

# BASES ESTÁNDAR DE ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES

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



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



## SIMBOLOGÍA UTILIZADA:

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

## CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:

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

Nº	Características	Parámetros
1	Márgenes	Superior : 2.5 cm      Inferior: 2.5 cm Izquierda: 2.5 cm      Derecha: 2.5 cm
2	Fuente	Arial
3	Estilo de Fuente	Normal: Para el contenido en general Cursiva: Para el encabezado y pie de página Para las Consideraciones importantes (Ítem 3 del cuadro anterior)
4	Color de Fuente	Automática: 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° 001-2023-INPE/ORCHYO**

**PRIMERA CONVOCATORIA**

**CONTRATACIÓN DE BIENES  
ADQUISICION DE UNIFORMES PARA EL PERSONAL  
ADMINISTRATIVO DE LA IFICINA REGIONAL CENTRO  
HUANCAYO DEL INPE**

**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**

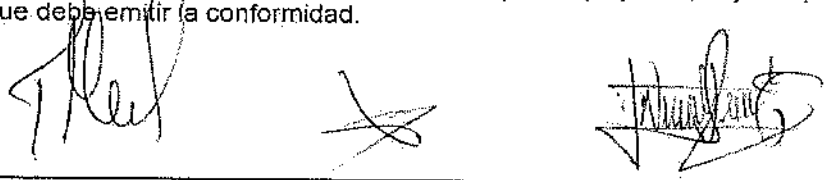
Las causales para la resolución del contrato, serán aplicadas de conformidad con el artículo 36 de la Ley y 164 del Reglamento.

### **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**

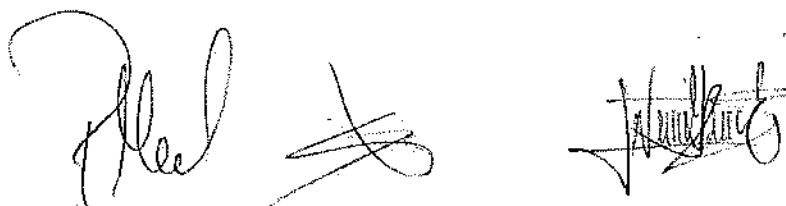
Todos los demás aspectos del presente procedimiento no contemplados en las bases se regirán supletoriamente por la Ley y su Reglamento, así como por las disposiciones legales vigentes.



## **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 : OFICINA REGIONAL CENTRO  
RUC N° : 20401384040  
Domicilio legal : JIRON CUSCO 490 – HUANCAYO  
Teléfono: : 064-764109 064-390828  
Correo electrónico: : Mesa de partes virtual: <https://uicsadepartes.inpe.gob.pe/> ,  
tramite\_orhuancayo@inpe.gob.pe

### 1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación de "ADQUISICION DE UNIFORMES PARA EL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA OFICINA REGIONAL CENTRO DEL INPE"

Ítem	Cantidad por paquete	Descripción del contenido del paquete	Unidad de medida	Composición del uniforme
1	89	UNIFORMES DE VERANO PARA EL PERSONAL FEMENINO	Conjunto	01 saco de vestir
				01 pantalón de vestir
				01 blusa (chaqueta)
	145	UNIFORMES DE VERANO PARA EL PERSONAL MASCULINO	Conjunto	01 saco de vestir
				01 pantalón de vestir
				01 camisa

### 1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante Memorando N° D000476-2023-INPE-ORCHYO del 03 de julio del 2023.


### 1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos Ordinarios

### 1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

### 1.6. MODALIDAD DE EJECUCIÓN





No corresponde.

#### 1.7. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

No se podrá distribuir la Buena Pro, porque los proveedores en general se dedican al abastecimiento del bien a contratarse en el presente procedimiento de selección.

#### 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 calendarios, en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

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

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben cancelar S/ 10.00 (DIEZ con 00/100 soles) en la CAJA DE LA ENTIDAD.

#### 1.11. BASE LEGAL

- Ley N° 31436 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.
- Decreto Supremo N° 082-2019-EF - TUO de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- Resolución Directoral N° 256-2023-INPE/ORCHYO.

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)

## **1. MUESTRAS PARA LA PRESENTACIÓN DE OFERTAS**

### **1.1 Los aspectos de las características y/o requisitos funcionales que serán verificados mediante la presentación de la muestra:**

#### **a) Calidad y Confección:**

Verificación de la simetría de las prendas.

#### **1. Visualización y medición:**

- Largos de mangas.
- Cuellos y solapas.
- Bolsillos bilaterales.
- Pinzas de entalle.
- Cortes de costadillo y espalda.
- Anchos de hombros.
- Distancias entre ojales y botones.
- Puños de igual dimensión.
- Simetría de hombreras.
- Cortes simétricos en la parte interna de forro y tela principal.
- Ruedos de manga.

<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/>

2. Mediante prueba visual contrastada con las Especificaciones Técnicas de las Bases (escritas y graficadas digitalmente).

- Revisión de la confección: El modelo, sus medidas y componentes deberán ser los solicitados en las Bases.
- Verificación de materiales principales y avíos.
- Tipo de tejidos principales en cuanto a diseño, composición y demás características, mediante contra muestra de fabricante.
- Identificación de botones en tintura mediante corte transversal.
- Tipo de tejidos, de forros, entretelas, tejidos de corbatas.
- Porta ternos, ganchos, materiales de empaque solicitados.

**b) Calidad y Acabados**

- Se verificará la caída y aplomo de la prenda del delantero y espalda.
- La prenda deberá estar exenta de defectos de confección y acabados en su parte externa e interna, tales como: remallado incompleto, costuras saltadas, costuras asimétricas y no alineadas, hilos sueltos, mal planchado, defectos de fusiónado, y/o vaporizado.
- Limpieza (Exentos de hilos sin cortar, hilos sueltos interior y exterior).
- Tonalidades iguales en todas sus partes.
- La prenda deberá estar exenta de defectos de diseño, materiales y/o insumos.

**c) Dimensiones**

Verificación de las medidas de:

- Tallas de las muestras.
- Ensanches.
- Costuras (puntadas por unidad de medida, puntadas por pulgada ó puntadas por centímetro según sea el caso), incluido pespunte.
- Botones.
- Distancias y ubicación de los componentes de las prendas, bolsillos, inclinaciones, ojales, equidistancias de botones y ojales, vivos, cuellos, solapas, fuelles, presillas, pliegues, yugos de prendas, bastas, bastillados de mangas, tamaño y ubicación de etiquetas, medidas de corbatas, aberturas, colgadores, distancias: anchos y largos en general, dimensiones de los cierres, etc.

**d) Operatividad:**

Verificación del funcionamiento de accesorios.

- Cierre (deslizamiento al subir y bajar sin dificultad, sin trabas).
- Ganchos en pantalón.
- Botones en el ojal al jalar no debe abrirse y abotonarse sin dificultad.

**1.2 La metodología que se utilizará:**

- Para la calidad de confección:
  - Inspección visual y manual (Contrastada con las Especificaciones Técnicas de las Bases (escritas y graficadas digitalmente).
- Para la calidad de acabados:
  - Inspección visual y manual.
- Para las dimensiones:
  - Inspección visual y manual ( $\pm 2$  mm. de tolerancia) (Contrastada con las Especificaciones Técnicas de las Bases (escritas y graficadas digitalmente).
- Para la operatividad:

- Inspección visual y manual (Contrastada con las Especificaciones Técnicas de las Bases (escritas y graficadas digitalmente).

**1.3 Los mecanismos o pruebas a los que serán sometidas las muestras para determinar el cumplimiento de las características y/o requisitos funcionales que la entidad ha considerado pertinente verificar.**

Los mecanismos o pruebas a los que serán sometidas las muestras son los siguientes:

- Calidad de confección: Para ello el Perito textil utilizará las siguientes herramientas:
  - Regla de acero milimetrado y en pulgadas, de diferentes tamaños: 50cm, 20cm, 10cm.
  - (profundidades).
  - Centímetro.
  - Pie de rey.
  - Tizas o marcadores de diferentes colores para marcas las no conformidades.
- Calidad de acabados: Para ello el Perito textil utilizará las siguientes herramientas:
  - 1 cuchilla de corte,
  - 1 Piquetera,
  - 1 Abre ojal para descoser la prenda y evaluar el interior de la prenda tela y forro
- Dimensiones: Para ello el Perito textil utilizará las siguientes herramientas:
  - Lupa de alta resolución.
  - Regla de acero milimetrada y en pulgadas, de diferentes tamaños: 50cm, 20cm, 10cm.
  - (profundidades)
  - Tizas o marcadores de diferentes colores para marcas las no conformidades.
  - Vernier con la capacidad de medir pulgadas y centímetros para distancias de precisión.
  - Cámara fotográfica.
- Operatividad: Para ello el Perito textil brindará conformidad o no conformidad de la muestra, con las tomas realizadas a través de la cámara fotográfica y explicando textualmente el cumplimiento o no de las características técnicas de las prendas que conforman el uniforme institucional.

**1.4 Número de muestras solicitadas por cada producto:**

Los postores deberán presentar obligatoriamente, el mismo día programado en el calendario para la presentación de ofertas, una (01) muestra (cantidad de prendas según ítem) para la evaluación en talla estándar: Medium "M" por cada bien, según el cuadro adjunto:

ÍTEM	DESCRIPCIÓN	PRENDAS	N° MUESTRA	U. Medida
1	UNIFORMES DE OFICINA VERANO PARA EL PERSONAL FEMENINO	Saco de vestir	1	Conjunto
		Pantalón de vestir		
		Blusa		

ÍTEM	DESCRIPCIÓN	PRENDAS	N° MUESTRA	U. Medida
1	UNIFORMES DE OFICINA VERANO PARA EL PERSONAL MASCULINO	Saco de vestir	1	Conjunto
		Pantalón de vestir		
		Camisa		

a) Consideraciones:

Las prendas deberán estar confeccionadas en cumplimiento de las características técnicas solicitadas, teniendo las siguientes consideraciones:

- ✓ Se aceptarán muestras confeccionadas con telas distintas a las requeridas en las características técnicas.
- ✓ Deberán adjuntar muestra de las telas con las confeccionarán las prendas finales.

Cada muestra deberá ser descrita en la guía del proveedor conteniendo como mínimo: la descripción del bien y el nombre del postor. Posteriormente una copia simple de la guía, recepcionada por el almacén de la Entidad, deberá ser presentada por el postor conjuntamente en la presentación de su oferta.

La no presentación de alguna de las condiciones considerará la propuesta del proveedor como NO ADMITIDA.

La muestra será evaluada por un experto independiente (Ingeniero Industrial y Perito Textil) el mismo que será contratado por el Equipo de Recursos Humanos, quien emitirá un Informe Técnico de evaluación de las muestras previa validación de las cotizaciones.

Consideraciones Generales: De la devolución de muestras

- Las muestras y los muestrarios de los postores que no hayan obtenido la buena pro serán devueltos en el estado en que se encuentren por efecto de haber pasado la evaluación técnica, transcurridos cinco (05) días hábiles de consentida la buena pro. Aquellas muestras y muestrarios que no sean recogidos dentro del plazo indicado, serán desechados, no reconociendo ningún reclamo posterior.
- Las muestras y muestrarios de los ganadores de la buena pro quedarán en poder de la Entidad como elemento de referencia y las mismas serán utilizadas para confrontarse al momento de la verificación de las prendas, al internarse en el Almacén.
- Todas las muestras serán devueltas en las condiciones en que se encuentren como resultado de las evaluaciones realizadas, excepto los presentados por el ganador de la Buena Pro y del postor que ocupa el 2do lugar.

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**

<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.

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).

### Importante para la Entidad

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

### 2.3. PRESENTACIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

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

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

N° de Cuenta : [.....]

Banco : [.....]

N° CCI<sup>6</sup> : [.....]

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

### 2.4. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

- a) Garantía de fiel cumplimiento del contrato
- 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*

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

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

medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE<sup>7</sup> y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir los documentos previstos en los literales e) y f).

- g) Domicilio 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>8</sup> (Anexo N° 11).
- i) Detalle de los precios unitarios del precio ofertado<sup>9</sup>.
- j) Detalle del precio de la oferta de cada uno de los bienes que conforman el paquete<sup>10</sup>.

#### Importante

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

#### Importante

- Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.
- De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya<sup>11</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

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

<sup>8</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>9</sup> Incluir solo en caso de la contratación bajo el sistema a suma alzada.

<sup>10</sup> Incluir solo en caso de contrataciones por paquete.

<sup>11</sup> Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en Jirón Cusco N° 490 Huancayo.

## 2.6. FORMA DE PAGO

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

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

- Recepción del área de almacén
- Informe del funcionario responsable del Equipo de Recursos Humanos emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.

Dicha documentación se debe presentar en MESA DE PARTES sito en el Jirón Cusco N° 490 Huancayo.





### CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

#### ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL UNIFORME INSTITUCIONAL

#### 2. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Adquisición de uniforme institucional para el personal administrativo de la unidad ejecutora 0021 Oficina Regional Centro del Instituto Nacional Penitenciario.

#### 3. FINALIDAD PÚBLICA

Dotar de uniformes y calzado a todo el personal administrativo que labora en la Unidad Ejecutora 0021 Oficina Regional Centro del Instituto Nacional Penitenciario, de conformidad con lo establecido en la Directiva N° 007-2015-OGA "Dotación y Uso de Uniforme Institucional", aprobado con Resolución Presidencial N° 240-2015, a fin de proyectar una imagen Institucional adecuada a través de una correcta presentación del personal administrativo del Instituto Nacional Penitenciario durante el horario de labores y en su participación en acontecimientos oficiales o especiales que se determinen, de acuerdo a la modalidad de trabajo.

#### 4. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN

Contratar una empresa que dote de uniformes institucionales para el personal administrativo que labora en la Oficina Regional Centro del Instituto Nacional Penitenciario.

#### 5. CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES DE LOS BIENES A CONTRATAR

##### 5.1 Descripción y cantidad de los bienes

Ítem	Cantidad por paquete	Descripción del contenido del paquete	Unidad de medida	Composición del uniforme
1	89	UNIFORMES DE VERANO PARA EL PERSONAL FEMENINO	Conjunto	01 saco de vestir
				01 pantalón de vestir
				01 blusa (chaqueta)
	145	UNIFORMES DE VERANO PARA EL PERSONAL MASCULINO	Conjunto	01 saco de vestir
				01 pantalón de vestir
				01 camisa

##### 5.2. Características Técnicas

La confección de las prendas será a medida y de tipo sastre, según las características técnicas que se adjuntan a la presente, donde se detallan los diseños de los modelos, confección de los uniformes.

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

##### 5.3 Condiciones de operación

Al día siguiente de suscrito el contrato la Entidad remitirá mediante correo electrónico al CONTRATISTA la relación de los servidores con los nombres y apellidos, así como el lugar para la toma de medidas.

#### 5.3.1 Toma de Medidas

Todas las prendas serán confeccionadas sobre medida para cada servidor de la entidad. Para la toma de medidas el CONTRATISTA al día siguiente de recibido la relación de los servidores y el lugar para la toma de medidas deberá remitir mediante correo electrónico al Equipo de Recursos Humanos la relación de su personal con su respectivo número de DNI responsables de las tomas de medidas.

El personal designado deberá permanecer en la institución durante el plazo establecido en los siguientes horarios de 9:30 a 13:00 horas y de 14:30 a 17:00 horas.

