

BASES ESTÁNDAR DE ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES

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



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

SIMBOLOGÍA UTILIZADA:

N°	Símbolo	Descripción
1	[ABC] / [.....]	La información solicitada dentro de los corchetes sombreados debe ser completada por la Entidad durante la elaboración de las bases.
2	[ABC] / [.....]	Es una indicación, o información que deberá ser completada por la Entidad con posterioridad al otorgamiento de la buena pro para el caso específico de la elaboración de la PROFORMA DEL CONTRATO; o por los proveedores, en el caso de los ANEXOS de la oferta.
3	<div>Importante</div> <ul style="list-style-type: none"> • 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	<div>Advertencia</div> <ul style="list-style-type: none"> • 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	<div>Importante para la Entidad</div> <ul style="list-style-type: none"> • 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:

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

INSTRUCCIONES DE USO:

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

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

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

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 009-2021-GRLL-GRA
PRIMERA CONVOCATORIA**

**CONTRATACIÓN DE BIENES ADQUISICION DE
UNIFORMES PARA PERSONAL ADMINISTRATIVO DEL
DECRETO LEGISLTIVO 276**

DEBER DE COLABORACIÓN

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

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

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

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

SECCIÓN GENERAL

DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

1.1. REFERENCIAS

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

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

1.2. CONVOCATORIA

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

1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

Importante

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

1.4. FORMULACIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES

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

1.5. ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS, OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

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

Importante

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

1.6. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

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

Importante

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

1.7. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

Importante

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

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

1.8. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

1.9. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

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

1.10. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

1.11. RECHAZO DE LAS OFERTAS

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

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

1.12. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

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

1.13. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

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

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

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

Importante

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

CAPÍTULO II SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

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

Importante

- *Una vez otorgada la buena pro, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, está en la obligación de permitir el acceso de los participantes y postores al expediente de contratación, salvo la información calificada como secreta, confidencial o reservada por la normativa de la materia, a más tardar dentro del día siguiente de haberse solicitado por escrito.*
Luego de otorgada la buena pro no se da a conocer las ofertas cuyos requisitos de calificación no fueron analizados y revisados por el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda.
- *A efectos de recoger la información de su interés, los postores pueden valerse de distintos medios, tales como: (i) la lectura y/o toma de apuntes, (ii) la captura y almacenamiento de imágenes, e incluso (iii) pueden solicitar copia de la documentación obrante en el expediente, siendo que, en este último caso, la Entidad deberá entregar dicha documentación en el menor tiempo posible, previo pago por tal concepto.*
- *El recurso de apelación se presenta ante la Mesa de Partes del Tribunal o ante las oficinas desconcentradas del OSCE, o en la Unidad de Trámite Documentario de la Entidad, según corresponda.*

2.2. PLAZOS DE INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

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

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

CAPÍTULO III DEL CONTRATO

3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

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

Importante

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

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

3.2. GARANTÍAS

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

3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

3.2.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO POR PRESTACIONES ACCESORIAS

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

Importante

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

3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

Importante

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

Advertencia

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

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

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

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

Advertencia

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

3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

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

3.5. ADELANTOS

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

3.6. PENALIDADES

3.6.1. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

3.6.2. OTRAS PENALIDADES

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

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

3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

3.8. PAGOS

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

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

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

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

Advertencia

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

3.9. DISPOSICIONES FINALES

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

SECCIÓN ESPECÍFICA

CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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



CAPÍTULO I GENERALIDADES

1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : GOBIERNO REGIONAL LA LIBERTAD
RUC N° : 20440374248
Domicilio legal : CALLE LOS BRILLANTES N° 650 – URB. SANTA INES
Teléfono: : 044-604000
Correo electrónico: : lcastillom@regionlalibertad.gob.pe

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación de ADQUISICION DE UNIFORMES PARA PERSONAL ADMINSITRATIVO DEL DECRETO LEGISLTIVO 276

PAQUETE	N°	DESCRIPCIÓN	Cantidad Total	Detalle	Nro de Piezas	Cantidad
UNICO	1	Terno de Invierno Damas	12	Saco	1	12
				Chaleco	1	12
				Pantalón	1	12
				Blusa	2	24
	2	Terno Invierno Caballero	25	Saco	1	25
				Camisa	2	50
				Pantalón	2	50
	2	Terno Verano Damas	12	Saco Manga Corta	1	12
				Falda	1	12
				Pantalón	1	12
				Blusa	2	24
	3	Terno Verano Caballero	25	Camisa	2	50
				Pantalón	2	50
	3	Corbata de Invierno para Caballero	25	Corbata	1	25
		Corbata de Verano para Caballero	25	Corbata	1	25

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante FORMATO N° 016-2021-GRA el 23 de Agosto del 2021

1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos Ordinarios

Importante

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

1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

1.6. MODALIDAD DE EJECUCIÓN

NO CORRESPONDE

1.7. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

NO CORRESPONDE

1.8. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

1.9. PLAZO DE ENTREGA

Los bienes materia de la presente convocatoria se entregarán en el plazo de **40 DIAS CALENDARIOS CONTADOS A PARTIR DEL DÍA SIGUIENTE DE LA FIRMA DEL CONTRATO**, en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

Plazos máximos para el Contratista y el GOBIERNO REGIONAL LA LIBERTAD				
Plazos en días calendario				
N°	ACCIÓN	ACTIVIDADES	PLAZO ¹	CONDICIÓN
ETAPA CONTRACTUAL	Toma de medidas de tallas del personal	Presentación de propuesta y aprobación de cronograma para la toma de medidas. Presentación de protocolo para la toma de medidas (A cargo del Contratista)	01	(contados a partir del día siguiente de la firma de contrato)
		Comunicación de la aprobación de la propuesta cronograma para la toma de medidas, y remisión del detalle de los ambientes donde se efectuará dicha actividad. (A cargo de la Coordinación de Bienestar Social de Recursos Humanos)	02	(Contados a partir del día siguiente de presentada la propuesta y aprobación de cronograma para la toma de medidas.)
		Acondicionamiento de ambientes y toma de medidas. (A cargo del Contratista)	03	(contados a partir de la fecha establecida en el cronograma aprobado por la ENTIDAD)

¹ En todos los casos, de vencer el plazo un sábado, domingo o feriado, la entrega se realizará al día hábil siguiente.

	Presentación de copia de los formatos de la toma de medidas realizada a cada trabajador. (A cargo del Contratista)	02	(contados a partir de finalizada la toma de medidas del personal)
	Reporte de personal que no participó en la toma de medidas. (A cargo del Contratista)	01	(contados a partir del día siguiente de culminada la toma de medidas)
	Remisión de las tallas de aquellos que no tendrán derecho a tener arreglos por parte del contratista. (A cargo de la Coordinación de Bienestar Social de Recursos Humanos)	01	(contados a partir del día siguiente de presentado el reporte de personal que no participó en la toma de medidas)
Confección y entrega de prendas	Confección y entrega de los uniformes en el almacén. (A cargo del Contratista)	30	(contados a partir del día siguiente de culminada la toma de medidas)
TOTAL		40 días	

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 Sede del Gobierno Regional La Libertad, debiendo recoger las Bases en la Oficina de Logística de la Institución, presentando su comprobante de pago

Importante

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

1.11. BASE LEGAL

- Ley N° 31084 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2021
- Ley N° 31085 Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2021.
- Decreto Supremo N° 082-2019-EF que aprueba el Texto único de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Legislativo N° 1444 – Decreto Legislativo que Modifica la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF – Decreto Supremo que modifica el Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por el Decreto Supremo N° 350-2015-EF. Modificado Mediante Decreto Supremo N° 377-2019-EF, Decreto Supremo N° 168-2020-EF, Decreto Supremo N° 162-2021-EF
- Decreto Legislativo N° 1440 – Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.

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

CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

Importante

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

2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

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

2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

2.2.1.1. Documentos para la admisión de la oferta

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

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

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

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

Advertencia

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

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

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

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

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

Adicionalmente, se debe adjuntar el Anexo N° 6 en el caso de procedimientos convocados a precios unitarios.

En el caso de procedimientos convocados a suma alzada únicamente se debe adjuntar el Anexo N° 6, cuando corresponda indicar el monto de la oferta de la prestación accesoria o que el postor goza de alguna exoneración legal.

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

Importante

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

2.2.1.2. Documentos para acreditar los requisitos de calificación

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

2.2.2. Documentación de presentación facultativa:

- a) En el caso de microempresas y pequeñas empresas integradas por personas con discapacidad, o en el caso de consorcios conformados en su totalidad por estas empresas, deben presentar la constancia o certificado con el cual acredite su inscripción en el Registro de Empresas Promocionales para Personas con Discapacidad⁵.
- b) Solicitud de bonificación del cinco por ciento (5%) por tener la condición de micro y pequeña empresa **(Anexo N°10)**.

Advertencia

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

Importante para la Entidad

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

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

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:

Caja del Gobierno Regional La Libertad, ubicado en Calle Los Brillantes N° 650 Urbanización Santa Inés."

2.4. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

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

Advertencia

De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE⁶ y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir los documentos previstos en los literales e) y f).

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

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.*

⁶ 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/>

⁷ Incluir solo en caso de contrataciones por paquete.

Importante

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

2.5. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en la Oficina de Trámite de Documentario del Gobierno Regional La Libertad, ubicado en Calle Los Brillantes N° 650 Urbanización Santa Inés. La presentación de la documentación se podrá realizar virtualmente mediante la mesa de partes virtual de la entidad <https://tramidigital.regionlalibertad.gob.pe/>

2.6. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en **ÚNICO PAGO**.

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

- Recepción del ALMACEN CENTRAL
- Informe del funcionario responsable de la Sub Gerencia de Recursos Humanos emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.
- Reporta consolidado de los arreglos efectuados, adjuntando los comprobantes de arreglo emitidos.

Dicha documentación se debe presentar en Mesa de Partes del Gobierno Regional La Libertad sito en Pasaje Los Berilos S/N Urb. Santa Inés- Trujillo- la Libertad

La presentación de la documentación se podrá realizar virtualmente mediante la mesa de partes virtual de la entidad <https://tramidigital.regionlalibertad.gob.pe>

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

CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

Importante

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

3.1. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Adquisición de Uniformes para el Personal Administrativo del Gobierno Regional La Libertad, del Decreto Legislativo N° 276.

2. FINALIDAD PÚBLICA

Establecer una identificación y bienestar al personal Administrativo que labora en el Gobierno Regional La Libertad.

3. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

Brindar uniformes para la estación de verano y de invierno, damas y caballeros del personal que labora en el Gobierno Regional La Libertad.

4. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS Y CONDICIONES DEL UNIFORME

4.1. Características Técnicas

La empresa a contratar, en adelante EL CONTRATISTA deberá confeccionar las prendas según las características técnicas del presente requerimiento, donde se detallan los modelos, elaboración de los uniformes de damas y caballeros y los materiales a emplear por género, las cuales se encuentran descritos en el **ANEXO N° A** del presente documento.

Las prendas del NRO 1 y 2, deberán ser confeccionadas con piezas completas sin ser unidas con retazos o partes, aún cuando sean de la misma tela, además, que tengan suficiente ensanche.

4.2. Cantidad

Los bienes a contratar son los siguientes:

NRO 01

Descripción		Unidad de Medida	Cantidad por Trabajador	Cantidad Total
TERNO DE INVIERNO PARA DAMAS	Saco	Unidad	01	12
	Chaleco	Unidad	01	12
	Pantalón	Unidad	01	12
	Blusa	Unidad	02	24
TERNO DE INVIERNO PARA CABALLEROS	Saco	Unidad	01	25
	Camisa	Unidad	02	50
	Pantalones	Unidad	02	50

NRO 02

Descripción		Unidad de Medida	Cantidad por Trabajador	Cantidad Total
TERNO DE VERANO PARA DAMAS	Saco Manga Corta	Unidad	01	12
	Falda	Unidad	01	12
	Pantalón	Unidad	01	12
	Blusa	Unidad	02	24
TERNO DE VERANO PARA CABALLEROS	Camisa	Unidad	02	50
	Pantalones	Unidad	02	50

NRO 03

Descripción	Unidad de Medida	Cantidad por Trabajador	Cantidad Total
Corbata de Invierno para caballero	Unidad	01	25
Corbata de Verano para caballero	Unidad	01	25

4.3. Materiales, equipamiento e instalaciones para el Nro 1 y 2

4.3.1. Materiales: El contratista, deberá contar con el stock de los materiales e insumos que empleará para ejecutar la prestación, dentro del plazo máximo de dos (2) días calendario siguiente a la suscripción del contrato.

4.3.2. Equipamiento: Para la ejecución de la prestación el contratista deberá contar con la maquinaria y equipos suficientes para la confección de las prendas materia de la contratación.

4.4. Forma de entrega de los uniformes
Para el NRO 1 Y 2:

El Contratista deberá entregar el vestuario (prendas), al personal del Gobierno Regional La Libertad en el almacén, de conformidad con lo indicado en las Especificaciones Técnicas del **ANEXO A**, asimismo, deberá agruparlo conforme a los listados del personal entregados por la Coordinación del Área de Bienestar Social de Recursos Humanos, de acuerdo a lo siguiente:

- Cantidad de prendas que consta el vestuario a entregar;
- Número de registro del personal;
- Apellidos y Nombres del personal; y
- Copia de sus medidas tomadas.

Los uniformes deberán ser entregados en porta terno de polipropileno, con cierre y colgador de plástico, para su traslado y cuidado.

Las entregas del uniforme al almacén, se realizarán incluyendo racks de vestuario (en calidad de préstamo sin costo adicional) en la cantidad suficiente para el ordenamiento y control del uniforme a recepcionar y evitar el maltrato de las prendas.

Los racks podrán ser recogidos por el Contratista después de otorgada la conformidad en coordinación con el Área de Bienestar Social de Recursos Humanos.

La entrega de uniformes será de acuerdo al cronograma establecido por la Coordinación del Área de Bienestar Social de Recursos Humanos, para cada entrega EL CONTRATISTA deberá asumir el costo transporte de los uniformes hasta su entrega en el área de Almacén de la ENTIDAD.

Para el NRO 1, 2 y 3

El Contratista deberá entregar las (prendas), al personal del Gobierno Regional La Libertad en el almacén, de conformidad con lo indicado en las Especificaciones Técnicas del **ANEXO B**, asimismo, deberá agruparlo conforme a los listados del personal entregados por la Coordinación del Área de Bienestar Social de Recursos Humanos, de acuerdo a lo siguiente:

- Cantidad de prendas que consta el vestuario a entregar;
- Número de registro del personal;
- Apellidos y Nombres del personal; y
- Copia de sus tallas a entregar.

Cada prenda deberá contar con su etiqueta en la parte interior, indicando la marca y la talla de la prenda, adicionalmente, se debe incluir, recomendaciones breves de lavado para conservación adecuada de la prenda.

Las prendas deberán ser entregadas en caja individuales para su traslado y cuidado.

4.5. Etapas y plazos para la entrega de uniformes

Plazos máximos para el Contratista y el GOBIERNO REGIONAL LA LIBERTAD				
Plazos en días calendario				
N°	ACCIÓN	ACTIVIDADES	PLAZO ⁹	CONDICIÓN
ETAPA CONTRACTUAL	Toma de medidas de tallas del personal	Presentación de propuesta y aprobación de cronograma para la toma de medidas. Presentación de protocolo para la toma de medidas (A cargo del Contratista)	01	(contados a partir del día siguiente de la firma de contrato)
		Comunicación de la aprobación de la propuesta cronograma para la toma de medidas, y remisión del detalle de los ambientes donde se efectuará dicha actividad. (A cargo de la Coordinación de Bienestar Social de Recursos Humanos)	02	(Contados a partir del día siguiente de presentada la propuesta y aprobación de cronograma para la toma de medidas.)
		Acondicionamiento de ambientes y toma de medidas. (A cargo del Contratista)	03	(contados a partir de la fecha establecida en el

⁹ En todos los casos, de vencer el plazo un sábado, domingo o feriado, la entrega se realizará al día hábil siguiente.

			cronograma aprobado por la ENTIDAD)
		Presentación de copia de los formatos de la toma de medidas realizada a cada trabajador. (A cargo del Contratista)	02 (contados a partir de finalizada la toma de medidas del personal)
		Reporte de personal que no participó en la toma de medidas. (A cargo del Contratista)	01 (contados a partir del día siguiente de culminada la toma de medidas)
		Remisión de las tallas de aquellos que no tendrán derecho a tener arreglos por parte del contratista. (A cargo de la Coordinación de Bienestar Social de Recursos Humanos)	01 (contados a partir del día siguiente de presentado el reporte de personal que no participó en la toma de medidas)
	Confección y entrega de prendas	Confección y entrega de los uniformes en el almacén. (A cargo del Contratista)	30 (contados a partir del día siguiente de culminada la toma de medidas)
TOTAL			40 días

4.5.1 Toma de medidas de tallas del personal (Etapas Contractual)

4.5.1.1. Presentación de propuesta y aprobación de cronograma para la toma de medidas

Al día siguiente de la firma del contrato EL CONTRATISTA deberá remitir a la Coordinación del área de Recursos Humanos, la siguiente información:

- Propuesta de cronograma para la toma de medidas del personal beneficiario
- Relación y copia de DNI del coordinador y del personal que se encargará de la toma de medidas.
- Adjuntar su protocolo de Bioseguridad (Anti Covi-19), así como adjuntar los resultados de las pruebas rápidas del personal que estarán a cargo de la toma de medidas.
- Adjuntar formato de cuadro de tallas con sus rangos explícitos para damas y caballeros de todas las prendas, para los trabajadores que no logren tomarse sus medidas en los plazos establecidos.

En el plazo máximo de un (01) días calendario la Coordinación de Recursos Humanos comunicará mediante correo electrónico institucional al correo indicado por el contratista, la aprobación de la propuesta cronograma para la toma de medidas y el detalle de los ambientes donde se efectuará dicha actividad.

4.5.1.2. Procedimiento para la toma de medidas y acondicionamiento de ambientes

La confección del vestuario es **a sobre medida para cada usuario**, según lo indicado en las especificaciones técnicas señaladas en el ANEXO A.

EL CONTRATISTA realizará la toma de medidas (incluyendo peso de la persona); el Contratista realizará la toma de medidas manual con centímetro, asimismo, se incluirá el peso de la persona.

EL CONTRATISTA deberá entregar al colaborador una copia de la plantilla con sus medidas al culminar la toma de medidas, la misma deberá ser suscritas y firmada por ambos.

EL CONTRATISTA adoptará un sistema ágil para la toma de medidas y deberá disponer de personal calificado y suficiente para tal fin y los equipos necesarios (balanza, entre otros).

EL CONTRATISTA debe acondicionar el ambiente y realizar la toma de medidas del personal de las sedes correspondientes, en un plazo máximo de dos (02) días calendario, contados a partir de la fecha establecida en el cronograma aprobado por la ENTIDAD.

El contratista realiza el acondicionamiento de ambientes en los locales designados por la ENTIDAD para la toma de medidas en las sedes correspondientes, contando con mobiliario suficiente (mesas, sillas, espejo, colgadores y probadores) y soporte informático de ser necesario. Las sedes donde se llevará a cabo la toma de tallas y medidas será establecida por la Entidad y en los horarios que esta estime pertinente.

LOCAL	DIRECCIÓN	HORARIO
SEDE CENTRAL	Calle Los Brillantes N°650 Urb. Santa Inés Distrito y Provincia de Trujillo	De 08:00 a.m. a 01: 00 p.m y De 02:00 p.m a 05:00 p.m

Durante el periodo de toma de medidas para el uniforme, EL CONTRATISTA debe disponer del personal necesario por sede para la ejecución del servicio, dicho personal debe permanecer en la ENTIDAD por ocho (08) horas continuas diarias, según cronograma de toma de medidas.

Al término de la toma de medidas, el Contratista debe entregar al colaborador, un formato que indique sus medidas que le corresponde para la confección de su vestuario (CUADRO DE MEDIDAS), el mismo que debe ser suscrito por ambos.

En el plazo de un (01) día calendario siguientes de finalizada la toma de medidas del personal, EL CONTRATISTA entregará a la Subgerencia de Recursos Humanos copia de los formatos de la toma de medidas realizada a cada trabajador, el cual deberá estar firmada por cada uno de los colaboradores.

4.5.1.3. Reporte de personal que no participó en la toma de medidas

EL CONTRATISTA en un plazo máximo de un (01) día calendario, contados a partir del día siguiente de culminada la toma de medidas, remite a la coordinación de Recursos Humanos, la relación de beneficiarios que no participaron en la toma de medidas.

La Entidad dentro del plazo máximo de un (01) día calendario, contados a partir del envío del reporte del personal que no participó en la toma de medidas, entregará al CONTRATISTA la cantidad de uniformes, detallando las tallas (XS, S, M, L, XL, XXL, XXXL); según sea el caso y de acuerdo con el formato presentado por el contratista, **de aquellos que no tendrán derecho a tener arreglos por parte del contratista.**

4.5.2 Confección y entrega de los uniformes

La confección de las prendas no debe exceder de **cuarenta (40)** días calendarios contados a partir del día siguiente de culminada la toma de medidas. **El no cumplimiento de la presente ocasionará la aplicación de la penalidad correspondiente.**

EL CONTRATISTA debe velar por realizar una adecuada confección de los uniformes, debiendo evitar tener prendas observadas.

