contrato.

**26. SANCIONES**

El contratista se compromete a cumplir las obligaciones derivadas del presente contrato, siendo aplicable lo previsto en el artículo 50 del TUO de la LEY.

**27. RESOLUCIÓN DE CONTRATO**



GERENCIA REGIONAL  
DE ADMINISTRACIÓN

OFICINA DE GESTIÓN DE  
RECURSOS HUMANOS

64

**"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"**

Todos los conflictos que se deriven de la ejecución e interpretación de la presente contratación, son resueltos mediante trato directo, conciliación y/o acción judicial.

**Importante**

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

**3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN**

B.	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a <b>S/ 154,440.00 [Ciento Cincuenta y Cuatro Mil Cuatrocientos Cuarenta]</b>, 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 <b>S/ 38,610.00 [Treinta y Ocho Mil Seicientos Diez con 00/100 Soles]</b>, 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: (sastre y pantalón, zapatos, blusas y carteras para damas; sacos y pantalón, camisas, corbatas y zapatos).</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de compra, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago<sup>11</sup> correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p> <p>En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el <b>Anexo N° 8</b> referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p>

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

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

*(...)*

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

	<p>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> <p>Si el postor acredita experiencia de otra persona jurídica como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el <b>Anexo N° 9</b>.</p> <p>Cuando en los contratos, órdenes de compra o comprobantes de pago el monto facturado se encuentre expresado en moneda extranjera, debe indicarse el tipo de cambio venta publicado por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de emisión de la orden de compra o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el <b>Anexo N° 8</b> referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p> <div data-bbox="295 1048 1382 1207"> <p><b>Importante</b></p> <p><i>En el caso de consorcios, solo se considera la experiencia de aquellos integrantes que se hayan comprometido, según la promesa de consorcio, a ejecutar el objeto materia de la convocatoria, conforme a la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado".</i></p> </div>
--	---

#### Importante

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

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

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

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

FACTOR DE EVALUACIÓN	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
<b>A. PRECIO</b>	
<p><u>Evaluación:</u> Se evaluará considerando el precio ofertado por el postor.</p> <p><u>Acreditación:</u> Se acreditará mediante el documento que contiene el precio de la oferta (<b>Anexo N° 6</b>).</p>	<p>La evaluación consistirá en otorgar el máximo puntaje a la oferta de precio más bajo y otorgar a las demás ofertas puntajes inversamente proporcionales a sus respectivos precios, según la siguiente fórmula:</p> $P_i = \frac{O_m \times PMP}{O_i}$ <p>i = Oferta Pi = Puntaje de la oferta a evaluar Oi = Precio i Om = Precio de la oferta más baja PMP = Puntaje máximo del precio</p> <p>[100] puntos</p>
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100 puntos<sup>12</sup></b>

**Importante**

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

<sup>12</sup> Es la suma de los puntajes de todos los factores de evaluación.



*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.*

Página : 1 de ...

## ORDEN DE COMPRA - GUÍA DE INTERNAMIENTO N°

N° Exp. SIAF :

UNIDAD EJECUTORA : 001 GOBIERNO REGIONAL HUANUCO  
NRO. IDENTIFICACIÓN : 000804

Día	Mes	Año

1. DATOS DEL PROVEEDOR			2. CONDICIONES GENERALES	
Señor(es) : Dirección : CCI : RUC :                      Teléfono :                      Fax :			N° Cuadro Adquisic: Tipo de Proceso : N° Contrato : Moneda : S/                      T/C :	
Concepto :				

Código	Cant.	Unid. Med.	Descripción	Precio	
				Unitario S/	Total S/

AFECTACION PRESUPUESTAL					
Meta/ Mnemónico	Cadena Funcional	FF/Rb	Clasif. Gasto	Monto	
					S/

<b>TOTAL S/</b>	
Exonerado :	
V. Venta :	
I.G.V. :	
Total :	<u>                    </u>

Facturar a nombre de : GOBIERNO REGIONAL HUANUCO  
Dirección : CALLE CALICANTO 145 145 / AMARILIS - HUANUCO - HUANUCO  
Agradecemos enviar los bienes a la siguiente dirección :

RUC : 20489250731

[illegible]

**NOTA IMPORTANTE:**

- El Proveedor debe adjuntar a su Factura copia de la O/C atendida.
- Esta Orden es nula sin las firmas y sellos reglamentarios o autorizados.
- Nos reservamos el derecho de devolver la mercadería que no esté de acuerdo con las especificaciones técnicas.
- El Contratista (Proveedor) se obliga a cumplir las obligaciones que le corresponden, bajo sanción de quedar inhabilitado para contratar con el Estado en caso de incumplimiento.