Los servidores que al término de las fechas indicadas para la toma de medidas no se hayan presentado recibirán uniforme en talla L no teniendo opción a reclamo posterior.

#### 5.3.2 Pre - Prueba

El CONTRATISTA realizará una pre - prueba del uniforme completo (todas las prendas, no culminado de confeccionar) con cada servidor, debiendo designar a su personal que permanezca en las instalaciones de la Jr. Cusco N° 490- Huancayo, durante el plazo establecido y en el horario de 9:30 a 13:00 horas y de 14:30 a 17:00 horas.

Para ello el CONTRATISTA enviará al Equipo de Recursos Humanos con un mínimo de dos (02) días calendarios de anticipación, la relación de los servidores a los que realizará la pre - prueba, indicando nombre y fecha.

Al término del plazo el CONTRATISTA deberá remitir y/o entregar al Equipo de Recursos Humanos el documento donde se consigne la atención de la pre - prueba de cada servidor, asimismo la relación de los servidores que asistieron.

#### 5.3.3 Entrega de Uniformes

El Almacén comunicará al Equipo de Recursos Humanos (quien comunicará al Perito Textil) la recepción del lote completo de uniformes, adjuntando la copia de la guía de remisión debidamente sellada, en un plazo no mayor de un (01) día calendario de ingreso a Almacén, a efecto que el perito textil proceda con la evaluación técnica de las prendas de vestir la misma que no excederá los tres (03) días calendarios siguientes a la notificación.

A partir del día siguiente de recibido el informe técnico final del perito textil con la conformidad del lote, el Área de Almacén de la Oficina Regional Centro, realizará la entrega de las prendas de vestir que conforman el uniforme institucional, a excepción de las prendas a evaluación técnica. Este proceso no excederá de siete (07) días calendarios.

#### 5.3.4 Arreglos Finales

Culminado el plazo para la entrega de las prendas de vestir por parte de la Entidad que conforman el uniforme institucional, los servidores podrán solicitar al Equipo de Recursos Humanos los arreglos de los Uniformes dentro de los dos (02) días calendarios contados a partir del día siguiente de recepcionado las prendas de vestir.

Concluido el plazo para la solicitud de arreglos el Equipo de Recursos Humanos comunicará al CONTRATISTA mediante correo electrónico el apersonamiento a la Entidad a fin de atender las solicitudes de arreglo, en caso los hubiere, y se le dará el plazo de dos (02) ni mayor de cuatro (04) días calendarios para su arreglo y devolución correspondiente, contados a partir del día siguiente de la recepción de las prendas motivos de arreglo final.

#### 5.4 Embalaje y rotulación

Los uniformes, deberán ser entregados en colgador y bolsa con cierre (funda para terno) para su traslado y cuidado. Asimismo, en la bolsa con cierre deberá figurar el nombre y apellido completo del trabajador, y deberán estar ordenados según la relación que el área usuaria entregará al contratista.

#### 5.5 Garantía

Garantía Comercial = Garantía de calidad de confección de uniformes.

El CONTRATISTA deberá garantizar la calidad de la confección por un periodo de doce (12) meses.

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

#### 5.6 Lugar y Plazo de Entrega de Bienes.

**Lugar:** El CONTRATISTA ingresará al Almacén de la Sede de la Oficina Regional Centro - Huancayo las prendas de vestir que conforman el uniforme institucional acabados en una sola armada, sito en Jr. Cusco N° 490- Huancayo

**Plazo:** El CONTRATISTA contará con un plazo de cuarenta (40) días calendario contados a partir del día siguiente de remitido la relación de los servidores mediante correo electrónico por la Entidad, según el siguiente cronograma:

ETAPA	PLAZO MÁXIMO
Toma medidas	Se realizará dentro de los cinco (05) días calendarios siguientes de recibido la relación de los servidores y el lugar de toma de medidas.
Pre-pruebas de uniformes	Se realizará dentro de los quince (15) días calendarios siguientes de culminado de toma de medidas
Entrega de uniformes	Se realizará dentro de los veinte (20) días calendarios siguientes del armado de prendas y pre-pruebas de uniformes.

### 6. OTRAS CONSIDERACIONES PARA LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

#### 6.1 Conformidad

##### 6.1.1 Área que recepcionará y brindará la conformidad.

El Área de Almacén recepcionará el bien, la conformidad de los uniformes la emitirá el jefe del Equipo de Recursos Humanos, este último previo informe del Perito Textil, en un plazo que no exceda los 7 días calendarios.

##### 6.1.2 Pruebas o ensayos para la conformidad de los bienes

Para la conformidad técnica de las prendas de vestir que conforman el uniforme el perito evaluará aleatoriamente de la cantidad adjudicada 02 uniformes (conjunto) por ítem.

El CONTRATISTA habilitará los uniformes que han sido evaluados técnicamente a fin de ser entregados al personal beneficiario, mediante el ingreso por el almacén de la Sede de la Oficina Regional Centro - Huancayo dentro de los tres (03) días calendarios posteriores al informe final presentado por el especialista textil, el costo total de la habilitación de los uniformes es a cuenta del contratista.

Para la conformidad de pago de los uniformes institucionales, la entidad se basará en el informe técnico de resultados que emita el especialista textil (Perito Textil) quien evaluará: los diseños, las telas, las medidas de prendas, los cortes, la confección, el fusonado de la tela con la entretela, el pegado de los botones, los tipos de ojales, acabados, identificación de materiales que permitan verificar el cumplimiento de las características técnicas de los uniformes requeridos, a fin de garantizar la calidad de la confección de las prendas.

#### 6.2 Forma de pago

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del CONTRATISTA en una sola armada y en soles, después de 15 días hábiles de la emisión de la conformidad.

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

- Recepción del Almacén de la Oficina Regional Centro del Instituto Nacional Penitenciario.
- Informe del jefe del Equipo de Recursos Humanos de la Oficina Regional Centro del Instituto Nacional Penitenciario, emitiendo la conformidad de la prestación efectuada, previo informe del Perito Textil.
- Comprobante de pago.

### 6.3 Penalidad

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

### 6.4 Responsabilidad por vicios ocultos

El contratista será responsable por los vicios ocultos de los bienes ofertados, conforme a lo dispuesto por los artículos 40 de la Ley de Contrataciones del Estado y 146 de su Reglamento, por el plazo de un (01) año.

## 7. MUESTRAS PARA LA PRESENTACIÓN DE OFERTAS

### 7.1 Los aspectos de las características y/o requisitos funcionales que serán verificados mediante la presentación de la muestra:

#### a) Calidad y Confección:

Verificación de la simetría de las prendas.

#### 3. Visualización y medición:

- Largos de mangas.
- Cuellos y solapas.
- Bolsillos bilaterales.
- Pinzas de entalle.
- Cortes de costadillo y espalda.
- Anchos de hombros.
- Distancias entre ojales y botones.
- Puños de igual dimensión.
- Simetría de hombreras.
- Cortes simétricos en la parte interna de forro y tela principal.
- Ruedos de manga.

#### 4. Mediante prueba visual contrastada con las Especificaciones Técnicas de las Bases (escritas y graficadas digitalmente).

- Revisión de la confección: El modelo, sus medidas y componentes deberán serlos solicitados en las Bases.
- Verificación de materiales principales y avíos.
- Tipo de tejidos principales en cuanto a diseño, composición y demás características, mediante contra muestra de fabricante.
- Identificación de botones en tintura mediante corte transversal.
- Tipo de tejidos, de forros, entretelas, tejidos de corbatas.
- Porta ternos, ganchos, materiales de empaque solicitados.

#### b) Calidad y Acabados

- Se verificará la caída y aplomo de la prenda del delantero y espalda.

- La prenda deberá estar exenta de defectos de confección y acabados en su parte externa e interna, tales como: remallado incompleto, costuras saltadas, costuras asimétricas y no alineadas, hilos sueltos, mal planchado, defectos de fusiónado, y/o vaporizado.
- Limpieza (Exentos de hilos sin cortar, hilos sueltos interior y exterior).
- Tonalidades iguales en todas sus partes.
- La prenda deberá estar exenta de defectos de diseño, materiales y/o insumos.

**c) Dimensiones**

Verificación de las medidas de:

- Tallas de las muestras.
- Ensanches.
- Costuras (puntadas por unidad de medida, puntadas por pulgada ó puntadas por centímetro según sea el caso), incluido pespunte.
- Botones.
- Distancias y ubicación de los componentes de las prendas, bolsillos, inclinaciones, ojales, equidistancias de botones y ojales, vivos, cuellos, solapas, fuelles, presillas, pliegues, yugos de prendas, bastas, bastillados de mangas, tamaño y ubicación de etiquetas, medidas de corbatas, aberturas, colgadores, distancias: anchos y largos en general, dimensiones de los cierres, etc.

**d) Operatividad:**

Verificación del funcionamiento de accesorios:

- Cierre (deslizamiento al subir y bajar sin dificultad, sin trabas).
- Ganchos en pantalón.
- Botones en el ojal al jalar no debe abrirse y abotonarse sin dificultad.

**7.2 La metodología que se utilizará:**

- e) Para la calidad de confección:
  - Inspección visual y manual (Contrastada con las Especificaciones Técnicas de las Bases (escritas y graficadas digitalmente).
- f) Para la calidad de acabados:
  - Inspección visual y manual.
- g) Para las dimensiones:
  - Inspección visual y manual ( $\pm 2$  mm. de tolerancia) (Contrastada con las Especificaciones Técnicas de las Bases (escritas y graficadas digitalmente).
- h) Para la operatividad:
  - Inspección visual y manual (Contrastada con las Especificaciones Técnicas de las Bases (escritas y graficadas digitalmente).

**7.3 Los mecanismos o pruebas a los que serán sometidas las muestras para determinar el cumplimiento de las características y/o requisitos funcionales que la entidad ha considerado pertinente verificar.**

Los mecanismos o pruebas a los que serán sometidas las muestras son los siguientes:

- a) Calidad de confección: Para ello el Perito textil utilizará las siguientes herramientas:
  - Regla de acero milimetrado y en pulgadas, de diferentes tamaños: 50cm, 20cm, 10cm.
  - (profundidades).
  - Centímetro.
  - Pie de rey.
  - Tizas o marcadores de diferentes colores para marcar las no conformidades.
- b) Calidad de acabados: Para ello el Perito textil utilizará las siguientes herramientas:
  - 1 cuchilla de corte.

- 1 Piquetera,
  - 1 Abre ojal para descoser la prenda y evaluar el interior de la prenda tela y forro
- c) Dimensiones: Para ello el Perito textil utilizará las siguientes herramientas:
- Lupa de alta resolución.
  - Regla de acero milimetrada y en pulgadas, de diferentes tamaños: 50cm, 20cm, 10cm.
  - (profundidades)
  - Tizas o marcadores de diferentes colores para marcar las no conformidades.
  - Vernier con la capacidad de medir pulgadas y centímetros para distancias de precisión.
  - Cámara fotográfica.
- d) Operatividad: Para ello el Perito textil brindará conformidad o no conformidad de la muestra, con las tomas realizadas a través de la cámara fotográfica y explicando textualmente el cumplimiento o no de las características técnicas de las prendas que conforman el uniforme institucional.

#### 7.4 Número de muestras solicitadas por cada producto:

Los postores deberán presentar obligatoriamente, el mismo día programado en el calendario para la presentación de ofertas, una (01) muestra (cantidad de prendas según ítem) para la evaluación en talla estándar: Medium "M" por cada bien, según el cuadro adjunto:

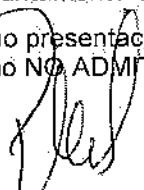
ÍTEM	DESCRIPCIÓN	PRENDAS	N° MUESTRA	U. Medida
1	UNIFORMES DE OFICINA VERANO PARA EL PERSONAL FEMENINO	Saco de vestir	1	Conjunto
		Pantalón de vestir		
		Blusa		

ÍTEM	DESCRIPCIÓN	PRENDAS	N° MUESTRA	U. Medida
1	UNIFORMES DE OFICINA VERANO PARA EL PERSONAL MASCULINO	Saco de vestir	1	Conjunto
		Pantalón de vestir		
		Cámara		

- b) Consideraciones:
- Las prendas deberán estar confeccionadas en cumplimiento de las características técnicas solicitadas, teniendo las siguientes consideraciones:
- ✓ Se aceptarán muestras confeccionadas con telas distintas a las requeridas en las características técnicas.
  - ✓ Deberán adjuntar muestra de las telas con las confeccionarán las prendas finales.

Cada muestra deberá ser descrita en la guía del proveedor conteniendo como mínimo: la descripción del bien y el nombre del postor. Posteriormente una copia simple de la guía recepcionada por el almacén de la Entidad, deberá ser presentada por el postor conjuntamente en la presentación de su oferta.

La no presentación de alguna de las condiciones considerará la propuesta del proveedor como NO ADMITIDA.




La muestra será evaluada por un experto independiente (Ingeniero Industrial y Perito Textil) el mismo que será contratado por el Equipo de Recursos Humanos, quien emitirá un Informe Técnico de evaluación de las muestras previa validación de las cotizaciones.

Consideraciones Generales: De la devolución de muestras

- Las muestras y los muestrarios de los postores que no hayan obtenido la buena pro serán devueltos en el estado en que se encuentren por efecto de haber pasado la evaluación técnica, transcurridos cinco (05) días hábiles de consentida la buena pro. Aquellas muestras y muestrarios que no sean recogidos dentro del plazo indicado, serán desechados, no reconociendo ningún reclamo posterior.
- Las muestras y muestrarios de los ganadores de la buena pro quedarán en poder de la Entidad como elemento de referencia y las mismas serán utilizadas para confrontarse al momento de la verificación de las prendas, al internarse en el Almacén.
- Todas las muestras serán devueltas en las condiciones en que se encuentren como resultado de las evaluaciones realizadas, excepto los presentados por el ganador de la Buena Pro y del postor que ocupa el 2do lugar.

## 8. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN:

### A. EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

#### Requisitos:

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente A 2.8 VECES EL VALOR REFERENCIAL DE LA CONTRATACIÓN por cada ÍTEM, por la venta de bienes iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.

Se consideran bienes similares a los siguientes: Venta y/o confección de uniformes de vestir para damas, como sastrés, sacos, pantalones, faldas, blusas, chaquetas y chaleco.

#### Acreditación:

La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de compra, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago <sup>12</sup> correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.

En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el **Anexo N° 8** referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.

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

En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el

<sup>12</sup> Cabe precisar que, de acuerdo con la Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado: "... el solo sello de cancelado en el comprobante, cuando ha sido colocado por el propio postor, no puede ser considerado como una acreditación que produzca fehacencia 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 si se contaría con la declaración de un tercero que brinde certeza, ante la cual debiera reconocerse la validez de la experiencia".

porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.