4.5.3 Entrega de prendas observadas al contratista por el personal usuario

EL CONTRATISTA luego de realizada la entrega de los uniformes al almacén de la ENTIDAD, deberá atender los arreglos a las prendas que hayan sido observados a requerimiento del usuario, siempre que no modifique el diseño original.

Los colaboradores tienen un plazo máximo de cinco (05) días calendarios para recoger sus uniformes en el almacén y dos (02) días calendarios para comunicar sus observaciones a la Coordinación de Bienestar Social de Recursos Humanos.

Para esta etapa EL CONTRATISTA suscribirá un acta de arreglos conjuntamente con cada usuario donde se detalle las observaciones de las prendas a corregir (El Acta debe ser autocopiativa para entregar una copia a cada usuario), el modelo de acta se encuentra en el **ANEXO B**, el Contratista deberá traer espejos de cuerpo entero y una balanza para los arreglos.

LA ENTIDAD en un plazo máximo de dos (02) días calendarios entregará al CONTRATISTA las prendas observadas por el personal usuario, luego de concluido el plazo de recojo de uniformes.

4.5.4 Arreglo de prendas observadas - NRO 1 Y 2

Los arreglos solo corresponderán a las diferencias entre la confección y la toma de medidas realizadas por el Contratista, deficiencias de confección (no relacionadas a variaciones en el peso del personal), errores en la consignación de tallas o cualquier otra incorrección en la toma de medidas por parte del Contratista; así como aquellos referidos a diferencias entre la confección y las medidas consignadas en las plantillas otorgadas por la ENTIDAD.

El personal cuyos uniformes se confeccionarán por tallas, no podrán solicitar arreglos o ajustes, siempre que, no estén relacionados a errores en la consignación de tallas por parte del Contratista.

EL CONTRATISTA tendrá un plazo máximo de cinco (5) calendarios para realizar los arreglos necesarios a las prendas observadas, periodo que incluye la devolución de las mismas computadas a partir del día siguiente de entregadas las prendas observadas. Para garantizar el cumplimiento del plazo, EL CONTRATISTA deberá entregar al usuario un comprobante de arreglo donde consignará, por lo menos la siguiente información:

- Fecha de recepción de las prendas.
- Nombre y apellidos del personal usuario, que solicita el arreglo o entalle.
- Detalle de las prendas recibidas.
- Descripción del arreglo o entalle solicitados.
- Fecha de entrega de las prendas con los arreglos solicitados.
- Firma y sello del contratista.

A la culminación de la entrega de prendas observadas al contratista, se suscribirá un acta y/o formato donde se detalle la cantidad de prendas observadas por beneficiario a corregir por parte del contratista, acta que deberá alcanzar en copia a la Coordinación de Recursos Humanos.

4.5. Garantía comercial:

El contratista debe garantizar que los bienes entregados (prendas) sean nuevos y libres de defectos de fabricación, inadaptación con el uso normal o cambios de color, incluido la garantía de calidad de la tela y demás materiales e insumos, según corresponda, así como de la confección por un periodo mínimo de doce (12) meses, contados a partir del día siguiente de la fecha en que se otorgó la conformidad de la prestación de los bienes por parte de la Coordinación del Área de Recursos Humanos.

Asimismo, el contratista se compromete a realizar los cambios de los bienes a consecuencia de la garantía ofertada, dentro de los quince (15) días calendario contados a partir del día siguiente de recibida la comunicación y entrega del bien por parte de la ENTIDAD. Ver **ANEXO C**

4.6. Seguros

El contratista es responsable de cualquier daño que pueda sufrir el personal a su cargo, cuando realice alguna actividad dentro de las instalaciones de la ENTIDAD, para lo cual debe contar con el Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo.

4.7. Lugar y plazo de ejecución de la prestación

4.7.1 Lugar de entrega:

Los bienes adjudicados serán entregados en el Almacén Central de la ENTIDAD Libertad, sito en calle Los Brillantes N°650 Urb. Santa Inés Distrito y Provincia de Trujillo, - EN UNA SOLA ENTREGA, los mismos que serán distribuidos a los usuarios finales.

4.7.2. Plazo de entrega:

Los Bienes serán entregados en el plazo máximo de cuarenta (40) días calendarios, contados a partir del día siguiente de suscrito el contrato.

5. OTRAS CONSIDERACIONES PARA LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

5.7. Otras obligaciones

5.7.2. Otras obligaciones del contratista

Retiro del personal asignado a las prestaciones contratadas:

El personal de EL CONTRATISTA debe mostrar un trato cordial y respetuoso con el personal del Gobierno Regional de La Libertad y con cualquier persona que se encuentre dentro de las instalaciones de la institución; asimismo, el personal del contratista debe contar con el documento que los identifique (fotocheck de la empresa) al momento de realizar las labores propias del servicio.

5.7.3. Comunicaciones durante la ejecución del contrato

Las comunicaciones durante la ejecución del contrato entre la Entidad y EL CONTRATISTA se realizarán a través de las siguientes modalidades:

- a. Mediante notificación personal al domicilio señalado por el contratista o al representante del contratista a efectos de realizar cualquier coordinación como parte de las prestaciones contratadas.
- b. Mediante correo electrónico a la dirección electrónica de dominio propio, que deberá proporcionar el contratista para la suscripción del contrato.
- c. Cualquier otro medio, siempre que permita confirmar su recepción.

Cabe precisar que las comunicaciones a través de las modalidades establecidas son válidas, aceptando el contratista el empleo de estas.

5.7.4. Obligaciones referidas a la seguridad y salud en el trabajo - en la ejecución de la prestación

El contratista se compromete a cumplir y observar lo establecido en la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo (aprobado mediante Ley N° 29783) y su Reglamento (aprobado mediante Decreto Supremo N° 005-2012-TR); durante la ejecución de las prestaciones de servicios a su cargo; obligándose a implementar, dotar, proveer y/o suministrar a cada uno de sus trabajadores los implementos de seguridad que corresponda de acuerdo al grado y/o nivel de riesgo que pueda evidenciarse en el desarrollo de las actividades propias de la presente contratación dentro de las instalaciones de la ENTIDAD; así como garantizar la contratación de los respectivos seguros de acuerdo a la normatividad vigente.

5.8. Adelantos

La presente contratación no contempla la entrega de adelantos.

5.9. Subcontratación

Para efectos de la atención de la presente provisión, no procederá la modalidad de subcontratación por el total ni parte de las prestaciones ofrecidas.

5.10. Confidencialidad

El contratista se compromete a mantener en reserva y a no revelar a terceros, sin previa autorización escrita de la ENTIDAD, toda información que le sea suministrada por ésta última y/o sea obtenida en el ejercicio

de las actividades a desarrollarse o conozca directa o indirectamente durante el proceso de selección o para la realización de sus tareas, excepto en cuanto resultare estrictamente necesario para el cumplimiento del presente Contrato.

El contratista deberá mantener a perpetuidad la confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de cualquier información y documentación a la que se tenga acceso a consecuencia del procedimiento de selección y la ejecución del contrato, quedando prohibida revelarla a terceros.

Dicha obligación comprende la información que se entrega, como también la que se genera durante la realización de las actividades previas a la ejecución del contrato, durante su ejecución y la producida una vez que se haya concluido el contrato.

5.11. Medidas de control durante la ejecución contractual

La Entidad podrá realizar visitas a los establecimientos declarados por los contratistas durante la ejecución contractual, a fin de realizar verificaciones de las especificaciones técnicas.

5.11.2. Área que supervisa

La Coordinación de Recursos Humanos.

5.11.3. Área que coordina con el contratista

La Coordinación de Bienestar Social de Recursos Humanos y la Coordinación de Logística.

5.12. Conformidad de los bienes

5.12.2. Área que recepcionará los bienes

La recepción de la cantidad de bienes estará a cargo del Área de Almacén de la ENTIDAD, sito en calle Los Brillantes N°650 Urb. Santa Inés Distrito y Provincia de Trujillo.

5.12.3. Área que brindará la conformidad

La conformidad de la recepción de las prestaciones estará a cargo de la Coordinación de Recursos Humanos de la ENTIDAD, en calidad de área usuaria, previo informe de conformidad emitido por el Sub Área de Almacén y/o Logística e informe del experto independiente contratado por la ENTIDAD. Debiendo realizar la verificación o pruebas que fueran necesarias.

5.13. Forma de pago

El pago se realizará en un solo pago, una vez concluida cada etapa y después de otorgada la conformidad correspondiente, dentro de los quince (15) días calendario siguientes.

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

- a. Recepción del área de almacén.
- b. Informe del funcionario responsable de la Sub Gerencia de Recursos Humanos.
- c. Comprobante de pago (factura)
- d. Reporte consolidado de los arreglos efectuados, adjuntando los comprobantes de arreglo emitidos.

5.14. Penalidades aplicables

Se consideran las siguientes penalidades:

5.14.2. Penalidad por mora

En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la Entidad le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo a la siguiente formula:

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

Donde F tiene los siguientes valores:

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

5.15. Responsabilidad por vicios ocultos

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

El plazo de responsabilidad del contratista es de un (01) año contado a partir de la conformidad otorgada por la ENTIDAD.

5.16. Comunicaciones durante la ejecución del contrato

Las comunicaciones durante la ejecución del contrato entre la Entidad y el Contratista se realizarán a través de las siguientes modalidades:

- a. Mediante notificación personal al domicilio señalado por el contratista o al representante del contratista a efectos de realizar cualquier coordinación como parte de las prestaciones contratadas.
- b. Mediante correo electrónico a la dirección electrónica de dominio propio, que deberá proporcionar el contratista para la suscripción del contrato.
- c. Cualquier otro medio, siempre que permita confirmar su recepción.

Cabe precisar que las comunicaciones a través de las modalidades establecidas son válidas, aceptando el contratista el empleo de las mismas.

5.17. Documentos a presentar para el inicio de la ejecución de la prestación

EL CONTRATISTA al día siguiente (01 día) hábil de suscrito el contrato, el contratista deberá presentar a la Coordinación del Área de Recursos Humanos de la ENTIDAD, los siguientes documentos:

- a. Declaración Jurada donde el contratista designe a una persona debidamente (nombres y apellidos, DNI, correo electrónico, teléfono de contacto) como responsable de la toma de medidas, confección y/o arreglos de los uniformes para el Nro 1 y 2
- b. La relación y copia del DNI del personal que se encargará de la toma de medidas para el Nro 1 y 2
- c. Protocolo de Bioseguridad para la ejecución de la prestación.
- d. Cronograma para la toma de medidas, para su aprobación para el Nro 1 y 2.