## **ANEXOS**

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 36-2023-GRH/CS-1**

Presente.-

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

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

**Autorización de notificación por correo electrónico:**

Autorizo que se notifiquen al correo electrónico indicado las siguientes actuaciones:

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de compra<sup>14</sup>

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

<sup>13</sup> Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

<sup>14</sup> Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de compra.

**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° 36-2023-GRH/CS-1**

Presente.-

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

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

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

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

**Autorización de notificación por correo electrónico:**

Correo electrónico del consorcio:
-----------------------------------

Autorizo que se notifiquen al correo electrónico indicado las siguientes actuaciones:

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

<sup>15</sup> Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento. Para dicho efecto, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

<sup>16</sup> Ibídem.

<sup>17</sup> Ibídem.

3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de compra<sup>18</sup>

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....  
**Firma, Nombres y Apellidos del representante  
común del consorcio**

**Importante**

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

---

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

**ANEXO N° 2**

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 36-2023-GRH/CS-1**  
Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

### ANEXO N° 3

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 36-2023-GRH/CS-1**

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### **Importante**

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

**ANEXO N° 4**

**DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE ENTREGA**

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 36-2023-GRH/CS-1**

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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



## ANEXO N° 5

### PROMESA DE CONSORCIO

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

Señores

#### COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 36-2023-GRH/CS-1

Presente.-

Los suscritos declaramos expresamente que hemos convenido en forma irrevocable, durante el lapso que dure el procedimiento de selección, para presentar una oferta conjunta a la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°** [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

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

a) Integrantes del consorcio

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

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

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

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

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

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

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

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

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES 100%<sup>21</sup>

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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

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

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

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

**Importante**

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

ANEXO N° 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 36-2023-GRH/CS-1**  
Presente.-

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

CONCEPTO	PRECIO TOTAL
<b>TOTAL</b>	

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

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

**Importante para la Entidad**

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

*Incluir o eliminar, según corresponda*

## ANEXO N° 7

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 36-2023-GRH/CS-1**

Presente.-

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

- 1.- Que el domicilio fiscal de la empresa<sup>22</sup> se encuentra ubicada en la Amazonía y coincide con el lugar establecido como sede central (donde tiene su administración y lleva su contabilidad);
- 2.- Que la empresa se encuentra inscrita en las Oficinas Registrales de la Amazonía (exigible en caso de personas jurídicas);
- 3.- Que, al menos el setenta por ciento (70%) de los activos fijos de la empresa se encuentran en la Amazonía; y
- 4.- Que la empresa no tiene producción fuera de la Amazonía.<sup>23</sup>

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### **Importante**

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

<sup>22</sup> En el artículo 1 del “Reglamento de las Disposiciones Tributarias contenidas en la Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía” se define como “empresa” a las “Personas naturales, sociedades conyugales, sucesiones indivisas y personas consideradas jurídicas por la Ley del Impuesto a la Renta, generadoras de rentas de tercera categoría, ubicadas en la Amazonía. Las sociedades conyugales son aquellas que ejerzan la opción prevista en el Artículo 16 de la Ley del Impuesto a la Renta.”

<sup>23</sup> 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° 36-2023-GRH/CS-1**  
Presente.-

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

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

<sup>24</sup> Se refiere a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Compra o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

<sup>25</sup> Únicamente, cuando la fecha del perfeccionamiento del contrato, sea previa a los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, caso en el cual el postor debe acreditar que la conformidad se emitió dentro de dicho periodo.

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

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

<sup>28</sup> El tipo de cambio venta debe corresponder al publicado por la SBS correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Compra o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

<sup>29</sup> Consignar en la moneda establecida en las bases.

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/C / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>24</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>25</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>26</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>27</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>28</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>29</sup>
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° 36-2023-GRH/CS-1**  
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

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



**ANEXO N° 10**

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 36-2023-GRH/CS-1**

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

ANEXO N° 11

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

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 36-2023-GRH/CS-1**

Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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