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

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

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

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

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

#### Importante

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

### CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DE LOS UNIFORMES 2023

#### **ITEM 1: UNIFORME DE VERANO PARA EL PERSONAL FEMENINO**

#### **ITEM N°1 UNIFORME DE VERANO**

DESCRIPCION			UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD
1.1. Uniforme de Verano para el personal femenino	1	Saco de vestir	Conjunto	89
	1	Pantalón de vestir		
	1	Blusa Chaqueta		

#### ESPECIFICACION TECNICA DE LA TELA SACO Y PANTALON



Lanilla diseño príncipe de gales en color plomo medio y  
oscuro con filatería en palo rosa

**DESCRIPCION:**

TIPO DE TEJIDO: LANILLA DISEÑO

COMPOSICION (ASTM D-629 parte 18.6.2): (70% LANA 30% POLIESTER)  $\pm 5\%$  (EXCEPTO  
FILETES)

ANCHO ENTRE ORILLOS: 148 CMS Mínimo

PESO GRMS/LINEAL (ASTM D-3776):  $310 \pm 5\%$  (INCLUYE ORILLOS)

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

ARMADURA: TELA 1/1

TITULO DE HILADO (ASTM - 1059)

Urdimbre: Nm 2/43  $\pm 5\%$  (EXCEPTO FILETES)

Trama: Nm 2/43  $\pm 5\%$

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

Urdimbre:  $20.5 \pm 2$

Trama:  $20.0 \pm 2$

ESTABILIDAD DIMENSIONAL (AATCC -158)

Urdimbre: -1.5% Máximo

Trama: -1.0% Máximo

SOLIDEZ DE COLOR

A LA LUZ (AATCC-16) Escala de grises: 3.5 Mínimo

AL SUDOR ACIDO (AATCC-15) : 3.5 Mínimo

AL SUDOR ALCALINO (AATCC-15) : 3.5 Mínimo

AL FROTE SECO (AATCC-8) : 4.0 Mínimo

AL FROTE HUMEDO (AATCC-8) : 3.5 Mínimo

AL LAVADO EN SECO (AATCC-132) : 4.0 Mínimo

ACABADO: TERMOFIJADO Y DECATIZADO

**ESPECIFICACIONES TECNICAS.**

**NOMBRE DE LA TELA:**

**COLOR**

**TIPO DE TEJIDO**

**DOBBY DISEÑO GRANIZO**

**ROSADO**

**PLANO**

**COMPOSICION (%) – AATCC 20/20A**

**URDIMBRE**

65% Algodón  $\pm 5$  – 35% Polyester  $\pm 5$   
(Mezcla Intima)

**TRAMA**

65% Algodón  $\pm 5$  – 35% Polyester  $\pm 5$   
(Mezcla Intima)

**PESO g/m2 – ASTM D3776**

**ARMADURA**

124  $\pm 5\%$

Dobby

**TITULO DEL HILADO – ASTM D1059**

**URDIMBRE**

50/1  $\pm 5$

TRAMA 50/1 ± 5

**N° HILOS X PULGADA ACABADA – ASTM D3775**

URDIMBRE 141 ±5%

TRAMA 100 ±5%

**RESISTENCIA A LA TRACCION KgF – ASTM D5034**

URDIMBRE 11 mín.

TRAMA 11 mín.

**SOLIDEZ DEL COLOR**

A LA LUZ – AATCC 16 3.0 mín.

AL LAVADO DOMESTICO – AATCC 61 3.0 mín.

AL SUDOR ACIDO – AATCC 15 3.0 mín.

AL FROTE SECO – AATCC 8 3.0 mín.

AL FROTE HUMEDO – AATCC 8 2.0 mín.

**ACABADO**

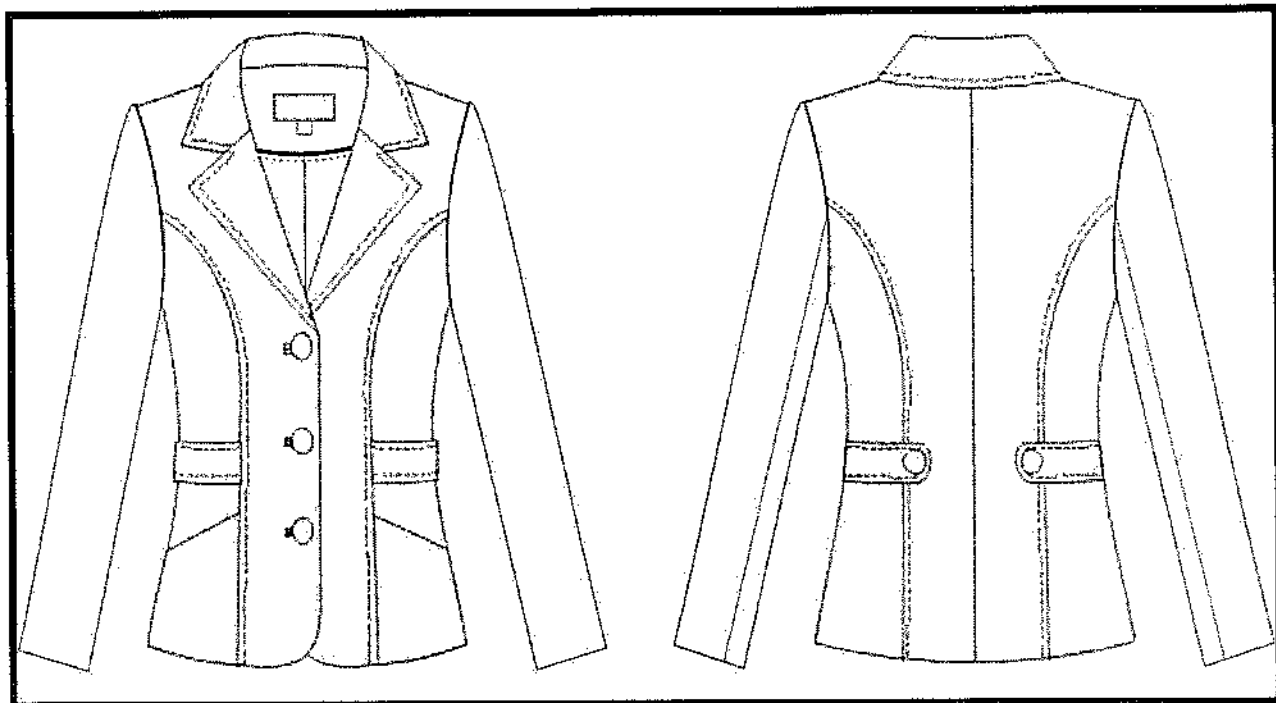
Hilo color: teñido con colorantes tina/disperso

Tela: Blanqueo, Mercerizado, Blanqueador óptico, Resina, Pre Encogido.

**SACO MANGA LARGA**

<b>MODELO:</b>	De acuerdo al diseño
<b>CONFECCIÓN:</b>	A sobre medida según usuaria.
<b>CUELLO:</b>	<p><b>Superior.</b> - De una sola pieza de la misma tela principal, fusionada con entretela tejida fusionable.</p> <p><b>Inferior.</b> - De 2 piezas de tela principal cortadas al sesgo, fusionada con entretela tejida fusionable.</p> <p>En los extremos, embolsado c/ 301</p> <p>Cuello y solapa llevan pespunte de 7mm-7ppp con doble hilo 40/2 al tono de la tela.</p> <p>Deben ser simétricos</p> <p>Medida de punta de cuello de 4.5cm terminado</p> <p>Medida de punta de solapa de 4.5cm terminado</p>
<b>VUELTA</b>	<p>Vuelta de una sola pieza</p> <p>Interior serán fusionadas con entretela adhesiva, unido con el delantero con costura 301.</p>
<b>DELANTERO EXTERNO:</b>	<p>Consta de un corte princesa que nace la sisa y termina en el ruedo unido c/301 a 1cm (IR) y pespuntado c/301 a 7mm-7ppp con doble hilo 40/2 al tono de la tela, a cada lado. Lleva 3 ojales hechos de la misma tela principal y 3 botones N° 36L, distribuidos proporcionalmente uno debajo del otro.</p> <p>Además, lleva martingala suelta de 4cm de alto a cada lado, embolsada c/301 y pespuntada c/301 a 7mm-7ppp con doble hilo 40/2 al tono de la tela, insertada en el corte princesa delantero y pegado con un botón en la espalda, como se observa en el gráfico.</p> <p>Dos bolsillos exteriores inclinados (uno a cada lado), nacen en el corte princesa y terminan en el costado de 13cm de abertura (esta medida es sólo para la muestra, para la producción se escalará según talla).</p> <p>Ruedo delantero es curvo</p>

<b>DELANTERO INTERNO LADO DERECHO E IZQUIERDO:</b>	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>Prenda totalmente remallada en el interior.</p>
<b>ESPALDA EXTERNO:</b>	La espalda tendrá corte princesa a cada lado unido c/301 a 1cm (IR), con pespunte de 7mm-7ppp con doble hilo 40/2 al tono de la tela y corte anatómico en el centro unido c/301 a 2cm(IR), según gráfico.
<b>ESPALDA INTERNO</b>	<p>Totalmente forrado.</p> <p>En la parte central de la espalda llevará fuelle de 2cm de profundidad (terminado) y 30cm de largo a 1cm de la cogotera.</p>
<b>BOTONES:</b>	<p>El delantero llevará 3 botones al tono de la tela N° 36L, de 4 agujeros, más un botón de repuesto en el interior (vuelta).</p> <p>En cada martingala lleva 1 botón N°36L de 4 agujeros al tono de la tela.</p>
<b>OJALES:</b>	El delantero lleva 3 ojales de la misma tela principal, horizontales de 2.5cm de largo, con vivos simétricos de tela. Distribuidos proporcionalmente uno debajo del otro.
<b>MANGAS:</b>	<p>Basta de 4 cm la cual será reforzada por las partes interiores con entretela tejida fusionable.</p> <p>Manga larga sastre; manga mayor y menor unidas c/301 a 2cm (IR) .</p> <p>La cabeza de manga es fusionada con entretela tejida fusionable adecuada a la tela, además llevará una chorrera de tela sesgado para un mejor armado de la manga.</p> <p>Pegar manga a cuerpo con costura recta y remalle.</p>
<b>HOMBRERAS:</b>	De espuma forradas y orilladas c/504
<b>BASTA:</b>	De ruedo de 4 cm (Incluido remalle) reforzados con entretela tejida fusionable
<b>ENSANCHES:</b>	De 2cms. (IR) a cada lado en las costuras principales (costados y centro de espalda), y de 1 cm (IR) en costuras auxiliares.
<b>HILO:</b>	De costura y remalle 100% poliéster
<b>COSTURAS:</b>	11ppp+/-10%
<b>REMALLES:</b>	El ancho de remalle es de 0.5cm
<b>ENTRETELA:</b>	Tejida fusionable (genero adhesivo), de 80 +/-5gr, fusionados en maquina fusionadora para delanteros, vuelta delantero, espalda superior, sisas, vivo de bolsillo interno, vivos de ojales, cabeza de manga, cuello, basta de ruedo espalda, basta de manga, martingala (sólo la capa externa)
<b>ETIQUETAS:</b>	<p>Ubicadas en la parte interna:</p> <p>Etiqueta de marca del confeccionista, etiqueta de marca de tela, etiqueta de talla, etiqueta de composición e instrucciones de lavado.</p>
<b>ACABADOS:</b>	La prenda debe estar planchada y vaporizada
<b>PRESENTACIÓN:</b>	La prenda deberá estar exenta de defectos de materiales y/o insumos, confección y acabados, en su parte externa como interna (materiales y/o insumos defectuosos, costuras saltadas, hilos sueltos, defecto de fusionado, etc.)



*[Handwritten signature]*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten signature]*

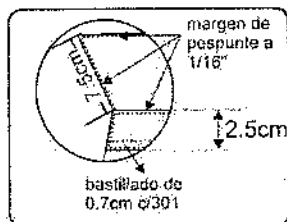
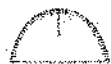
**BLUSA MANGA CORTA**

<b>MODELO</b>	Blusa con escote en V recto
<b>CONFECCIÓN</b>	a sobre medida según usuaria
<b>CUELLO</b>	Superior: De 02 piezas de la misma tela principal fusionado con entretela tejida tricotex (ambas caras), embolsado c/301 y respuntado a 1/16". Pie de cuello: De 02 piezas de la misma tela principal, fusionado con entretela tejida tricotex (ambas caras), embolsado c/301 y respuntado a 1/16". Pegar a cuerpo con 301. El cuello debe ser simétrico.
<b>DELANTERO</b>	Consta de 1 corte princesa que empieza en la sisa y terminan en el ruedo a cada lado.
<b>ESPALDA</b>	Tendrá 1 corte princesa a cada lado que comienza en la sisa y termina en el ruedo.
<b>MANGA</b>	Corta con bastillado a 2.5cm, según gráfico Pegar manga a cuerpo con recta en forma tubular y orillar
<b>HOMBROS</b>	Con hombreras de espuma liviano, forrada de la misma tela principal y remalladas, pegadas c/ 301.  Unir hombros c/301 a 1cm(IR), costura abierta
<b>ENSANCHES</b>	De costados, centro de espalda y mangas de 2cm por lado incluido remalle, en hombros de 1cm (IR) por lado, en sisa de 1cm (IR), en cortes princesas (delantero y espalda) de 1cm (IR).
<b>BOTONES</b>	6 botones N°16 en color contraste en el delantero, más 1 botón de repuesto en el interior
<b>OJALES</b>	6 ojales verticales en el delantero, hechos en máquina ojaladora, según diseño.
<b>HILO</b>	De costura y remalle 100% poliéster
<b>COSTURAS</b>	11ppp+/-10%
<b>REMALLES</b>	El ancho de remalle es de 0.5cm
<b>ENTRETELA</b>	Tejida fusionable cuya composición es de 100% poliéster, para la pechera y cuello. El componente mencionado debe ser fusionado en máquina fusionadora.
<b>ETIQUETAS:</b>	Ubicadas en la parte interna: Etiqueta de marca del confeccionista, etiqueta de talla, etiqueta de composición e instrucciones de cuidado, lavado y uso. Según diseño.
<b>ACABADOS:</b>	La prenda debe estar plancha y vaporizada
<b>PRESENTACIÓN:</b>	La prenda deberá estar exenta de defectos de materiales y/o insumos, confección y acabados, en su parte externa como interna (materiales y/o insumos defectuosos, costuras saltadas, hilos sueltos, defecto de fusionado, etc.).