- e. Adjuntar formato de cuadro de tallas con sus rangos explícitos para damas y caballeros de todas las prendas, para los colaboradores que no logren tomarse sus medidas en los plazos establecidos para el Nro 1 y 2.
- f. Carta de Garantía de Stock del postor para el Nro 1 y 2, comprometiéndose a contar con el Stock de los materiales e insumos (tela, botones, cremallera, hilos, etc) de todas las prendas, antes del inicio de la confección, para ejecutar la prestación según las características y especificaciones técnicas, de acuerdo al ANEXO A. La Carta debe estar dirigida al Comité de Selección (Ver Modelo en **ANEXO D**).
- g. Carta de Maquinaria y equipos para ejecución de la prestación para el Nro 1 y 2, el contratista se compromete a contar con la maquinaria y equipos suficientes para la confección de las prendas materia de la contratación, según se indica el numeral 4.3.2 del presente requerimiento. La Carta debe estar dirigida al Comité de selección (de acuerdo al Modelo Anexo E).
- h. Carta de autorización para el Nro 1 y 2 para que la ENTIDAD pueda realizar visitas a las instalaciones del contratista durante la ejecución del contrato, a fin de supervisar la confección del vestuario de corresponder, así como realizar el control de calidad, de acuerdo al Anexo F.
- i. Declaración jurada indicando el domicilio legal del contratista, correo electrónico con dominio propio (no se acepta con dominio Yahoo, hotmail, gmail, etc) y designación del representante o los representantes del contratista a efectos de realizar cualquier coordinación como parte de las prestaciones contratadas, así como los números telefónico fijos y móviles para las coordinaciones.

5.18. Anexos:

- a. Anexo N° A: Especificaciones Técnicas de uniformes de caballero y damas
- b. Anexo N° B: Acta de arreglos de uniforme
- c. Anexo N° C: Modelo de declaración Jurada de Garantía Comercial
- d. Anexo N° D: Modelo de Carta de Garantía de Stock
- e. Anexo N° E: Modelo de Carta de Maquinaria y equipos para la ejecución de la prestación.
- f. Anexo N° F: Modelo de Carta de Autorización

ANEXO A

NRO N° 1

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

N°	Descripción	
1	Terno de Invierno para Damas	01 Saco
		01 Chaleco
		01 Pantalón
		02 Blusas
2	Terno de Invierno para Caballero	01 Saco
		02 Pantalones
		02 Camisas

**ESPECIFICACION TÉCNICA DE LA TELA DE INVIERNO
(PARA DAMAS Y CABALLERO)**

DESCRIPCIÓN:	CASIMIR RICH WOOL
COLOR:	PLOMO OSCURO
TIPO DE TEJIDO:	CASIMIR RICH WOOL DISEÑO
ARTICULO:	240000
COMPOSICION (ASTM D-629 parte 18.6.2) :	(55% LANA 45% POLIESTER) ± 5% (EXCEPTO FILETES)
ANCHO ENTRE ORILLOS:	148 CMS Mínimo
PESO GRMS/LINEAL (ASTM D-3776):	320 ± 5%
PESO GRMS/M2 (ASTM D-3776):	209 ± 5%
ARMADURA:	SARGA 2/2 DISEÑO
TITULO DE HILADO (ASTM - 1059)	
Urdimbre:	Nm 2/60 ± 5% (EXCEPTO FILETES)
Trama:	Nm 1/44 ± 5%
DENSIDAD (N° DE HILOS/CMS) (ASTM D-3775)	
Urdimbre:	33.6 ± 3
Trama:	32.5 ± 3
ESTABILIDAD DIMENSIONAL (AATCC -135)	
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

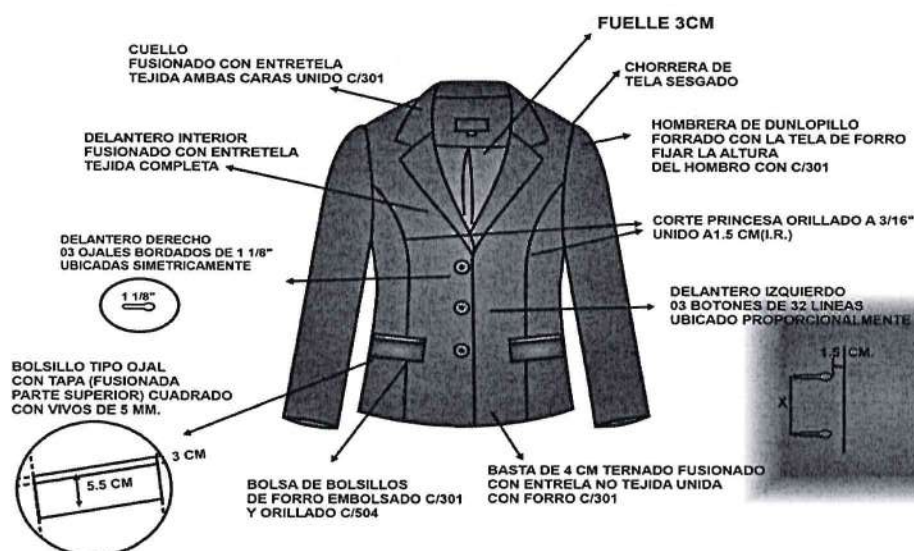
ESPECIFICACIONES TÉCNICAS INVIERNO - DAMAS
SACO MANGA LARGA (*)

MODELO	Saco corte princesa.
CUELLO	De 02 Piezas (una exterior debidamente fusionado con entretela tejida, a y unas piezas posteriores al sesgo fusionada con entretela tejida) embolsado a 1 cm con 301.
SOLAPA	Fusionado con entretela tejida, al cuello 1cm con 301
DELANTERO EXTERIOR DERECHO	Lleva 03 ojales en línea, con 1" 1/8" con atraque de 3/16" cada ojal, lleva un bolsillo tipo ojal con vivo de 5 mm abertura según talla a, con tapa de la misma tela, medida según gráfico. Bolsa de bolsillo embolsado a 1cm, orillado 3/16".
DELANTERO EXTERIOR IZQUIERDO	Lleva 03 botones de 32 líneas a tono (teñidos en su masa), lleva a un bolsillo tipo ojal con vivo de 5 mm abertura según talla, con Tapa de la misma tela, medida según gráfico. Bolsa de bolsillo embolsado a 1cm. orillado.
DELANTERO INTERIOR DERECHO	Totalmente forrado con tela 100% Poesler a tono con la tela principal, de peso 83 +/- 4% g/m2 vuelta de la tela fusionada y completa.
DELANTERO INTERIOR IZQUIERDO	Totalmente forrado, vuelta de la tela fusionada y completa, con bolsillo de 01 vivo de 1 cm de alto con ancho de 12 cm, etiqueta de composición, procedencia y tratamiento de la prenda pegado a 20 cm del ruedo, pegada entre el forro posterior y el forro delantero izquierdo
PARTE POSTERIOR INTERNA	Totalmente forrado, con fuelle de 3 cm de profundidad, y en la parte superior del mismo con una pieza denominada cogotera en donde se pegará la etiqueta de marca de fabricante y talla.
ESPALDA	Con corte central, unido a 2cm con C/ 301
MANGAS	Unido a 1.5cm x lado (IR) C/301 basta de manga de 4cm terminado incluye remalle, forrada en Tela color que haga juego al tono de la tela principal (forro de la mejor calidad)
HOMBRERAS	De dulopillo forrado con forro del saco, remallado con c/504. pegado a la altura del hombro con c/301.
COSTADO	Orillado a 3/16", unido a 2cm x lado con 301. (IR).
BASTA	De ruedo 4cm terminado incluye remalle, fusionado con entretela
ENSANCHES	De 2.00cm (IR) en las costuras de costados y de 1.50cm (IR) en Cortes auxiliares, prenda remallada con costuras abiertas.
ACABADOS	Completamente vaporizado al vacío. Costuras interiores remalladas.
ETIQUETAS	Etiqueta de marca ubicada en la cogotera centrada en la parte superior, pegado con costura recta a 1/16" en todo el contorno insertada la etiqueta de talla, etiqueta de composición

	descripción y procedencia.
PRESENTACIÓN	La prenda deberá estar exento de defectos de confección y acabados en su parte Externa, como interna, tales como: Costuras saltadas, hilos sueltos, mal planchado, defecto de fusionado, etc . y serán presentados en colgador plástico y porta temo.

SACO MANGA LARGA (GRAFICO)