## BLUSA MANGA CORTA

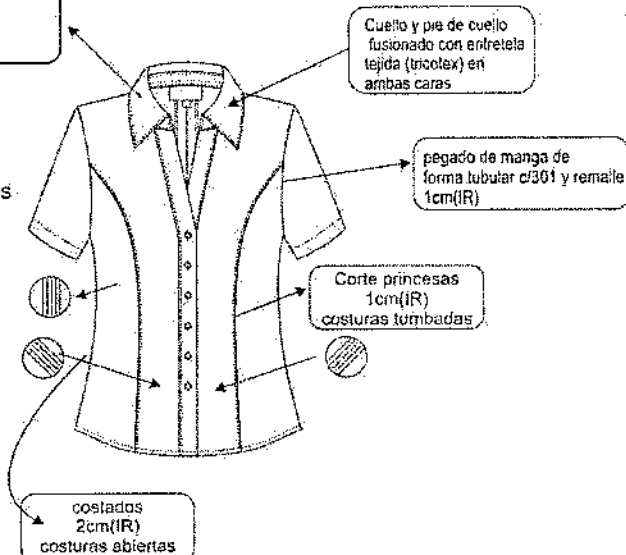
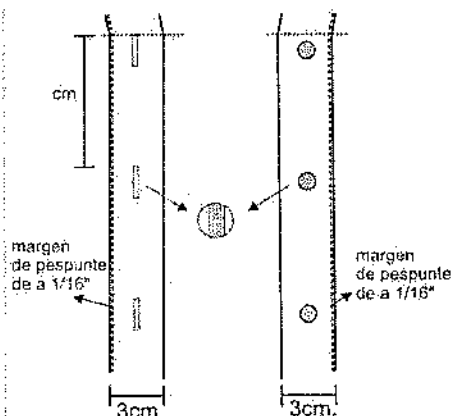
## DELANTERO

Mancheceras de espuma  
Adhucop (viscoso), forrada  
en tela y rematadas,  
pegado c/301 (recta)

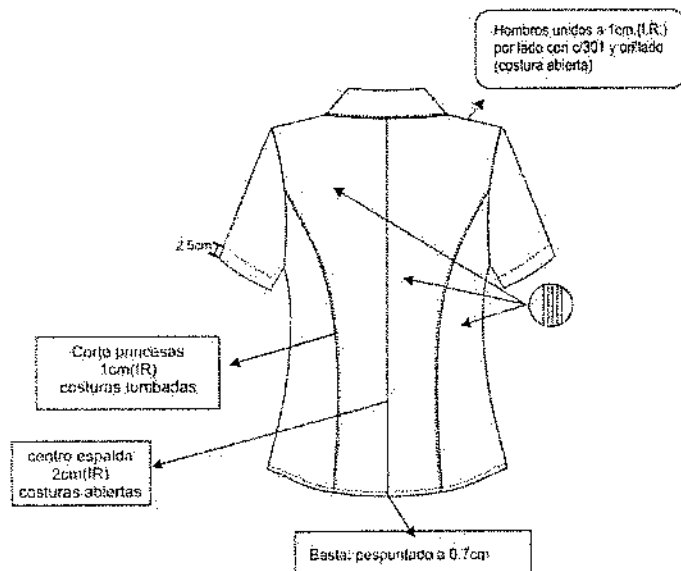


**Delantero derecho  
sobrepuesta**  
fusionado con entretela  
tricotex.  
06 ojales verticales  
de 1.6cm de largo

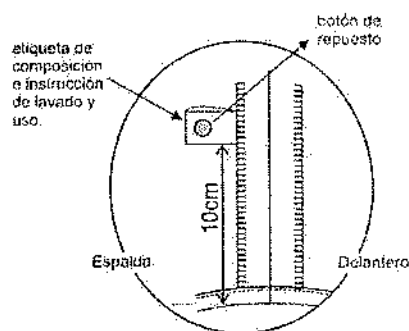
**Delantero izquierdo  
sobrepuesta**  
fusionado con entretela  
tricotex.  
06 botones N°16L de 4 huecos  
en contraste



## ESPALDA



## Vista Interna



MODELO

Configurado, de acuerdo al modelo adjunto

CONFECCIÓN

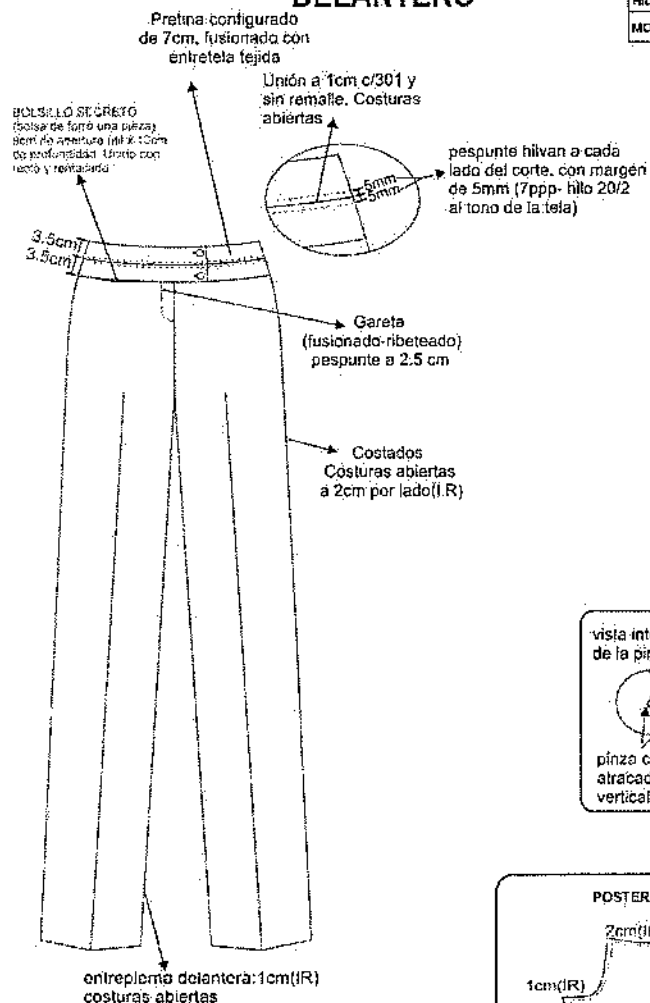
A sobre medida según usuaria

<b>PRETINA</b>	Configurada de 7cm de alto, fusionado con entretela tejida fusionable. Asimismo, lleva ribete con tela de forro al pie de la pretina interior, de 0.6cm de alto.
<b>DELANTERO</b>	Tela cortada al hilo. En la parte central superior lleva un cierre de nylon al tono de la tela.
<b>POSTERIOR</b>	Tela cortada al hilo, 02 piezas. Lleva 2 pinzas de entalle (una a cada lado de 6cm terminado). Según grafico
<b>BOLSILLO SECRETO:</b>	Lleva secreto (oculto) ubicado en el lado derecho de la prenda, bajo pretina. Las medidas son de 9cm de abertura útil y 10cm de profundidad (debe estar atracada con maquina atracadora los extremos de la abertura del bolsillo). La bolsa de una sola pieza de tela de 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.
<b>CIERRE</b>	Cierre de nylon, largo según usuaria al tono de la tela principal
<b>BOTONES</b>	2 botones N°24 al tono de la tela principal, en la pretina, más 1 botón de repuesto en la etiqueta de lavado.
<b>OJALES</b>	Lleva 2 ojales horizontales, bordados hecho en máquina ojaladora en pretina.
<b>BASTA</b>	De 5cm (IR) cosidos con máquina bastera con puntada invisible. El bastillado del forro será de 2cm c/301
<b>ENSANCHES</b>	En el fundillo parte posterior superior con ensanche de 2cm a cada lado y termina en la parte inferior con ensanche de 1cm, 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 según indica el grafico. Unión de entrepiernas c/301
<b>HILOS</b>	De costura y remalle 100% poliéster
<b>COSTURAS</b>	11ppp+/-10%
<b>REMALLES</b>	El ancho de remalle es de 0.5cm
<b>ENTRETELA</b>	tejida fusionable (genero adhesivo), de 80 +/-5 gr, fusionados en maquina fusionadora para la pretina y tricotex de 60gr para la garetta y garetton
<b>ETIQUETAS</b>	Ubicadas en la parte interna: Etiqueta de marca del confeccionista, talla, etiqueta de composición e instrucciones de lavado. Según diseño.
<b>ACABADOS</b>	La prenda debe estar plancha y vaporizada
<b>PRESENTACIÓN</b>	La prenda deberá estar exenta de defectos de materiales y/o insumos, confección y acabados, en su parte externa como interna (materiales y/o insumos defectuosos, costuras saltadas, hilos sueltos, defecto de fusionado, etc.)

PANTALON SIN FORRO

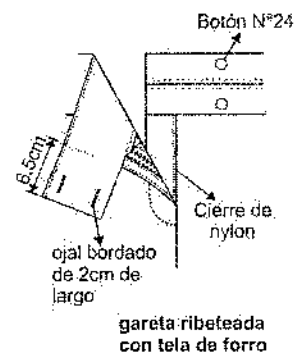
## PANTALÓN CON FORRO

### DELANTERO

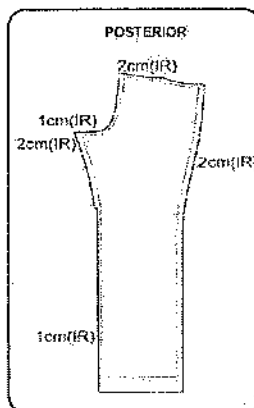
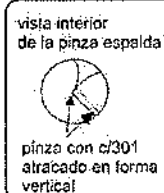


CUADRO DE INSUMOS		
INSUMOS	DESCRIPCIÓN	COLOR
HILO PESPUENTE	40/2	ATONO
HILO COSTURA/TELA	40/2	ATONO
HILO DE REMALLE		AL TONO
MODELO DE BOTÓN	Poliester	ATONO

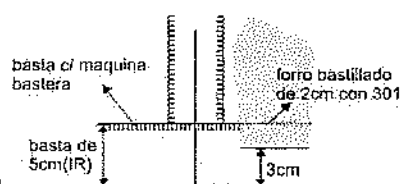
### DELANTERO



### ESPALDA



### vista interna de bastas



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

## ITEM N°2: UNIFORME DE VERANO PARA EL PERSONAL MASCULINO

### CARACTERÍSTICAS DEL DISEÑO, CONFECCIÓN Y ACABADOS DEL UNIFORME DE VERANO PARA EL PERSONAL MASCULINO



ITEM N° 2 UNIFORME DE VERANO

DESCRIPCION			UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD
2.1. Uniforme de Invierno para el personal masculino	1	Saco de vestir	Conjunto	145
	1	Pantalón de vestir		
	1	Camisa		

ESPECIFICACION TECNICA

190114-270

DESCRIPCION: Lanilla diseño a cuadros con fileteria en azulino y negro

TIPO DE TEJIDO: LANILLA DISEÑO

COMPOSICION (ASTM D-629 parte 18.6.2) : 70% LANA 30% POLIESTER  $\pm$  5% (EXCEPTO FILETES)

ANCHO ENTRE ORILLOS : 148 CMS Mínimo

PESO GRMS/LINEAL (ASTM D-3776) :  $319 \pm 5\%$  (INCLUYE ORILLOS)

PESO GRMS/M2 (ASTM D-3776) :  $208 \pm 5\%$

ARMADURA : TELA

TITULO DE HILADO (ASTM - 1059)

Urdimbre : Nm 2/44  $\pm$  5% (EXCEPTO FILETES)

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

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

Urdimbre :  $20.1 \pm 2$

Trama :  $19.0 \pm 2$

ESTABILIDAD DIMENSIONAL (AATCC -158)

Urdimbre : -1.5% Máximo

Trama : -1.0% Máximo

SOLIDEZ DE COLOR

A LA LUZ (AATCC-16) Escala de grises : 3.5 Mínimo

AL SUDOR ACIDO (AATCC-15) : 3.5 Mínimo

AL SUDOR ALCALINO (AATCC-15) : 3.5 Mínimo

AL FROTE SECO (AATCC-8) : 4.0 Mínimo

AL FROTE HUMEDO (AATCC-8) : 3.5 Mínimo

AL LAVADO EN SECO (AATCC-132) : 4.0 Mínimo

**ACABADO: TERMOFIJADO Y DECATIZADO**

Observación: En el caso de tratarse de una nueva fabricación textil, podrían existir diferencias entre las tonalidades de la

muestra original y la posterior fabricación.

**ESPECIFICACIONES TECNICAS DE LA CAMISA**

<b>NOMBRE DE LA TELA</b>	<b>DOBBY DISEÑO ESPIGAS Y PUNTOS</b>
<b>COLOR</b>	CELESTE
<b>TIPO DE TEJIDO</b>	PLANO
<b>COMPOSICION (%)</b>	
URDIMBRE	65% Algodón $\pm 5$ – 35% Polyester $\pm 5$ (Mezcla Intima)
TRAMA	65% Algodón $\pm 5$ – 35% Polyester $\pm 5$ (Mezcla Intima)
<b>PESO g/m2</b>	142.00 $\pm 5\%$
<b>ARMADURA</b>	Dobby
<b>TITULO DEL HILADO</b>	
URDIMBRE	50/1 $\pm 5$
TRAMA	50/1 $\pm 5$
<b>N° HILOS X PULGADA ACABADA</b>	
URDIMBRE	172.00 $\pm 5\%$
TRAMA	110.00 $\pm 5\%$
<b>RESISTENCIA A LA TRACCION KgF</b>	
URDIMBRE	11 mín.
TRAMA	11 mín.
<b>SOLIDEZ DEL COLOR</b>	
A LA LUZ	3.0 mín.
AL LAVADO DOMESTICO	4.0 mín.
AL SUDOR ACIDO	4.0 mín.
AL FROTE SECO	4.0 mín.
AL FROTE HUMEDO	3.0 mín.

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



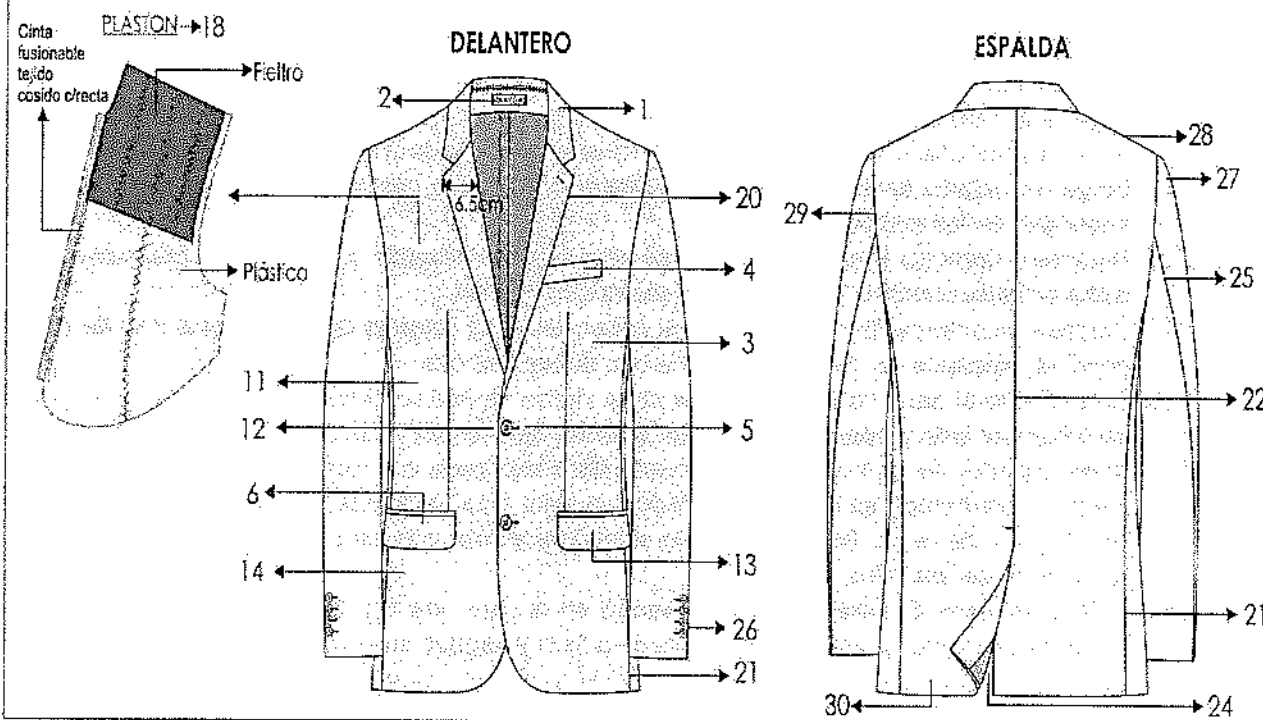
MODELO: 2 BOTONES

DESCRIPCIÓN: SACO

GENERO: CABALLEROS

MODELO: 02 BOTONES, 01 Ó 02 ABERTURAS A ELECCIÓN DEL USUARIO.