DELANTERO



ESPÁLDA



***** PRENDA TOTALMENTE REMALLADA A 3/16"
***** 11 PPP.

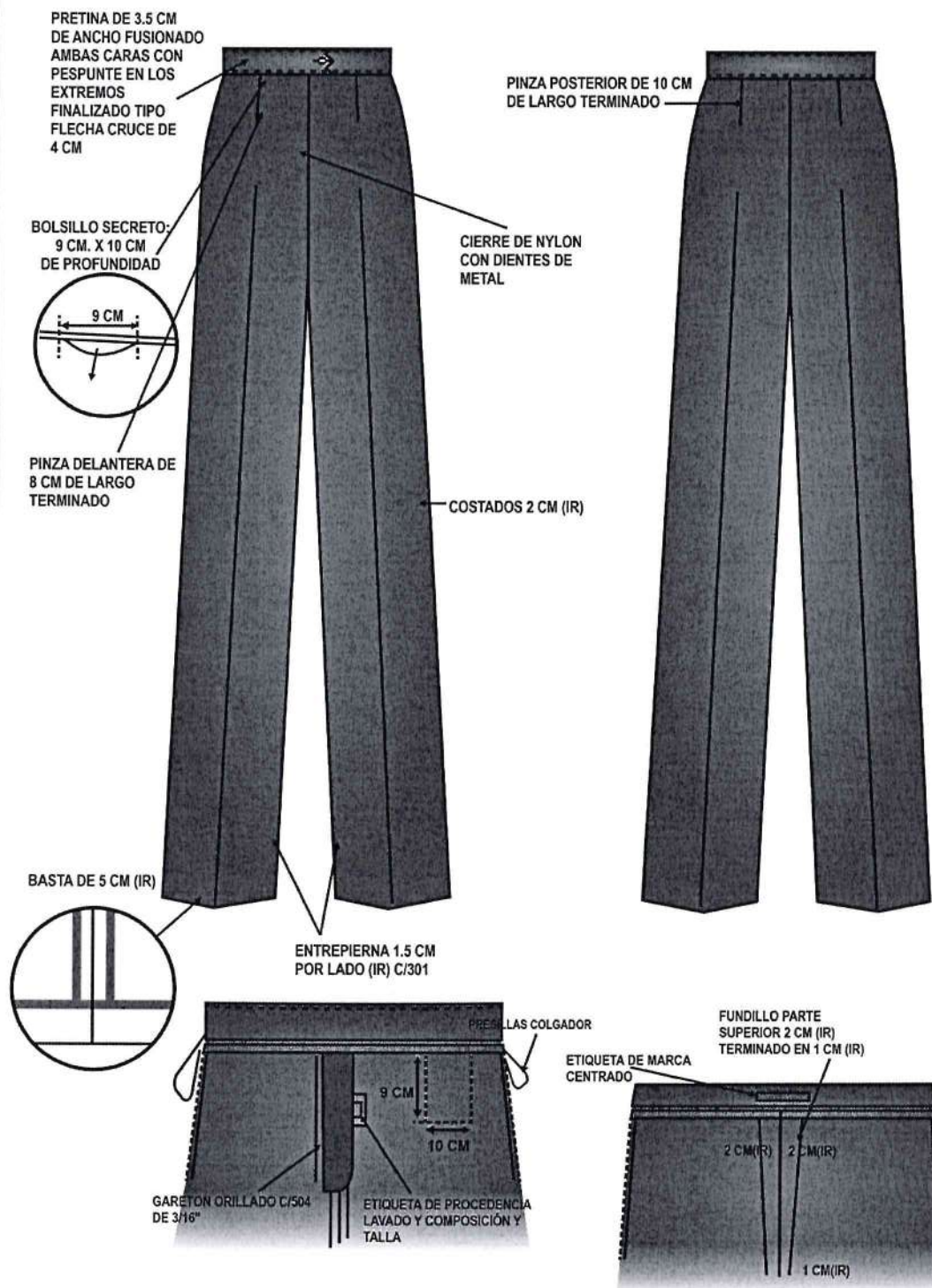
(*) Margen de tolerancia de todas las costuras de +/- 2 mm

PANTALÓN DE DAMA INVIERNO
CONFECCIÓN DEL PANTALÓN (*)

MODELO	Clásico con pretina recta. Pinza de entalle en delantero y espalda.
PRETINA	Clásica 3.5cm de ancho con cruce de 4cm donde va el ojal terminación tipo Flecha en un extremo (medida de cruce de la pretina incluye hasta punta de flecha), acabado interno Ribeteado.
BOLSILLO SECRETO INTERNO	Ubicado en la parte superior lado derecho de la prenda tiene 9cm de abertura útil por 10cm de profundidad. Remallado y Embolsado a 1cm, además llevara un pespunte de refuerzo de 7mm por la parte exterior de la bolsa.
GARETA	Fusionado con pelón fusionable por el interior. Lleva un cierre de nylon con dientes de metal al tono de la tela y cremallera de diente dorado, pegado con costura recta. El ancho del figurado de la garetta es de 2.50cm, en la parte inferior llevara un atraque.
GARETÓN	Embolsado con costura recta, unido con el cierre y el delantero.
CIERRE	De nylon a tono de tela diente de metal dorado.
TIRO FUNDILLOS	Orillados y unidos con costura cadeneta con ensanche de 2.00 cm (IR). En la parte superior, terminando con un ensanche de 1cm (IR) por lado en la parte inferior.
ENTREPIERNAS	Orillado y unido a 1.50cm (IR).
COSTADOS	Orillado y unido a 2.00cm (IR)
ENSANCHES	De 2.00cm (IR) en las costuras principales (costados) y de 1.50cm (IR) en cortes auxiliares (entrepierna).
BASTA	Invisible de 5.00cm de alto (IR) con maquina bastera.
BOTÓN	02 botones de teñidos en su masa al tono de la tela incluyen el de repuesto (colocada en un extremo de la pretina).
ACABADO	Completamente vaporizado al vacío. Costuras interiores remalladas.
ETIQUETAS	Etiqueta de marca ubicada en la parte posterior de la pretina pegado con costura recta a 1/16", etiqueta de composición descripción y procedencia insertada con la etiqueta de talla.
PRESENTACIÓN	La prenda deberá estar exento de defectos de confección y acabados en su parte Externa, como interna, tales como: Costuras saltadas, hilos sueltos, mal planchado, defecto de fusionado, etc.

(*) Margen de tolerancia en todas las costuras de +/-2mm / ante cualquier duda prevalece lo descrito en el texto de las tablas

PANTALON DAMA (GRAFICO)



(*) Margen de tolerancia de todas las costuras de +/- 2 mm

CHALECO INVIERNO
CONFECCIÓN DEL CHALECO (*)

MODELO	Modelo según diseño, con abotonadura en línea y largo a la cadera.
DELANTERO	corte princesa, con costuras abiertas, bolsillos inclinados con doble vivo de 5mm C/U y 12cm de largo escote de solapa con fajill a interna, puntada de quiebre.
BOTONES	Botones teñido en su masa del color de la tela principal, 4 N ° 32L en el delantero y 1 botón de repuesto en la vuelta. Pegados a 2.5 cm del borde del delantero, a lo largo deben estar pegados de manera simétrica.
OJALES	Horizontales/que empiezan a 1.5 cm del borde del delantero, bordados tipo gota delágrima, de 1 1/8" de largo con Atraque vertical de 0.5 cm Deben ser confeccionados de manera simétrica equidistantes.
FORRO	Composición 100% poliéster a tono de tela principal 100% p oliéster de peso 83 +/- 4% g/m2. Interior del saco totalmente forrado.
BOLSILLOS	Dos bolsillos inclinados en los delanteros con inclinación y 1 2 cm de largo de abertura con doble vivo mellizo de 0,5 mm con tela. Bolsa del bolsillo de la lela del forro de una sola pieza, remallada y respuntada a los costados, profundidad media de 10 cm. Con vistas en los bolsillos donde se aprecie el orillo de la tela principal.
INTERIOR	Bolsillo interior (bajo el busto) horizontal con un vivo de 1 cm de ancho y 11 cm. de abertura. Bolsa del bolsillo de la tela del forro de una sola pieza, remallada y respuntada a los costados.
ESPALDA	Con tres cortes, uno central espalda y dos laterales. Lleva insertada una martingala con 1 bolón N°32 sin ojal, tal como se muestra en la figura, con respunte de 7pppen armonía. Fuelle de 2 cm de profundidad a 4 cm de la cogotera y con 20 cm de largo.
DESANCHES	En costados y central espalda con 2 cm. por lado (incluye remalle) y en los cortes laterales secundarios con 1 cm. de ancho por lado Incluyen Remalle.
ACABADO	Tela y forro, remallados en bolsillos y costuras principales, planchado y vaporizado
BASTA	De 4 cm. de ancho terminado(IR).
ETIQUETAS	Etiqueta de marca ubicada en la cogotera centrada en la parte superior, pegado con costura recta a 1/16" en todo el contorno insertada la etiqueta de talla, Etiqueta de composición descripción y procedencia.
PRESENTACIÓN	La prenda deberá estar exento de defectos de confección y

	acabados en su parte Externa, como interna, tales como; Costuras saltadas, hilos suelos, mal planchado, defecto de fusionado, etc.
--	--

(*) Margen de tolerancia en todas las costuras de +/-2mm / ante cualquier duda
prevalece lo descrito en el texto de las tablas

CHALECO DE DAMA (GRAFICO)



***** PRENDA TOTALMENTE REMALLADA A 3/16"
***** 11 PPP.

(*) Margen de tolerancia de todas las costuras de +/- 2 mm

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS SACO INVIERNO - CABALLERO
2 BOTONES C/1 ABERTURA(*)

MODELO	Saco clásico de 2 botones corte moderno y anatómico con 1 abertura, en la parte posterior
CUELLO	<p>Armado en 3 piezas:</p> <p>1) Cuello: Fusionado con entretela tejida de 85gr./m2 +/- 5%.</p> <p>2) Pie de cuello: Fusionado con entretela tejida de 85gr / m2 +/- 5 %.</p> <p>(Unir al cuello a ¼" lleva pespunte por lado de 1/16")</p> <p>3) Fieltro: Ubicado en la parte inferior a tono de la tela; unido con el exterior en costura ZIG - ZAG estilo sastre. El cuello debe ser simétrico.</p> <p>Lleva pespunte hilván en contorno a tono de la tela de 4-5 puntadas por pulgada.</p>
PRESILLA COLGADOR	Al centro de cuello lleva un cintillo de etiqueta colgador con marca bordada ancho de 1.2 cm. Pegar con atraque costura 304.
DELANTERO IZQUIERDO EXTERIOR	<p>Fusionada con entretela tejida fisionable de 85 gr/m2 +/- 5% composición 100% poliéster.</p> <p>Lleva pinza armada en costura 301, llevara un refuerzo de entretela tejida en la parte interna superior cubriendo la punta de pinza.</p> <p>Bolsillo cartera: En la parte superior del delantero izquierdo llevará un bolsillo cartera con ligero cruce con la solapa, de 4 1/8" de largo por 7/8" de alto con pespunte tipo hilván 4 puntadas por pulgada a tono de la tela.</p> <p>Ojales delanteros: En la parte central deben llevar 02 ojales bordados tipo ojo de chanco, el cual tendrá una medida de 1 1/8" bordado, con corte de 7/8" y atraque vertical 3/16", simétricos y equidistantes.</p> <p>Los ojales deben estar colocados de manera simétrica uno debajo del otro.</p> <p>Bolsillo Inferior izquierdo tipo ojal: En la parte inferior llevará un bolsillo tipo ojal con vivos de tela de 0.6 cm. por lado y abertura de 6 1/8", lleva atraque media luna a tono de la tela principal, además llevará una tapa de 2" incluyendo el vivo, esta consta de dos partes:</p> <p>parte superior de la misma tela, la cual está reforzada con entretela tejida fusional y la contratapa es de forro. Con inclinación de 12 °</p>

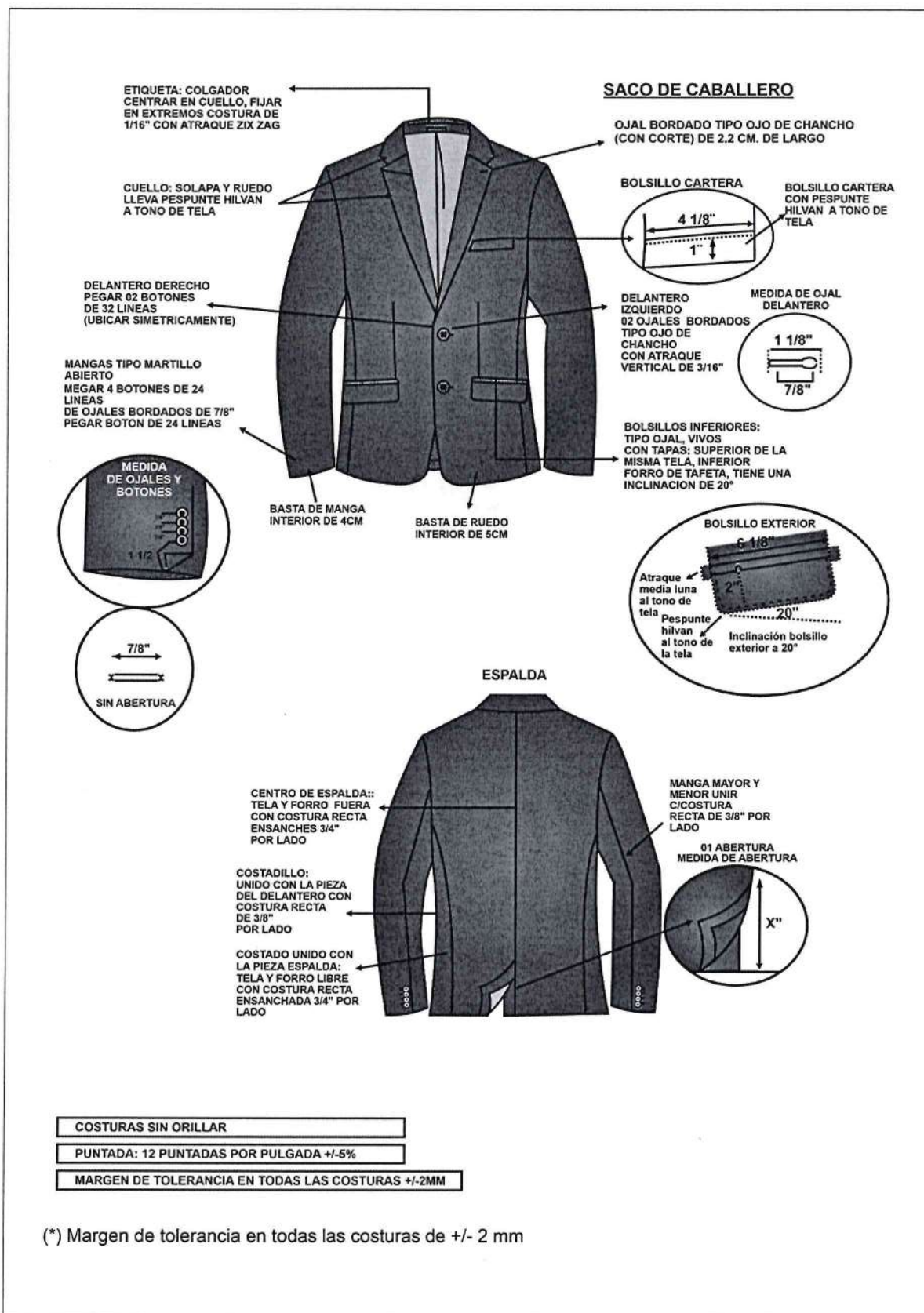
(*) Margen de tolerancia en todas las costuras de +/-2mm , ante cualquier duda entre el texto y el grafico prevalecerá lo que dice en el texto

DELANTERO IZQUIERDO INTERIOR	<p>El delantero interior está forrado con forro de la mejor calidad 100% poliéster a tono de la tela principal 80 gramos de peso +-5%.</p> <p>BOLSILLOS INTERNOS: Superior - Porta documento: Tipo ojal con vivo de 0.6 cm c/u, con Abertura de 5 1/8" con atraque semilunar de color a tono de la tela del uniforme. Con hilo 40/2 en los extremos de bolsillos, además lleva una tapa botón triangular de forro insertado con 1 ojalillo tipo flecha de forro y 1 botón de 24 líneas centrado para mayor seguridad.</p> <p>Bolsa de bolsillo será de popelina bolsillero al tono de la tela 65% algodón 35% poliéster +/-5%. cerrar c/301 los costados.</p> <p>Porta lapicero: Tipo ojal con vivo de tela de 0.6 cm cada vivo con abertura de 1 1/2", con atraque semilunar en los extremos de color a tono de la tela del uniforme; bolsa de bolsillo cerrar con 301 en los costados.</p> <p>Bolsillo cigarrera; Tipo ojal con vivos de tela de 0.6 cm. Cada vivo; Con abertura de 4" con atraque semilunar en los extremos de color a tono de la tela del uniforme con tiilo 40/2; Lleva un pespunte al tono de la terna contorno a 1/16" bolsa de bolsillo será de popelina bolsillera a 1 tono y de la tela 65% algodón 35% poliéster +/-5% cerrar con 301 en los costados con profundidad de 4/8".</p>
DELANTERO DERECHO EXTERIOR	<p>Deberá estar fusionado con entretela tejida 85 gr/m2 +/- 5% composición 100% poliéster, lleva pinza armada con 301, lleva un refuerzo de entretela tejida en la parte interna superior.</p> <p>Botones delanteros: En la parte central deben llevar 02 botones de 32 líneas a tono de la tela principal ubicado de manera simétrica uno debajo del otro.</p> <p>Bolsillo Inferior derecho tipo ojal: En la parte inferior llevar aún bolsillo tipo ojal con vivos de tela de 0.6 cm. por lado y abertura de 6 1/8"; lleva atraque media luna a tono de la tela principal. Con una inclinación de 12°</p> <p>Llevará una tapa conformada de dos partes, la parte superior de la misma tela, la cual esta reforzado con entretela tejida fusible y la parie o contratapa es de forro, la medida de esta tapa es 2" de alto incluyendo el vivo.</p> <p>La tapa lleva pespunte tipo Hilván 4 puntadas por pulgada, la bolsa de bolsillo será de popelina bolsillera al tono de la tela 65% algodón 35% poliéster +/-5%, cerrar c/301.</p> <p>Lleva internamente, bolsillo relojero inferior derecho en la</p>

	<p>parte interna de popelina bolsillera el cual estará bastillado a 3/8" pegado con costura recta a 1/16".</p>
DELANTERO DERECHO INTERIOR	<p>El delantero interior está forrado con forro de la mejor calidad 100% poliéster tono de la tela principal.</p> <p>BOLSILLO INTERNO: Superior - Porta documento: Tipo ojal con vivo de 0.6 cm. c/u , con abertura de 5 1/8" lleva atraque semilunar de color a tono de la tela del uniforme Con hilo 40/2 en los extremos de bolsillos, además lleva una tapa botón triangular de forro insertado con 1 ojalillo tipo flecha de forro y 1 botón de 24 líneas centrado para mayor seguridad. Bolsa de bolsillo será de popelina bolsillera al tono de la tela 65% algodón 35% poliéster +/ - 5%, cerrar c/301 los costados. Adicionalmente se colocaran los botones de repuesto 1 botón de 32 líneas y 1 botón de 24 líneas a un extremo del bolsillo</p>
PROTECTOR AXILAR	<p>Media luna de tela, ribetear con tela de forro 1/4" de ancho.</p>
PLASTON	<p>Armando de 2 piezas, plástica y fieltro compactado, deberán estar unidas con puntada ZIG - ZAG, además una tira fusionable tejida a un extremo cosido con máquina recta.</p>
VUELTA	<p>Tipo pistola, lleva pespunte tipo hilván color a tono de la tela del uniforme (cadeneta reverso), la vuelta se une con el delantero con c/301</p>
SOLAPA	<p>En el interior será fusionado con entretela tejida 85 gr/m2 +/ - 5% composición 100% poliéster.</p> <p>En la parte externa, extremo superior del lado izquierdo llevar a 1 ojal bordado tipo ojo de chanco de 2.2 cm. con atraque vertical 0.5 cm. (Con corte) color a tono de la tela del uniforme. Lleva pespunte hilván a tono de la tela de 4- 5 puntada por pulgada.</p>
COSTADILLO	<p>Sera unido al delantero a 3/8" y a la espalda a 3/4", el cual permitirá un mejor entalle llevara como refuerzo entretela no tejida 100% poliéster en la parte superior (sisa) y en la parte inferior (basta).</p>
ESPALDA	<p>La espalda tendrá un corte anatómico, unir c/301 a 3/4" por lado; lleva entretela no tejida fusionado en la parte superior y la parte inferior (basta y aberturas).</p>
FORRO ESPALDA	<p>De 02 piezas unir c/301, armar fuelle de 3/4" de profundidad con 301</p>

ABERTURA POSTERIOR	Lleva abertura lateral de 1 $\frac{3}{4}$ " de cruce en parte superior.
MANGAS	<p>La manga mayor y menor (tela y forro) será unido c/301 a $\frac{3}{8}$".</p> <p>Parte inferior, llevara 4 ojales bordados (sin corte) de $\frac{7}{8}$" de Largo (los 4 ojales bordados color a tono de la tela del uniforme) pegar 4 botones diseño montados de 24 líneas al tono de la tela, la boca manga será tipo martillo abierto de 2 $\frac{1}{8}$" el cual será reforzado con entretela no tejida fusional.</p> <p>La cabeza de manga, basta y refuerzo de ojal, esta fusionada con entretela no tejida.</p> <p>Lleva chorrera de pelón punzonado y plástica al sesgo para mantener caída de la manga perfecta.</p>
HOMBROS	Unir c/301 en la parte inferior lleva hombreras de 0.4 milímetros de espesor, estas deben ser anatómica prefabricadas de algodón (una a cada lado).
SISA	Unión de manga y cuerpo, c/301 a $\frac{3}{8}$ " tela y forro
FORROS	<p>Forro totalmente remallado</p> <p>Cuerpo: 100% filamento de poliéster labrada al tono de la tela principal, de la mejor calidad en el mercado, peso 80grm +5%</p> <p>Mangas: 100% filamento de poliéster labrada al tono de la tela principal de la mejor calidad en el mercado, peso 80grm+5%</p>
HILOS	100% poliéster.
COSTURA	De 4-5 puntadas por centímetro.
ACABADO	La prenda debe estar planchada y vaporizada,
ETIQUETA	<p>Etiquetas ubicadas en la parte interna;</p> <ul style="list-style-type: none"> • La etiqueta bordada de marca del confeccionista; pegado con costura ZIG - ZAG contorno. • Etiqueta bordada marca de tela: pegado con costura 301 en contorno. • Etiqueta bordada "A medida" pegado con costura 301 en los extremos. <p>La etiqueta de nylon blanco insertada en el bolsillo cigarrera el cual debe llevar impreso; composición de tela, Instrucción de lavado y cuidado, nombre del usuario y/o talla.</p>
PRESENTACION	<p>La prenda deberá estar exenta de defectos de confección y acabado,</p> <p>tanto en su parte externa como interna, tales como; costuras saltadas,</p> <p>hilos sueltos, mal planchado, defecto de fusionado, la prenda deberá tener corte y trazado impecable en sus partes: será presentado en colgador anatómico plástico con gancho de metal, dentro del portaterno de Notex 100% polipropileno.</p>