HOJA DE CONFECCIÓN  
descripción



### SACO DE CABALLEROS:

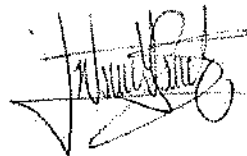
#### MODELO: 02 BOTONES, 01 ABERTURA

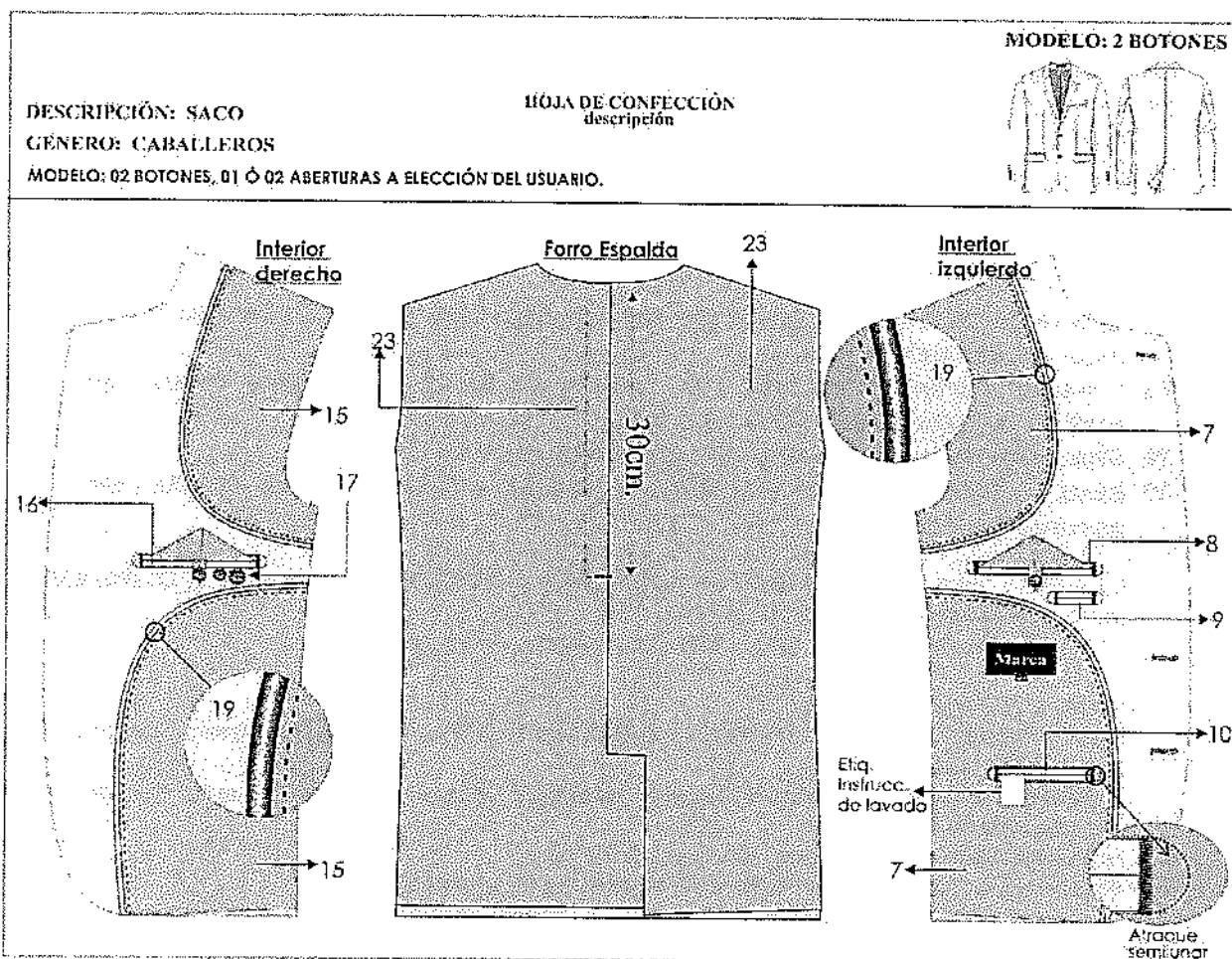
1. Cuello: Superior fusionado con entretela fisionable. Además, lleva pie de cuello. Inferior con fieltro al tono de la tela unido con el exterior con costura ZIG – ZAG estilo sastre. En los extremos es embolsado con costura recta. El cuello debe ser simétrico.
2. Presilla colgador: Al centro del cuello lleva un cintillo para colgador con marca. Con atraque en los extremos.
3. Delantero izquierdo (parte externa): Deberán estar fusionados con entretela fisionable, lleva pinza armada con 301 y llevarán un refuerzo de plastón.
4. Bolsillo cartera: En la parte superior del delantero izquierdo llevará un bolsillo cartera de 10.5cm de largo por 2.5cm de alto. Bolsa de bolsillo será de popelina bolsillero, cosido con costura recta y remalle en los laterales.
5. Ojales delanteros: En la parte central deben llevar 02 ojales bordados tipo ojo de chancho con atraque en forma vertical el cual tiene una medida de 2.8cm. Los ojales deben estar colocados de manera simétrica uno debajo del otro.
6. Bolsillo inferior izquierdo tipo ojal: En la parte inferior llevará un bolsillo tipo ojal con vivos de tela de 0.6cm por lado y abertura de 15.7cm, además llevará una tapa conformada de dos partes, la parte superior de la misma tela, la cual estará reforzada con entretela fusionable y la parte inferior o contratapa es de forro, la medida de esta tapa es de 5.5cm de alto incluyendo el vivo con 15.7cm de largo. Bolsa de bolsillo será de popelina bolsillero, cosido con costura recta y remalle en los laterales.

7. Delantero izquierdo (interior forro): El delantero interior con forro de la mejor calidad.

**BOLSILLOS INTERNOS:**

8. Superior-Porta documentos: Tipo ojal con vivos de tela 0.6cm de ancho cada vivo, con abertura de 13cm con atraque semilunar (en contraste) en los extremos de los bolsillos, además lleva una tapa botón triangular de forro insertada con 1 ojalillo tipo flecha de forro y 1 botón de 24 líneas centrado para mayor seguridad. Bolsa de bolsillo será de popelina bolsillero, cosido con costura remalle y con puntada de seguridad en los costados.
9. Porta lapicero: Tipo ojal con vivos de tela de 0.6cm de ancho cada vivo, con abertura de 4cm con atraque semilunar en los extremos (en contraste). Bolsa de bolsillo será de popelina bolsillero, cosido con costura remalle y con puntada de seguridad en los costados.
10. Cigarrera: Tipo ojal con vivos de tela de 0.6cm de ancho cada vivo, con abertura de 10cm con atraque semilunar en los extremos (en contraste) además de un pespunte al contorno a 1.6mm. Bolsa de bolsillo será de popelina bolsillero, cosido con costura remalle y con puntada de seguridad en los costados.
11. Delantero derecho (parte externa): deberán estar fusionados con entretela fisionable, lleva pinza armada con 301. y llevarán un refuerzo de plástón.
12. Botones delanteros: En la parte central deben llevar 02 botones de 32 Líneas a tono de la tela principal ubicados de manera simétrica uno debajo del otro.
13. Bolsillo inferior derecho tipo ojal: En la parte inferior llevará un bolsillo tipo ojal con vivos de tela de 0.6cm por lado y abertura de 15.7cm además llevará una tapa conformada de dos partes, la parte superior de la misma tela, la cual estará reforzada con entretela fusionable y la parte inferior o contratapa es de forro, la medida de esta tapa es de 5.5cm de alto incluyendo el vivo con 15.7cm de largo. Bolsa de bolsillo será de popelina bolsillero, cosido con costura recta y remalle en los laterales.
14. Bolsillo relojero: El bolsillo inferior derecho en la parte interna llevará un bolsillo relojero de popelina bolsillera el cual estará bastillado a 1cm y pegado con costura recta a 2mm.





15. Delantero derecho (interior forro): El delantero interior con forro de la mejor calidad.

#### BOLSILLOS INTERNO:

16. Superior-Porta documentos: Tipo ojal con vivos de tela 0.6cm de ancho cada vivo, con abertura de 13cm con atraque semilunar (en contraste) en los extremos de los bolsillos, además lleva una tapa botón triangular de forro insertada con 1 ojallito tipo flecha de forro y 1 botón de 24 líneas centrado para mayor seguridad. Bolsa de bolsillo será de popelina bolsillero, cosido con costura remalle y con puntada de seguridad en los costados.
17. Botón de repuesto: Adicionalmente se colocarán los botones de repuesto 1 botón de 32 líneas y 1 botón de 24 líneas a un extremo del bolsillo.
18. Plastrón: Armado de 02 piezas, plástica y fieltro compactado. Deberán estar unidas con puntadas en zig-zag. Además de una tira de fusible tejido a un extremo cosido con máquina recta.
19. Vuelta: con media luna tipo pistola, armado con sesgo y pespunte tipo hilván (cadeneta en el interior) en contraste, la vuelta se une con el delantero con costura recta.
20. Solapa: En el interior serán fusionadas con entretela fusible. En la parte externa, extremo superior del lado izquierdo llevará 01 ojal bordado con atraque vertical de adorno (sin corte), el cual tiene una medida de 2.2cm.
21. Costadillo: Será unido al delantero a 1cm y a la espalda a 2cm, lo cual permitirá un mejor entalle de la prenda; este llevará como refuerzo entretela fusible desde la sisa hasta la basta.
22. Espalda: La espalda tendrá corte anatómico, tela será orillado y unido con costura recta con ensanche 2 cm por lado.
23. Forro de espalda. De 02 piezas unido con remalle armar fuelle de 2cm de profundidad con 301.

24. Abertura posterior. - Lleva 01 ó 02 aberturas a elección del usuario con 5cm de cruce, la abertura lleva refuerzo de fusible.
25. Mangas: La manga mayor y menor (tela y forro) serán remalladas y estará unida con costura recta a 1cm.
26. Basta y martillo de manga: Parte inferior, llevará 4 ojales bordados tipo chino (sin corte) de 2.5cm de largo total, con sus respectivos botones de 24 líneas. La boca de manga será de tipo martillo con abertura de 3cm, la cual tendrá una basta de 4cm (incluido remalle), será reforzada por la parte interior con entretela fusible.
27. Cabeza de manga: Es fusionada con entretela fusible. Lleva chorrera de fieltro para un mejor armado de la manga.
28. Hombros: Remallado y unido a a 1cm. Además en la parte interna llevará hombreras anatómicas prefabricadas una a cada lado.
29. Sisa: Unión de manga y cuerpo, costura de 1cm tela y forro.
30. Basta de saco: Doble de 4cm (incluido remalle), será reforzada por la parte interior con entretela fusible.

La prenda debe estar remallada sin incluir plastón, chorrera, sisa (tela y forro), cuello, escote, pinza y unión de vuelta con delantero.

NOTA: Todos los ensanches de costuras están incluido remalle.

AVIOS:

Forro: en cuerpo y mangas.

Entretela fusible tejida: Delantero, cuello, vuelta, vivos, costadillo (completo), cartera, tapa, pinza, cinta plastón.

Entretela fusible no tejida: Espalda superior, cabeza de manga, ruedo manga, ruedo espalda, abertura.

Entretela fusible no tejida: Manga ojal.

Botones: De material 100% poliéster, modelo de 04 agujeros.

Hombreras anatómicas prefabricadas con relleno de algodón con base de fieltro compactado.

Popelina bolsillera

Plastón: Plástico y fieltro.

Fieltro de cuello: a color de la tela principal 100% poliéster.

Hilo:

hilo de costura 301 con hilo 40/2 composición 100% poliéster.

hilo de costura 504 (ancho de remalle 0.5cm) con hilo tex 22 (composición 100% poliéster texturizado) ó hilo 40/2 (composición 100% poliéster).

Etiquetas:

Marca de confeccionista,

Etiqueta de talla,

Etiqueta de composición e instrucciones de lavado.

ACABADO: La prenda debe estar planchada y vaporizada.

PRESENTACIÓN: Será presentado en colgador y portaterno con cierre.

MODELO: 2 BOTONES

DESCRIPCIÓN: SACO  
GENERO: CABALLEROS

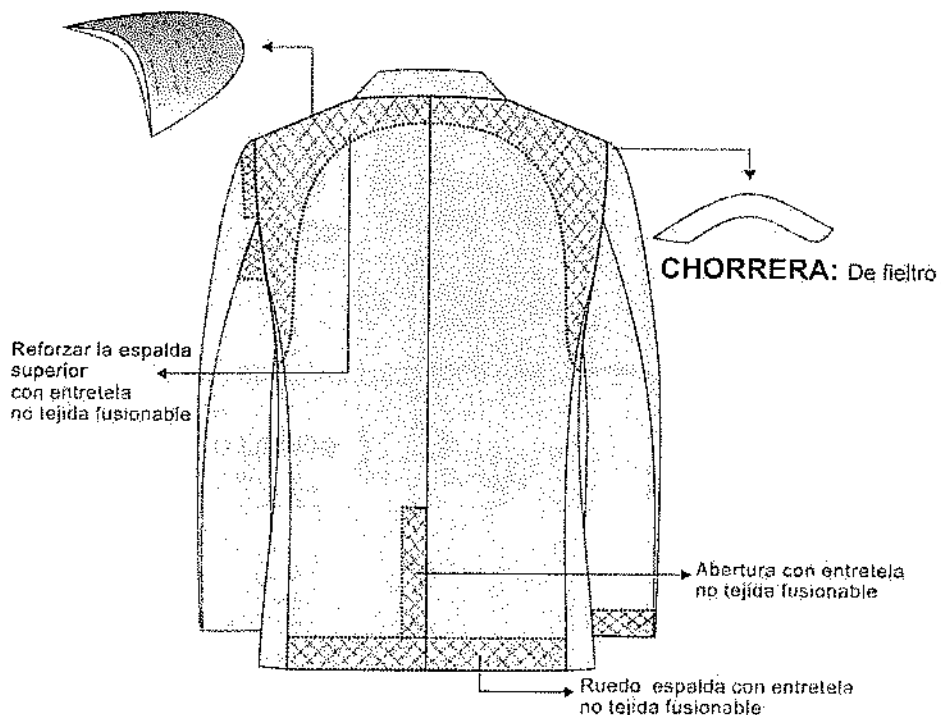
HOJA DE CONFECCIÓN  
descripción

MODELO: 02 BOTONES, 01 Ó 02 ABERTURAS A ELECCIÓN DEL USUARIO.



## ESPALDA

**HOMBRERAS:** anatómica,  
relleno de algodón con base  
de fieltro compactado.



-Costura:c/301-4 p.p.cm  
-Remalle:c/504-0.5cm ancho

-PRENDA REMALLADA sin incluir plastón, chorrera, sisa(tela y forro), cuello, escote, pinza y unión de vuelta con delantero.

PRESENTACIÓN DEL SACO:

Será presentado en colgador anatómico con gancho de metal y su respectivo portaterno.