(*) Margen de tolerancia en todas las costuras de $\pm 2\text{mm}$ / ante cualquier duda entre el grafico y el texto prevalece lo descrito en el texto de las tablas



(*) Margen de tolerancia en todas las costuras de $\pm 2\text{mm}$

DELANTERO INTERIOR (IZQUIERDO CON VUELTA PISTOLA
PESPUNTE TIPO HILVAN (CADENETA REVERSO) A TONO DE LA TELA
1 BOLSILLO PORTA DOCUMENTO Y TIPO OJAL CON VIVOS DE 0.6 CM
CU
CON ABERTURA DE 5 1/8"
CON ATRAQUE SEMILUNAR CON TONO DE LA TELA
LLEVA TAPA TRIANGULAR DE FORRO Y OJALILLO DE FORRO
PEGAR BOTON DE 24 L
COLOCAR BOTON DE REPUESTO DE 24L Y 22L
BOLSA DE POPELINA UNIR C/301

**SOBAQUERAS DE
TELA DE CUERPO:**
RIBETEAR A 1/4" CON
FORRO DE CUERPO
PEGAR SEGUN GRAFICO
FIJAR SOLO EN SISA

FRESILLA COLGADOR
DE 1.2 CM DE ANCHO

DELANTERO INTERIOR DERECHO CON VUELTA PISTOLA
PESPUNTE TIPO HILVAN (CADENETA REVERSO) A TONO
DE LA TELA
1 BOLSILLO PORTADOCUMENTO TIPO OJAL CON VIVOS

CON ATRAQUE SEMILUNAR AL TONO DE LA TELA
LLEVA TAPA TRIANGULAR DE FORRO Y OJALILLO DE FORRO
PEGAR BOTON DE 24 L
* BOLSA DE BOLSILLO DE POPELINA AL TONO DE LA TELA
UNIR C/301

BOLSILLO PORTALAPICERO:
CON VIVOS DE TELA PRINCIPAL

CON ABERTURA DE 1 1/2"
ATRAQUES SEMILUNAR AL TONO DE LA TELA

ETIQ. DE MARCA:
PEGAR A 1/16" TODO
EL CONTORNO C. COSTURA ZIG ZAG

BOLSILLO CIGARRERA

TIPO OJAL CON VIVOS DE TELA DE 0.6 CM.
CADA VIVO CON ABERTURA DE 4" CON
ATRAQUE SEMILUNAR EN LOS EXTREMOS DE
COLOR A TONO DE LA TELA INSERTAR
ETIQUETA DE PROCEDENCIA Y COMPOSICION
LLEVA UN PESPUNTE CONTORNO AL TONO DE
LA TELA CONTORNO A 1/16" CON 301
BOLSA DE BOLSILLO SERA DE POPELINA
BOLSILLERA AL TONO DE LA TELA

BOLSA DE BOLSILLO DE
UNA SOLA PIEZA:
DE POPELINA AL TONO DE
LA TELA UNIR C/301

VUELTA PISTOLA:
MARCAR EL FORRO DELANTERO
C/ COSTURA RECTA DE 3/8"
LLEVA PESPUNTE HILVAN
CASENETA REVERSO CON HILO
A TONO DE LA TELA

ETIQ. DE MARCA DE TELA:
PEGAR A 1/16"
EL CONTORNO C/301

COSTADO Y ESPALDA:
UNIR CON COSTURA
RECTA DE 3/4" POR LADO

COSTADILLO
UNIR CON DELANTERO CON
COSTURA RECTA DE 3/4" POR
LADO

BOLSILLO CIGARRERA
TIPO OJAL CON VIVO DE 0.6 CM.
CU

TIPO OJAL CON VIVO DE TELA DE 0.6
CM CADA VIVO CON ABERTURA DE 4"
CON ATRAQUE SEMILUNAR A TONO DE
LA TELA
INSERTAR ETIQUETA DE PROCEDENCIA
Y COMPOSICION LLEVA UN PESPUNTE
EN CONTORNO DE 1/16"
BOLSA DE BOLSILLO DE POPELINA AL
TONO DE LA TELA

COSTURA SIN ORILLAR

PUNTADAS: 12 PUNTADAS POR PULGADA +/- 5%

(*) Margen de tolerancia en todas las costuras de +/- 2 mm

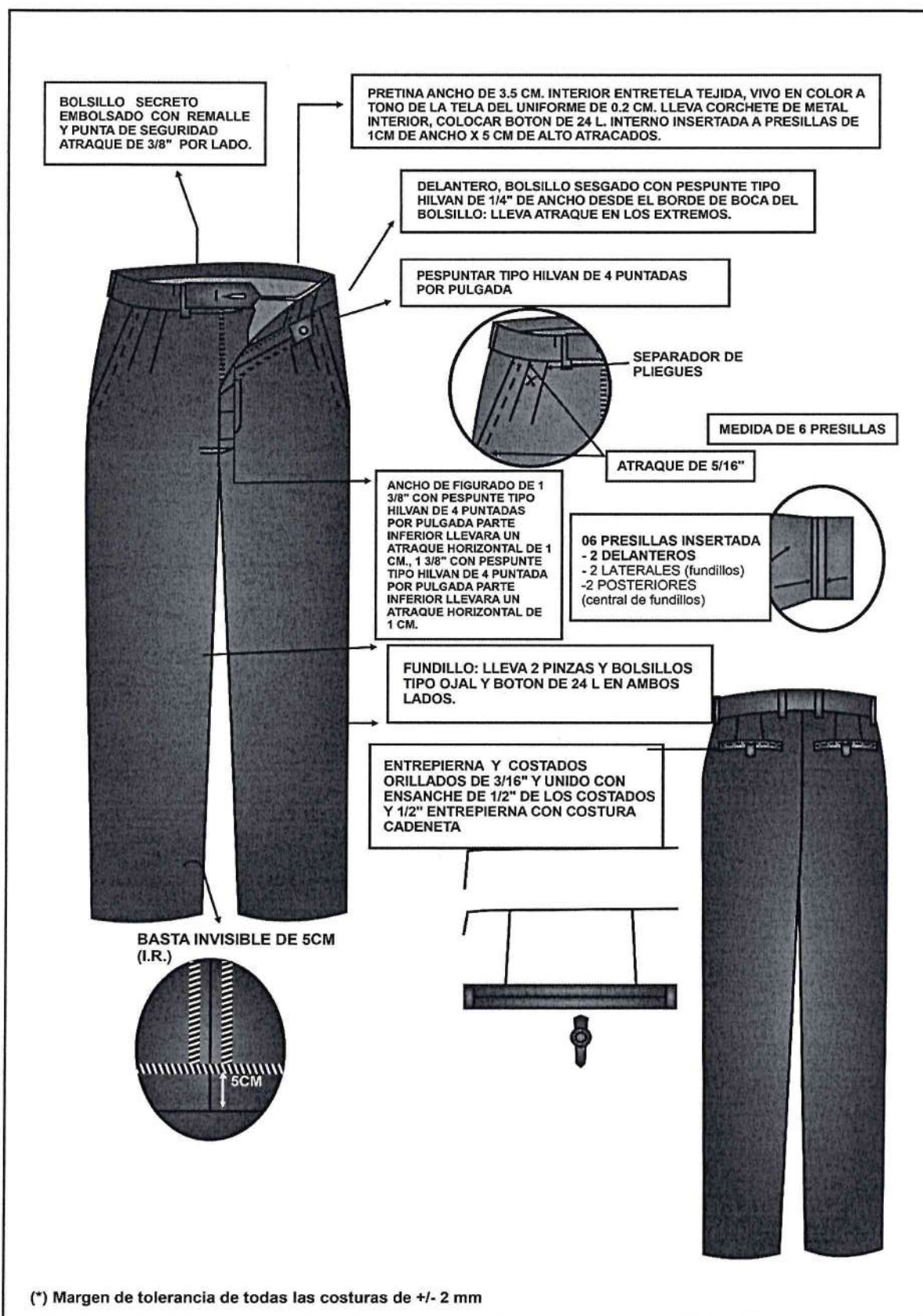
ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL DISEÑO CONFECCIÓN Y ACABADOS
PANTALÓN CLÁSICO CON PLIEGES INVIERNO (*)
CABALLEROS

MODELO	Recto clásico con pliegues, con bolsillos laterales (02) y bolsillos posteriores (02), bolsillo secreto (01).
PRETINA	Ancho de 3.5 cm (terminado). Acabado de 2 piezas (izquierda y derecha), con un bolsillo secreto en el delantero derecho. Lleva 1 capa de entretela tejida fusionable de 85 gramos adherida a la tela, adicionalmente se prepara el forro de la pretina que consta de: 01 capa de entretela no tejida y la cinta de pretina antideslizante. Además lleva entretela tejida no fusionable de refuerzo de pretina. El forro de la pretina será de popelina bolsillera la cual llevara una cinta de pretina elasticada antideslizante El lado izquierdo con corchete de metal inoxidable y colocar botón de 24 líneas de ajuste interno que se unirá con el ojal de la pretina, (lleva botón de repuesto). El exterior de la pretina lleva compartidas presillas insertadas (06 unidades) de 5 cm largo con ancho de 1 cm debidamente atracados al ancho de la presilla en parte inferior oculto y exterior externo
BOLSILLO SECRETO	Ubicado en el lado superior de la pretina derecha, tiene 7.5 cm. de abertura útil y 9 cm. de profundidad. El bolsillo llevará atraque vertical de 1 cm. a ios extremos, estará unido a la pretina en costura recta 301, cerrar con remalle y puntada de seguridad: La bolsa del bolsillo secreto será de la misma tela de cuerpo.
GARETA	Fusionado con entretela no tejida; Acabado interno ribeteado a ¼" con popelina bolsillera y unido al delantero con costura recta a 3/8" y pespuntado a 1/16"; lleva insertada la etiqueta de procedencia e instrucciones de lavado, unido con el cierre de metal al tono de la tela pegado con costura recta ancho de figurado de 1 3/8"; en la parte inferior, llevara un atraque horizontal de 3/8".
GARETON	Fusionado con entretela no tejida, embolsado con forro de la misma tela del bolsillo, unido al cierre y delantero con costura de 3/8".
BOLSILLOS DELANTEROS	Con abertura sesgada y pespunte tipo hilván de 4 puntadas por pulgada, colocar atraque horizontal de ¼" en los extremos de boca de los bolsillos. La bolsa del bolsillo será en popelina bolsillero y será ribeteado con doble puntada cadeneta.
TIRO FUNDILLOS	Lleva 2 pinzas en cada lado y un bolsillo tipo ojal. Parte superior de la pretina, con ensanche de costura de 1 1/4" por lado, terminando en la entrepierna a 1/2". Acabado del tiro fundillo ribeteado de ¼" por lado sin remalle en interior.
BOLSILLOS FUNDILLOS	Con 2 bolsillos tipo ojal de 1/4" cada vivo; con atraque vertical de 1 de ½".