MODELO: 2 BOTONES

DESCRIPCIÓN: SACO

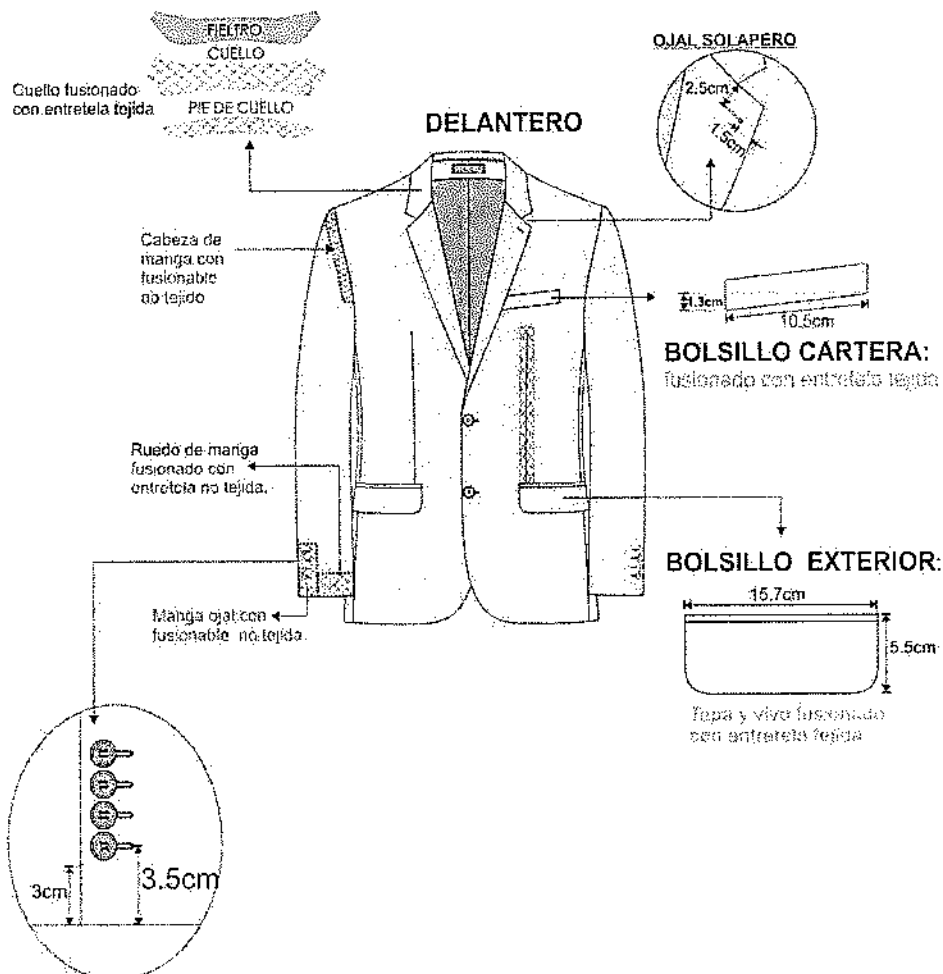
GÉNERO: CABALLEROS

MODELO: 02 BOTONES, 01 Ó 02 ABERTURAS A ELECCIÓN DEL USUARIO.

HOJA DE CONFECCIÓN  
descripción



ENTRETELAS	ENTRETELA FUSIONABLE	ENTRETELA TEJIDA	DELANTERO, CUELLO, VUELTA, VIENTRO, PINZA, CINTA, PLASTÓN
	ENTRETELA FUSIONABLE	NO TEJIDA	ESPALDA SUPERIOR, CABEZA DE MANGA, RUEDO MANGA, RUEDO ESPALDA, ABERTURA
	ENTRETELA FUSIONABLE	NO TEJIDA	MANGA OJAL



-Costura: c/301-4 p.p.cm.

-Remalle: c/504-0.5cm ancho

-Zig zag: c/304

-PRENDA REMALLADA sin incluir plastón, chorrera, sisa (tela y forro), cuello, escote, pinza y unión de vuelta con delantero.

*[Handwritten signatures and marks]*



## PANTALÓN DE VESTIR SIN Ó CON PLIEGUES A ELECCIÓN DEL USUARIO

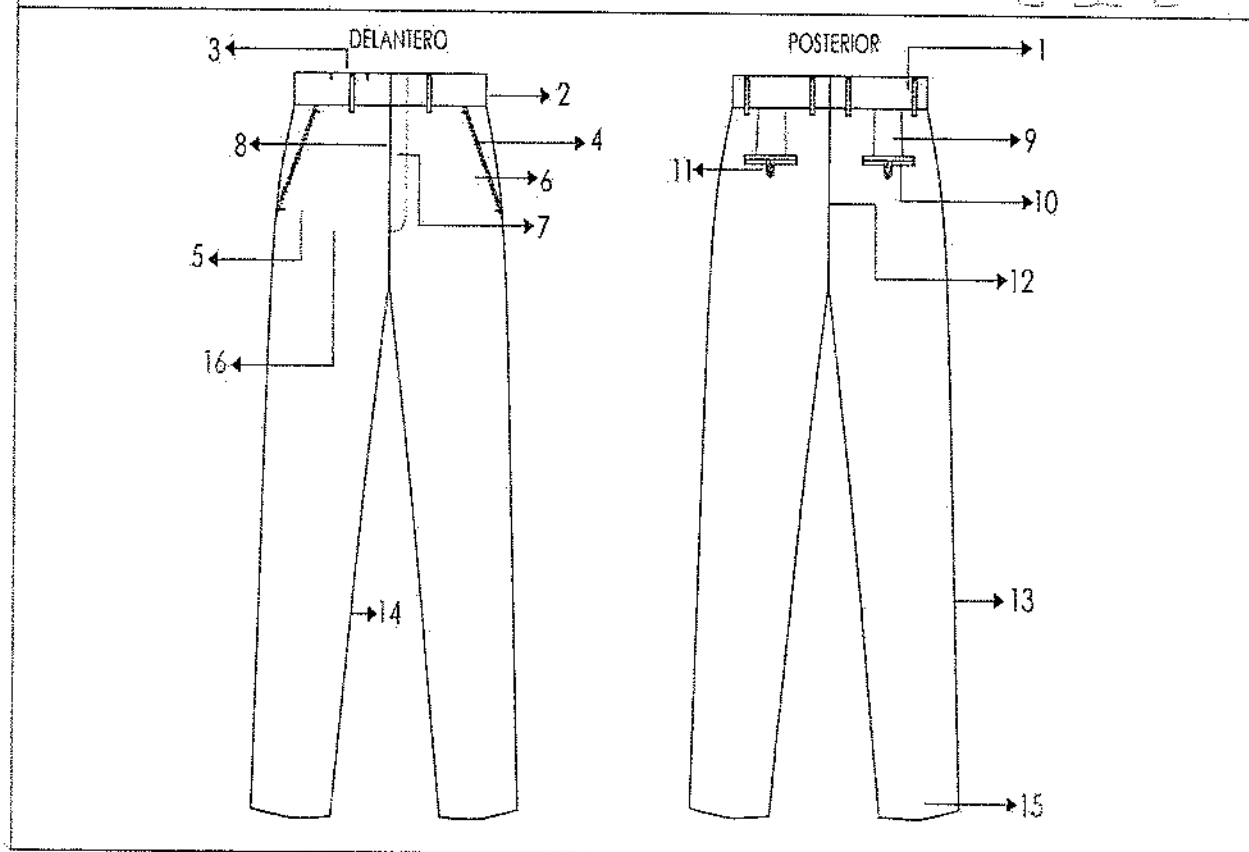
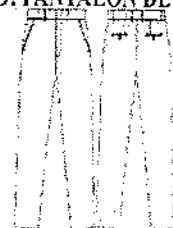
DESCRIPCIÓN: PANTALON

MODELO: PANTALÓN DE VESTIR

HOJA DE CONFECCIÓN  
descripción

GENERO: CABALLEROS

MODELO: SIN Ó CON PLIEGUES A ELECCIÓN DEL USUARIO



1. Pretina: Ancho de 4 cm (terminado). Acabado de 2 piezas izquierda y derecha con un bolsillo secreto en el lado derecho. Lleva entretela fusionable adherida a la tela, adicionalmente se prepara el forro de pretina de popelina bolsillera que consta de; una entretela no fusionable no tejida, con sesgos de tela bolsillero y la cinta de pretina elástica antideslizante. Además, lleva entretela tejida no fusionable de refuerzo de pretina.

Para dar mayor seguridad a la prenda llevará un corchete de metal inoxidable. En la parte interna de la pretina, extremo izquierdo llevará un botón de 24 líneas al tono de la tela, este servirá para sujetar al garetón.

Este lleva un ojal bordado simple, exteriormente llevará presillas compartidas.

2. Presillas: Llevará 06 presillas de 1cm de ancho por 5cm de largo, las cuales llevarán atraques del mismo ancho de la presilla, uno en la parte superior y uno en la parte inferior (parte interna). Las presillas estarán distribuidas 02 en el delantero y 04 en la parte posterior.

3. Bolsillo secreto: Ubicado en el lado superior de la pretina derecha, tiene 9cm de abertura útil por 10cm de profundidad.
4. El bolsillo llevará atraque vertical de 1cm a los extremos; estará unido a la pretina con costura recta, armado con remalle y puntada de seguridad. La bolsa del bolsillo secreto será de la misma tela del cuerpo.
5. Bolsillos delanteros: Con abertura sesgada y pespuntados a 2mm. Colocar atraque horizontal de 1cm en los extremos de la boca de los bolsillos, los cuales deberán sujetar la costura de la boca del bolsillo. Las bolsas de bolsillo serán de popelina bolsillero y sera ribeteado con doble puntada cadeneta. 5.-Bolsillo relojero: El bolsillo derecho en la parte interna, llevará un bolsillo relojero el cual estará bastillado a 1cm y pegado con costura recta a 2mm.
6. Vuelta de bolsillos delanteros: Pegada al forro con pespunte de 2mm, por el exterior se deja un vivo de 2m.
7. Garetá: Con entretela fusionable por el interior, acabado interno ribeteado con popelina bolsillera y unido al delantero con costura recta a 1cm y pespuntado a 2mm. Lleva un cierre de metal de diente dorado al tono de la tela, pegado con costura recta. El ancho del figurado de la garetá es de 3.5cm en la parte inferior llevara un atraque vertical de 1cm.
8. Garetón: Con entretela fusionable por la parte interna, además va embolsado popelina bolsillera pespuntado con recta, unido con el cierre y el delantero con costura recta.
9. Pinzas parte posterior: Con dos bolsillos tipo ojal centrado en las 02 pinzas, cada lado.
10. Bolsillos fundillos: Tipo ojal, con vivos de tela de 0.6cm C/U, con abertura según talla. Los dos extremos de los bolsillos llevarán atraques verticales de 1.2cm. Las bolsas de bolsillo serán de popelina bolsillero y sera ribeteado con doble puntada cadeneta.
11. Presilla y botón de bolsillo ojal: En ambos bolsillos llevará insertado en la parte central un ojalillo tipo flecha, con un atraque horizontal de 1cm en la parte inferior; así como 1 botón de 24 líneas, el cual irá pegado en la parte inferior del vivo a la dirección del ojalillo.
12. Tiro fundillos: Remallado por separado y unido con costura cadeneta a 3.5cm en la parte superior terminando con costura de 1.2cm por lado en la parte inferior.
13. Costados: Remallado y unido con costura cadeneta a 1cm.
14. Entrepiernas: Tanto delantero como espalda es remallado y unido con 401 a 2cm desde el tiro hasta el ruedo.
15. Basta: Remallada, doblez de 5 cm de ancho, subido con máquina bastera.
16. Delantero: Sin pliegues ó con pliegues laterales a cada lado tumbado hacia los costados (3.8cm de separación).

Prenda remallada sin incluir pretina

NOTA: Todos los ensanches de costuras están incluido remalle.

AVIOS:

Entretela tejida fusionable: pretina, vivos, garetá y garetón.

Entretela no fusionable no tejida en forro de pretina.

Entretela no fusionable tejida en refuerzo de pretina.

Cinta antideslizante

Botones: De material 100% poliéster, modelo de 04 agujeros.

Cierre: Cinta de poliéster con dientes metálico acabado dorado

Gancho de pretina (hembra y macho).

Popelina bolsillera

Hilo:

hilo de costura 301 con hilo 40/2 composición 100% poliéster.

hilo de costura 504 (ancho de remalle 0.5cm) con hilo tex.22 (composición 100% poliéster texturizado) ó hilo 40/2 (composición 100% poliéster).

Etiquetas:

Marca de confeccionista.

Etiqueta de talla.

Etiqueta de composición e instrucciones de lavado.

ACABADO: La prenda debe estar planchada y vaporizada.

PRESENTACIÓN: Será presentado en colgador y porta terno con cierre.

DESCRIPCIÓN: PANTALON

MODELO: PANTALÓN DE VESTIR

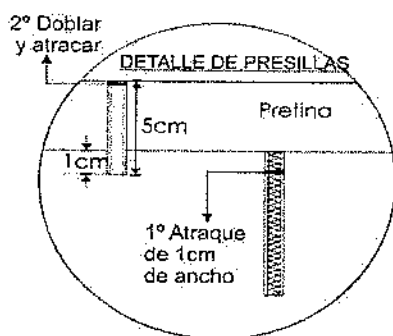
HOJA DE CONFECCIÓN  
descripción

GENERO: CABALLEROS

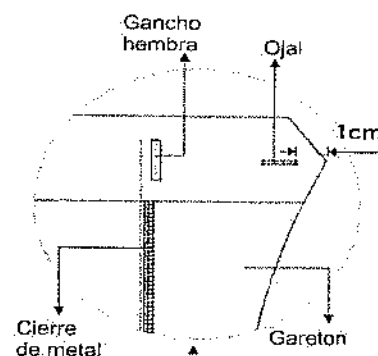
MODELO: SIN Ó CON PLIEGUES A ELECCIÓN DEL USUARIO



### DELANTERO

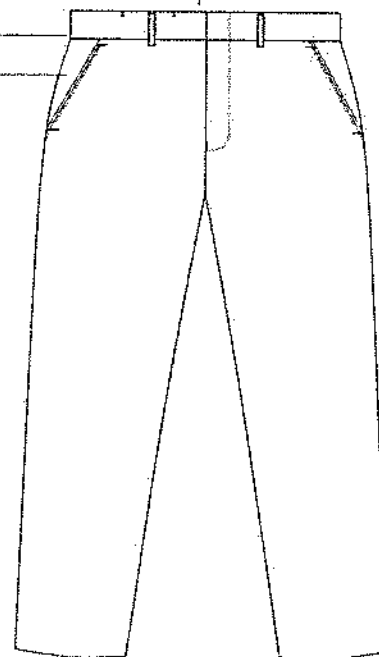
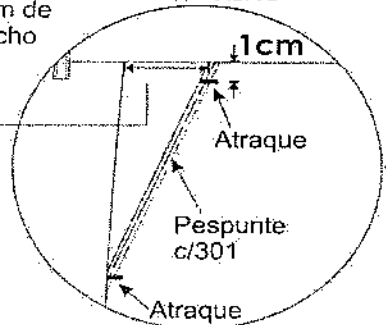


PRESILLAS: 06 Presillas  
1cm de ancho  
armado con recubierto.



Vista de  
4cm de  
ancho

### BOLSILLO SESGADOS DELANTERO



Prenda remallada sin incluir pretina  
Costura: c/301-4 p.p.cm.  
Remalle: c/504-0.5cm ancho

DESCRIPCIÓN: PANTALON

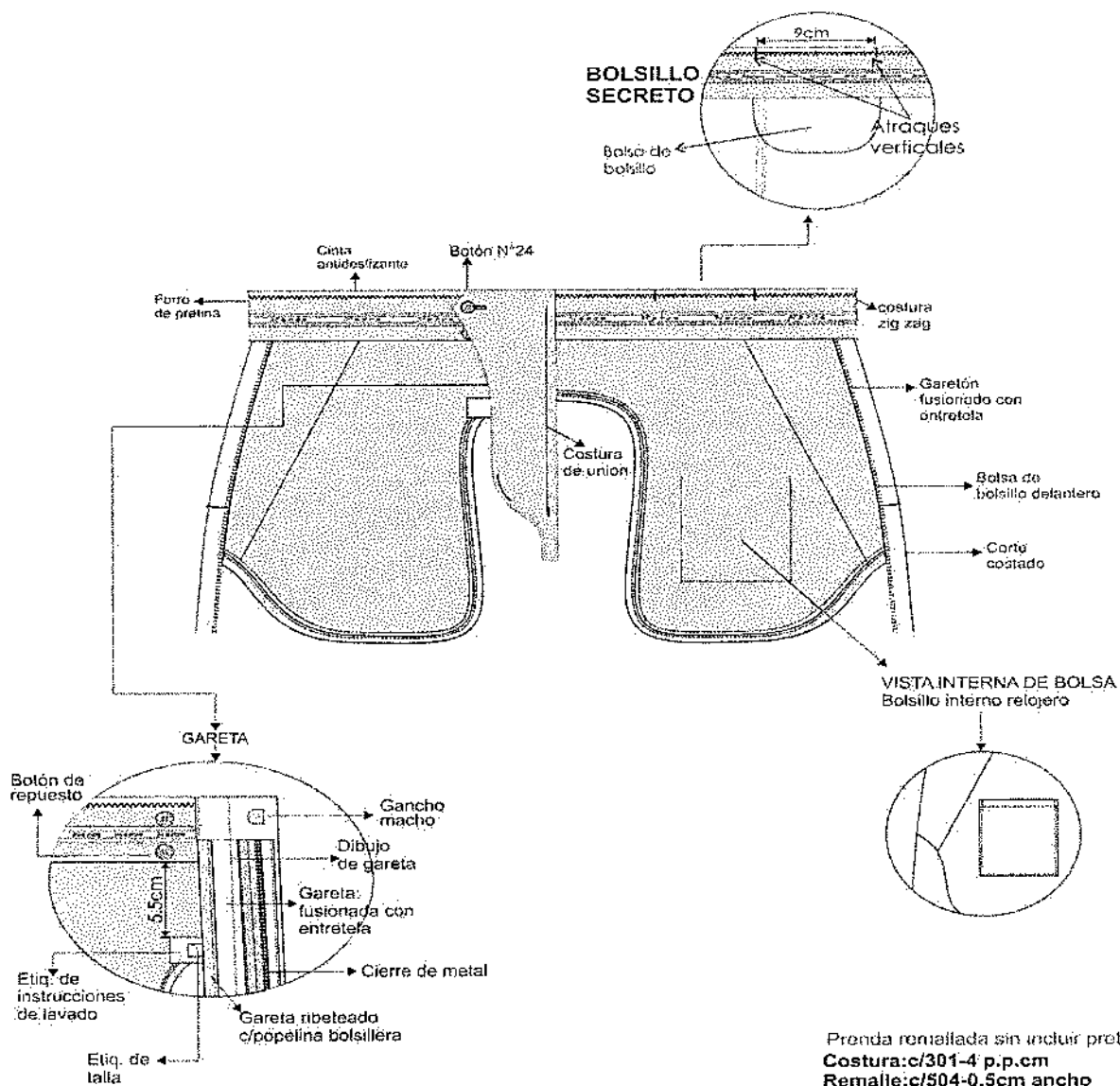
MODELO: PANTALÓN DE VESTIR

HOJA DE CONFECCIÓN  
descripción

GENERO: CABALLEROS

MODELO: SIN Ó CON PLIEGUES A ELECCIÓN DEL USUARIO

**INTERIOR DELANTERO**



*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

DESCRIPCIÓN: PANTALON

MODELO: PANTALÓN DE VESTIR

HOJA DE CONFECCIÓN  
descripción

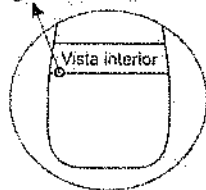
GENERO: CABALLEROS

MODELO: SIN Ó CON PLIEGUES A ELECCIÓN DEL USUARIO



**INTERIOR ESPALDA**

Vista tela (interior)  
pegado c/301 a 2mm



Unido con 401 y  
Ribeteado c/ 401 a  
2mm, distancia entre  
costuras 0.6cm

FUNDILLO

3.5cm.

3.5cm.

Cinta  
antideslizante

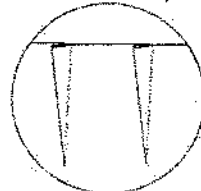
Etiqueta de marca  
cosido c/301 en  
los extremos

Atraques  
Marca

Bolsa de  
bolsillo POPELINA  
BOLSILLERA

Remallado  
Termino  
de fundillo

02 Pinzas tumbadas  
hacia el centro espalda



PIQUETE PARA  
UBICACIÓN  
DE OJALILLO

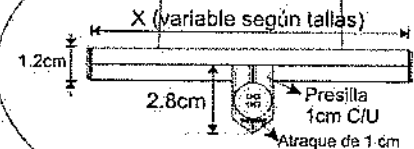
PIQUETE  
PARA  
PINZAS

ESPALDA

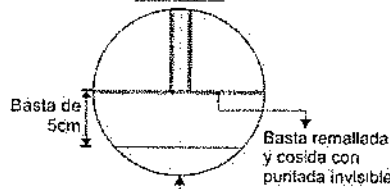
**ESPALDA**

BOLSILLO OJAL:  
VIVO de 0.6cm C/U.

BOLSILLO ESPALDA TIPO OJAL



Vista Interna  
de basta



BASTA

Prenda remallada sin incluir pretina

CAMISA DE VESTIR MANGA LARGA: CUELLO AMERICANO

1. Cuello: Exterior fusionado, con refuerzo además lleva barbas atracadas en las punteras. Largo de puntas. Embolsado a 0.6cm y respuntado al filo a 1.3mm
2. Pie de cuello: pieza exterior fusionado c/entretela tejida y bastillado a 5mm c/301, unir cuello con pie de cuello a 5mm según piquete. Asentar a 1.3mm c/recta, punta de pie de cuello lado izquierdo con ojal de 1.8cm largo en forma horizontal, lado derecho lleva botón de 16 líneas.
3. Delantero izquierdo: Lleva tachón de 2.9cm ancho con entretela fusionable sobrepuesto armado con 401 doble aguja de 2.5cm de separación donde van los ojales.
4. Delantero derecho: Lleva un bastillado a 2.5cm insertando la etiqueta de composición y cuidado, donde van los botones 06 de 16 líneas y 2 botones de repuesto (1 de 16 líneas y 1 de 14 líneas).
5. Bolsillo: Ubicado a la altura del segundo ojal del delantero izquierdo, con doble doblez en la parte superior y el modelo del bolsillo es en V. Isotipo bordado. Pegar bolsillo c/301 a 1mm del filo de bolsillo.
6. Además, lleva atraque triangular.
7. Canesú: Canesú interior centrar horizontalmente etiqueta de marca, es embolsado a 1cm con el canesú exterior y la espalda además lleva un respunte al filo a 1mm.
8. Hombro: Embolsar con 301 a 1cm del borde y respuntar a 1mm hacia el canesú (unión de hombros) c/301.
9. Yugo Francés: 16cm de largo y 2.5cm de ancho, con ojal y botón de 14 líneas centrado en el yugo, fijar c/recta dejando pestaña de 1mm.
10. Mangas: Lleva 02 pliegues con separación de 2cm, pegadas al cuerpo con costura francesa(c/401 doble aguja). Respunte a 1cm.
11. Puños: Fusionados(exterior), bastillados a 5mm c/301. Embolsados a 6.4mm y respuntados al filo 1.3mm en contorno, lleva 2 botones de 16 líneas en cada puño y 01 ojal de 1.8cm de largo.
12. Cuerpo: Cerrado con máquina cerradora de codo (c/401 doble aguja) 5mm.
13. Sisa: Pegar mangas con 401 (doble aguja), respuntar en el exterior con 301 a 1cm del pegado de mangas, costuras tumbados hacia el cuerpo (costura francesa).
14. Bastillado de faldón: Con recta bastillado a 5mm c/301.
15. Espalda: Lleva pliegues laterales, armado de pliegue con atraque en forma horizontal.

**AVIOS:**

Entretela tejida fusionable: cuello, pie de cuello y puño

Entretela tejida fusionable: refuerzo de cuello

Entretela tejida fusionable: tachón

Botones: De material 100% poliéster teñido en su masa, modelo de 04 agujeros.

Hilo:

hilo de costura 401 y 301 con hilo 40/2 composición 100% poliester.

Etiquetas:

marca de confeccionista.

etiqueta de talla.

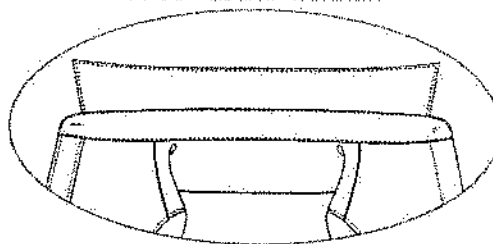
Etiqueta de nylon donde contiene impreso la composición e instrucciones de lavado.

**ACABADOS** La prenda debe estar planchada y vaporizada.

**PRESENTACIÓN** cada camisa será presentada alma de cartón, alfileres, mariposa, con bolsa plástica.

**DESCRIPCIÓN: CAMISA MANGA LARGA**  
**GÉNERO: CABALLEROS**

**CUELLO AMERICANO**



**DELANTERO**

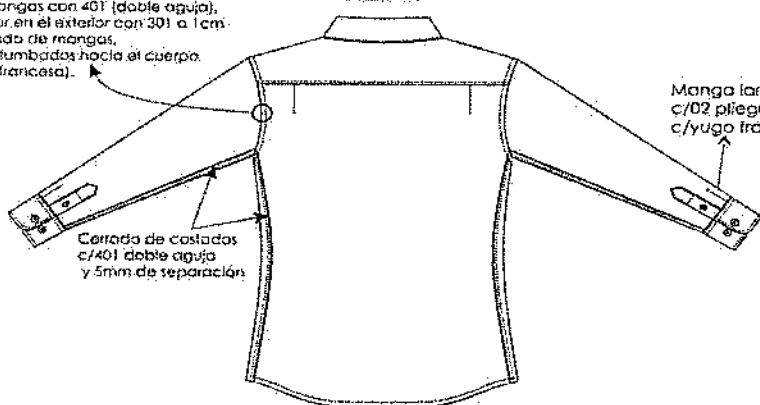
Embotar hombros con 301 a 1cm del borde y paspuntar hacia el canesú (unión de hombros) con 1mm de pestaña.



Basta con 301 a 5mm de altura.

**ESPALDA**

Pegar mangas con 401 (doble aguja), paspuntar en el exterior con 301 a 1cm del pegado de mangas, costuras rumbadas hacia el cuerpo (costura francesa).



Manga larga c/02 pliegues c/yugo francés

Cerrada de costados c/401 doble aguja y 5mm de separación

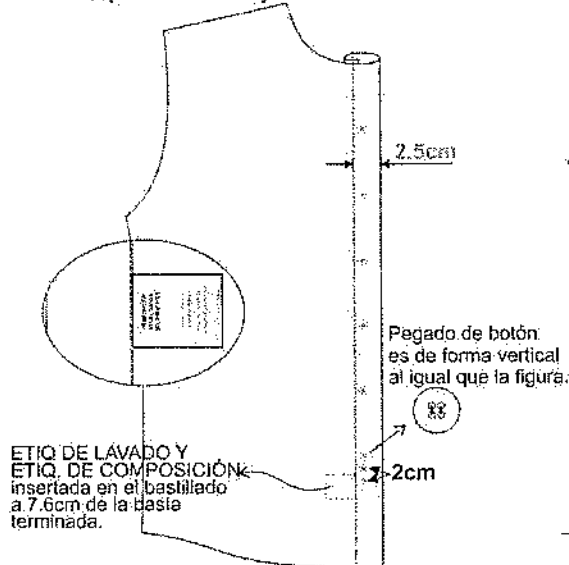
CÓDIGOS	P.P.P.	ALTERNATIVA
301	14	RECTA
401	14	CERRADORA

\*ACABADO: Camisa sujeta con 05 alfileres (doblada)

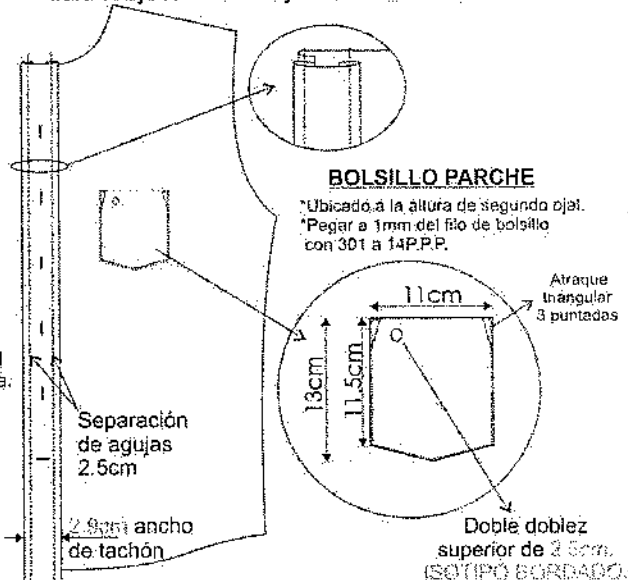
**DESCRIPCIÓN: CAMISA MANGA LARGA**  
**GÉNERO: CABALLEROS**

**DELANTEROS**

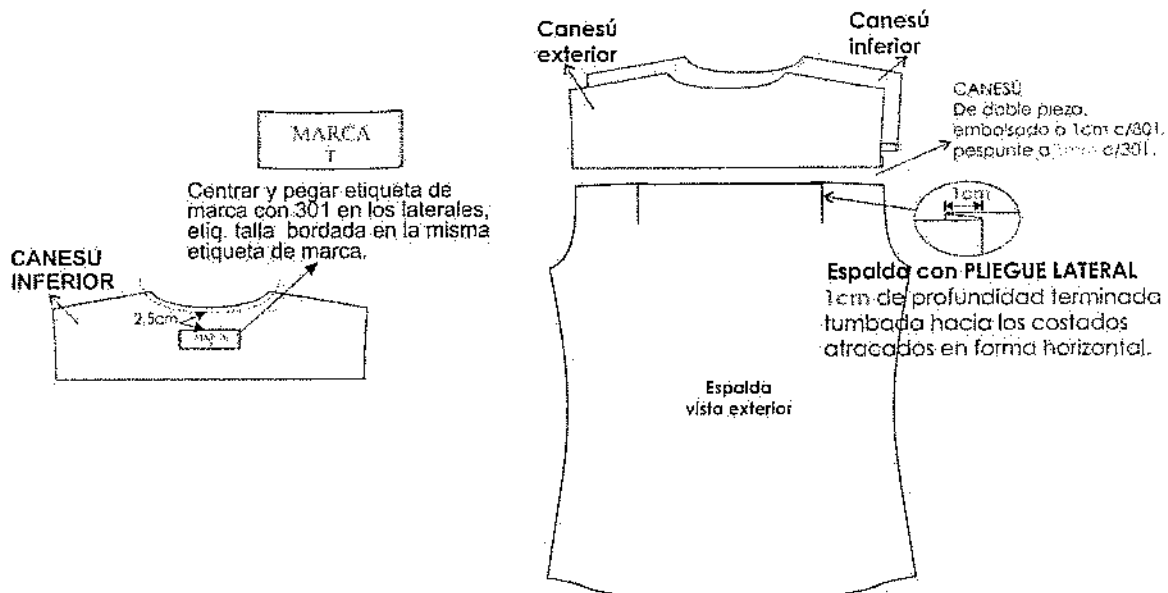
**Delantero derecho:**  
Bastilado de 2.5cm de pestaña  
06 botones N° 16 y 02 botones de  
repuesto: 01 N°16 y 01 N°14



**Delantero izquierdo:**  
Pegar tachón con 401 doble aguja  
de 2.5cm de separación costura cadeneta al interior  
lleva 05 ojales verticales y el último horizontal.



**ESPALDA**



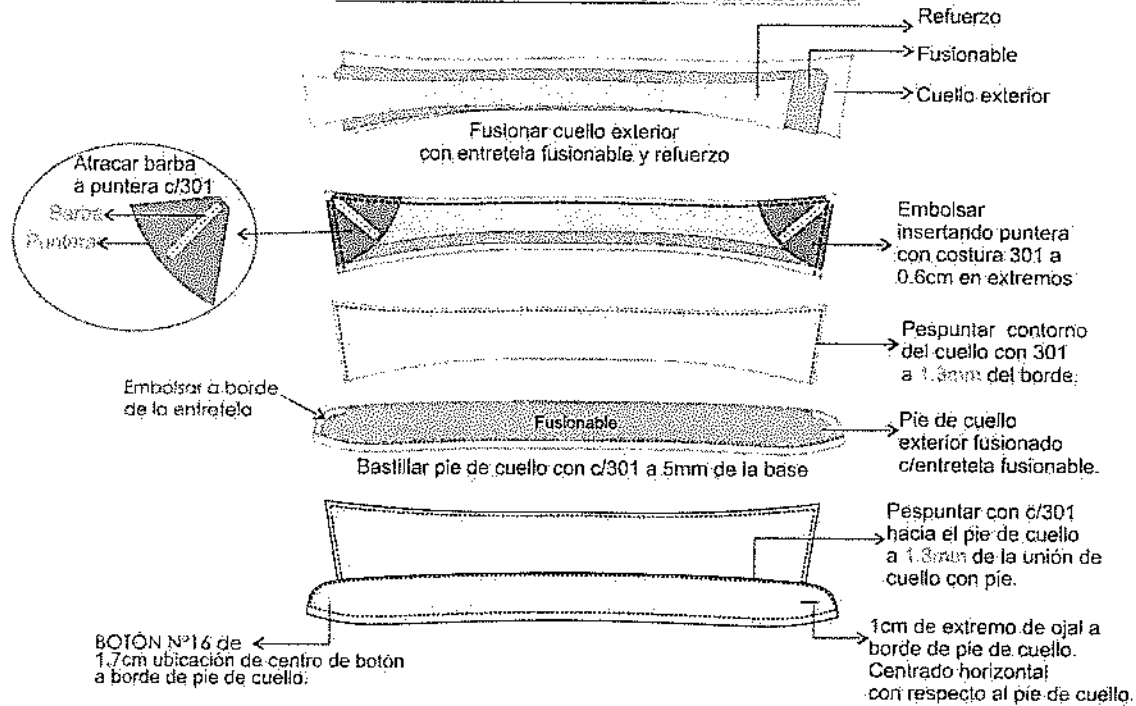
*[Handwritten signatures and marks]*



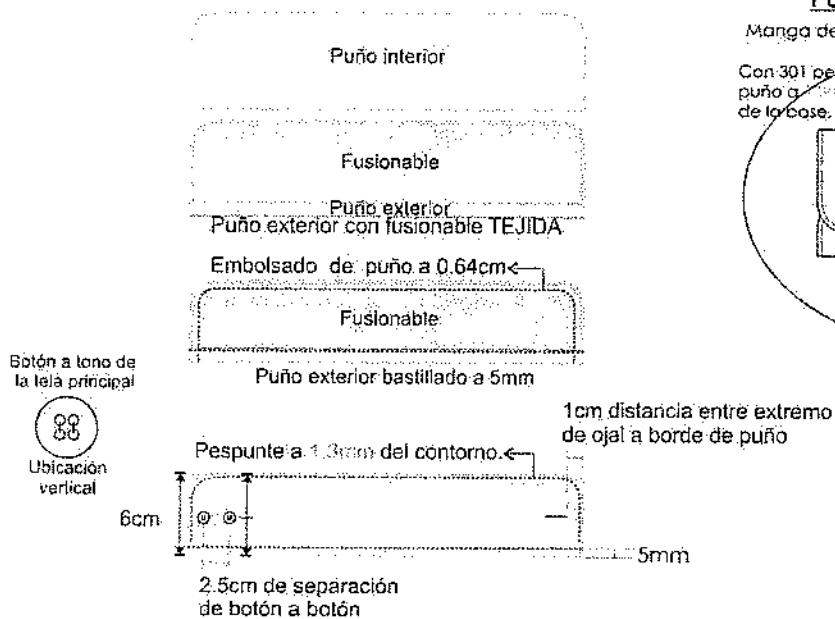
**DESCRIPCIÓN: CAMISA MANGA LARGA**

**GÉNERO: CABALLEROS**

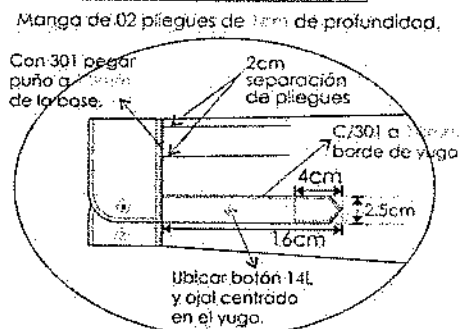
**EMSAMBLAJE CUELLO AMERICANO**



**EMSAMBLAJE PUÑO**



**PUÑO-MANGA-YUGO**



### 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. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

A.	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 498,271.90 (cuatrocientos noventa y ocho mil doscientos setenta y uno con 90/100 soles), por la venta de bienes iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>En el caso de postores que declaren en el Anexo N° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de S/ 44,488.56 (cuarenta y cuatro mil cuatrocientos ochenta y ocho con 56/100 soles), por la venta de bienes iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.</p> <p>Se consideran bienes similares a los siguientes: Venta y/o confección de uniformes de vestir para damas, como sastres, sacos, pantalones, faldas, blusas, chaquetas y chaleco.</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>13</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 Anexo N° 8 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p> <p>En el caso de suministro, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.</p> <p>En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se</p>

<sup>13</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".*

asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.

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

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

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

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

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

#### **Importante**

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

**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 (Anexo N° 6).</p>	<p>La evaluación consistirá en otorgar el máximo puntaje a la oferta de precio más bajo y otorgar a las demás ofertas puntajes inversamente proporcionales a sus respectivos precios, según la siguiente fórmula:</p> $P_i = \frac{O_m \times PMP}{O_i}$ <p> <i>i</i> = Oferta  <i>P<sub>i</sub></i> = Puntaje de la oferta a evaluar  <i>O<sub>i</sub></i> = Precio <i>i</i>  <i>O<sub>m</sub></i> = Precio de la oferta más baja  <i>PMP</i> = Puntaje máximo del precio         </p> <p style="text-align: right;">100 puntos</p>

## CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

### Importante

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

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

### CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES

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

### CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO

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

### CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL

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

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

### CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO<sup>14</sup>

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

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

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

<sup>14</sup> En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

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

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

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

**Importante para la Entidad**

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

**CLÁUSULA ...: PRESTACIONES ACCESORIAS<sup>15</sup>**

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

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

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

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

*Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda*

**CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO**

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

**CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS**

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

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

En el caso que corresponda, consignar lo siguiente:

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

<sup>15</sup> De conformidad con la Directiva sobre prestaciones accesorias, los contratos relativos al cumplimiento de la(s) prestación(es) principal(es) y de la(s) prestación(es) accesorias, pueden estar contenidos en uno o dos documentos. En el supuesto que ambas prestaciones estén contenidas en un mismo documento, estas deben estar claramente diferenciadas, debiendo indicarse entre otros aspectos, el precio y plazo de cada prestación.

mantenerse vigente hasta el cumplimiento total de las obligaciones garantizadas.

**Importante**

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

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

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

**Importante para la Entidad**

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

**CLÁUSULA NOVENA: ADELANTO DIRECTO**

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

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

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

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

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

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

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

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

**CLÁUSULA UNDÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA**

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

**CLÁUSULA DUODÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS**

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

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

**CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: PENALIDADES**

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

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

Donde:

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

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

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

**Importante**

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

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

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

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

**CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO**

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

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

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

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

**CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: ANTICORRUPCIÓN**



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

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

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

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

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

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS<sup>16</sup>**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

DOMICILIO DEL CONTRATISTA: [CONSIGNAR EL DOMICILIO SEÑALADO POR EL POSTOR

<sup>16</sup> De acuerdo con el numeral 225.3 del artículo 225 del Reglamento, las partes pueden recurrir al arbitraje ad hoc cuando las controversias deriven de procedimientos de selección cuyo valor estimado sea menor o igual a cinco millones con 00/100 soles (S/ 5 000 000,00).

GANADOR DE LA BUENA PRO AL PRESENTAR LOS REQUISITOS PARA EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO]

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

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

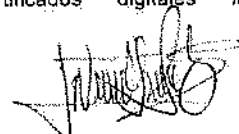
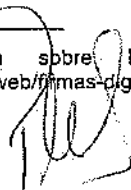
\_\_\_\_\_  
"LA ENTIDAD"

\_\_\_\_\_  
"EL CONTRATISTA"

**Importante**

*Este documento puede firmarse digitalmente si ambas partes cuentan con firma digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales<sup>17</sup>.*

<sup>17</sup> Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a:  
<https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>



## ANEXOS



ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

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

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 001-2023-INPE/ORCHYO

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>18</sup>	Si	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>19</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>18</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>19</sup> Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de compra.

**Importante**

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

**ANEXO N° 1**

**DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR**

Señores

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

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 001-2023-INPE/ORCHYO**

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>20</sup>		Sí	No
Correo electrónico :			

Datos del consorciado 2			
Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE <sup>21</sup>		Sí	No
Correo electrónico :			

Datos del consorciado ...			
Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE <sup>22</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:

<sup>20</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>21</sup> Ibídem.

<sup>22</sup> Ibídem.

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>23</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>24</sup> Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de compra.

ANEXO N° 2

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

Señores

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

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 001-2023-INPE/ORCHYO

Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 3

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

Señores

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

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 001-2023-INPE/ORCHYO

Presente.-

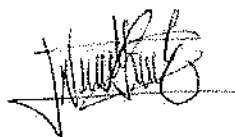
Es grato dirigirme a usted, para hacer de su conocimiento que luego de haber examinado las bases y demás documentos del procedimiento de la referencia y, conociendo todos los alcances y las condiciones detalladas en dichos documentos, el postor que suscribe ofrece el [CONSIGNAR EL OBJETO DE LA CONVOCATORIA],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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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





ANEXO N° 4

DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE ENTREGA

Señores

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

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 001-2023-INPE/ORCHYO

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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



ANEXO N° 5

PROMESA DE CONSORCIO

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

Señores

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

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 001-2023-INPE/ORCHYO

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>24</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%]<sup>25</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES

100%<sup>26</sup>

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

<sup>25</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

<sup>26</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.*



**Importante para la Entidad**

*En caso de la contratación de bienes bajo el sistema a precios unitarios incluir el siguiente anexo:*

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

**ANEXO N° 6**

**PRECIO DE LA OFERTA**

Señores:

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

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 001-2023-INPE/ORCHYO**

Presente.-

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

CONCEPTO	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
<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**

- *En caso que el postor reduzca su oferta, según lo previsto en el artículo 68 del Reglamento, debe presentar nuevamente este Anexo.*
- *El postor que goce de alguna exoneración legal, debe indicar que su oferta no incluye el tributo materia de la exoneración, debiendo incluir el siguiente texto:*

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

**Importante para la Entidad**

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

*Incluir o eliminar, según corresponda*

**Importante para la Entidad**

*En caso de la contratación de bienes bajo el sistema a suma alzada incluir el siguiente anexo:  
Esta nota deberá ser eliminada una vez culminada la elaboración de las bases*

**ANEXO N° 6**  
**PRECIO DE LA OFERTA**

Señores:

**[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN,  
SEGÚN CORRESPONDA]**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**  
**Presente.-**

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

CONCEPTO	PRECIO TOTAL
<b>TOTAL</b>	

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

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

**Importante para la Entidad**

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

### Importante para la Entidad

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

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

## ANEXO N° 7

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

Señores

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

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 001-2023-INPE/ORCHYO**

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>27</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>28</sup>

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

### Importante

*Quando 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>27</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>28</sup> En caso de empresas de comercialización, no consignar esta condición.

ANEXO N° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores  
[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN, SEGÚN CORRESPONDA]  
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 001-2023-INPE/ORCHYO  
Presente.-

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

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/C / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>29</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>30</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>31</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>32</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>33</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>34</sup>
1										
2										
3										

<sup>29</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>30</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 período.

<sup>31</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>32</sup>

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

<sup>33</sup>

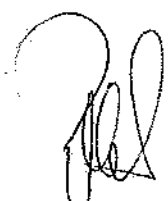
El tipo de cambio venta debe corresponder al publicado por la SBS correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Compra o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

<sup>34</sup>

Consignar en la moneda establecida en las bases.

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/C / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>29</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>30</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>31</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>32</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>33</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>34</sup>
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]



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





ANEXO N° 9

DECLARACIÓN JURADA  
(NUMERAL 49.4 DEL ARTÍCULO 49 DEL REGLAMENTO)

Señores

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

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 001-2023-INPE/ORCHYO

Presente.-

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

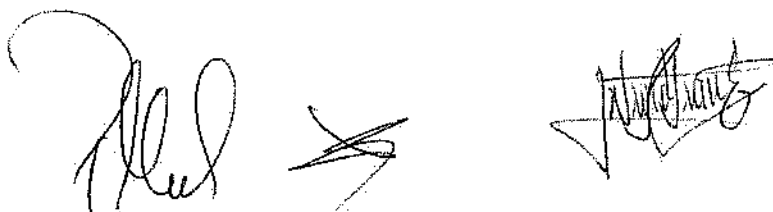
[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

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



**ANEXO N° 10**

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

Señores

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

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 001-2023-INPE/ORCHYO**

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-on-line-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:

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

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 001-2023-INPE/ORCHYO**

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.*