	<p>fusionado con entretela tejida.</p> <p>La bolsa de bolsillo será en popelina</p> <p>na</p> <p>bolsillero y será ribeteado con doble</p> <p>puntada cadeneta. El material del ribeteado será en popelina</p> <p>bolsillera. Lleva</p> <p>ojal tipo ojo de chancho</p> <p>centrado de 1" con atraque vertical y botón de 24 líneas.</p>
--	---

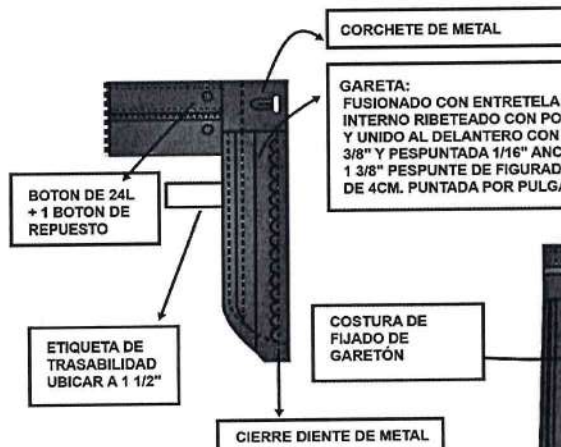
PROTECTOR DE TIROS	En el cruce del delantero y fundillo llevara un rombo cerrado de popelina, el cual estará fijado con el garetón con costura recta y fijado a la entrepierna con atraque de 1cm a cada lado.
COSTADO Y ENTREPIERNA	Orillos de 3/16 y unidos con ensanche ½" de los costados y ½" en la entrepierna con costura cadeneta.
VUELTA DE BOLSILLO DELANTERO	Vuelta será con la tela de cuerpo con orillo de la tela, pegada a forro con pespunte de 1/16".
PRESILLAS	Llevará 6 presillas recubiertos, de 1cm. de ancho y alto de 5cm. con atraques del mismo ancho de la presillas. Las presillas estarán distribuidas 02 en el delantero, 02 en los laterales (costados), 02 en la parte posterior (central fundillos)
BASTA	De 5 cm. De alto (IR) con maquina bastera invisible.
PUNTADAS	A 11 p.p. (+/- 5%)
REMALLE	El ancho de remalle es de 3/16"
ACABADO	La prenda debe estar planchada y vaporizada.
PRESENTACIÓN	La prenda deberá estar exenta de defectos de materiales y/o insumos, confección y acabados, en su parte externa como interna (materiales y/o insumos defectuosos, costuras saltadas, hilos sueltos, defecto de fusionado. etc.
HILOS	Hilos 40/2 100% poliéster del tono de la tela principal
ETIQUETA	Etiquetas ubicadas en la parte interna: <ul style="list-style-type: none"> • La etiqueta de marca del confeccionista; atracado en costura recta 301 con pestaña de 1/16" solo en los extremos. • Etiqueta de Nylon blanco impresa composición de tela, instrucción de lavado y uso, talla y/o nombre del usuario.
ENTRETELA NO TEJIDA	Peso = 38.30gr. color Gris
ENTRETELA TEJIDA	Peso = 85gr. Color Negro
BOTON	De 24 líneas = 4 botones

(*) Margen de tolerancia en todas las costuras de +/-2mm / ante cualquier duda entre el grafico y lo descrito en texto, prevalecerá lo descrito en el texto



INTERIOR DE LA PRENDA

GARETA



CORCHETE DE METAL

GARETA:
FUSIONADO CON ENTRETELA TEJIDA, ACABADO INTERNO RIBETADO CON POPELINA BOLSILLERA Y UNIDO AL DELANTERO CON COSTURA RECTA A 3/8" Y PESPUNTADA 1/16" ANCHO DE FIGURADO 1 3/8" PESPUNTE DE FIGURADO TIPO HILVAN DE 4CM. PUNTADA POR PULGADA.

BOTON DE 24L
+ 1 BOTON DE
REPUESTO

ETIQUETA DE
TRASABILIDAD
UBICAR A 1 1/2"

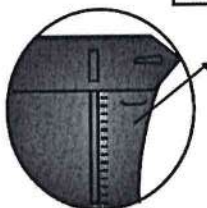
COSTURA DE
FIJADO DE
GARETÓN

CIERRE DIENTE DE METAL

GARETA Y GARETÓN FIJADOS
CON ATRAQUE DE 3/8

GARETÓN FUSIONAR CON PELO, EMBOLSAR CON EL FORRO DE GARETÓN CON COSTURAS RECTAS

GARETÓN FUSIONAR CON PELO, EMBOLSAR CON LA MISMA TELA DE BOLSILLO, EN LA PARTE SUPERIOR DERECHO LLEVA UN OJAL BORDADOS DE 1"

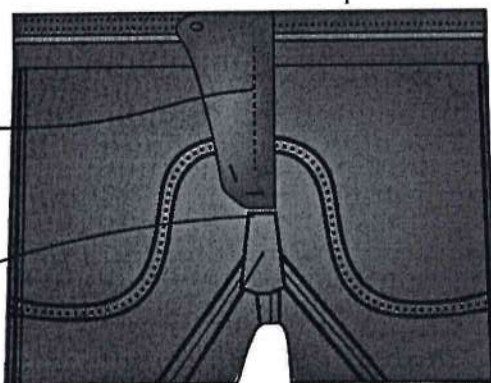


OJAL DE 1"

OJAL INTERNO OJO DE CHANCHO

DELANTERO INTERIOR

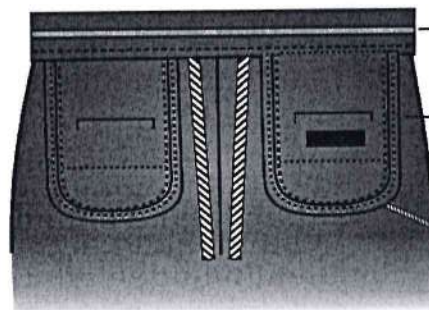
BOLSILLO SECRETO, ABERTURA UTIL DE 7.5 CM. CON PROFUNDIDAD DE 9 CM. LLEVARA ATRAQUE VERTICAL DE 1CM. A LOS EXTREMOS, UNIR CON REMALLE CON PUTADA DE SEGURIDAD DE 1CM



ROMBO CERRADO DE POPELINA, FIJADO CON EL GARETÓN CON COSTURA RECTA Y FIJADO A LA ENTREPIERNA CON ATRAQUE DE 3/8" A CADA LADO

FUNDILLOS

TIRO FUNDILLO, PARTE SUPERIOR DE LA PRETINA, CON ENSANCHE DE COSTURA DE 1 1/4" POR LADO, TERMINADO EN 1/2" INTERIOR REMALLADO (REMALLE DE 3/16")



VIVO DE PRETINA EN COLOR CONTRASTE DE 0.2 CM.

ETIQUETA DE MARCA FIJADO CON RECTA A 1/16" AMBOS EXTREMOS

BOLSAS DE BOLSILLOS SERA RIBETADO CON DOBLE PUNTADA CADENETA, EL MATERIAL DEL RIBETADO SERA EN POPELINA BOLSILLERA

(*) Margen de tolerancia de todas las costuras de +/- 2 mm

NRO N° 2

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

N°	Descripción	
1	Terno de Verano para Damas	01 Saco Manga Corta
		01 Falda
		01 Pantalón
		02 Blusas
2	Terno de Verano para Caballeros	02 Pantalones
		02 Camisas

ESPECIFICACIÓN TÉCNICA DE TELA UNIFORME DE VERANO PARA DAMA Y CABALLERO

ARTICULO	: 180046-180050
COLOR	: PLOMO PLATA
TIPO DE TEJIDO	: LANILLA
COMPOSICION	: (70% LANA 30% POLIESTER)
ANCHO ENTRE ORILLOS	: 150 CMS
PESO GRMS/M2	: 305 ± 2.5%
PESO GRMS/M2 (ASTM D-3776)	: 203 ± 2.5%
ARMADURA	: TELA 1/1
TITULO DE HILADO	
Urdimbre	: Nm 2/43 ± 2.5%
Trama	: Nm 2/43 ± 2.5%
DENSIDAD (N° DE HILOS/CMS) (ASTM D-3775)	
Urdimbre	: 21 ± 1
Trama	: 19 ± 1
PERDIDA DE PESO AL LAVADO	: 0.5 % Máximo
ESTABILIDAD DIMENSIONAL (AATCC -135)	
Urdimbre	: -1% Máximo
Trama	: - 0.5% Máximo
SOLIDEZ DE COLOR	
A LA LUZ	: 6-7 Mínimo
AL SUDOR ACIDO	: 4-5 Mínimo
AL SUDOR ALCALINO	: 4.5 Mínimo
AL FROTE SECO	: 4.5 Mínimo
AL FROTE HUMEDO	: 4.5 Mínimo
AL LAVADO EN SECO	: 4.5 Mínimo
ACABADO	: TERMOFIJADO Y DECATIZADO

SACO MANGA CORTA DE VERANO PARA DAMA

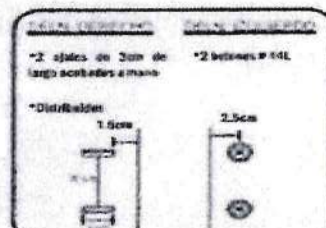
MODELO	De acuerdo al diseño; en tela Lanilla, color Gris Plata
CONFECCIÓN	A sobre medida según usuaria
CUELLO Y SOLAPA	Cuello formado de tres piezas, con terminación en punta y con pespunte de quiebre en el filo del cuello, solapa con aplicación del mismo tono de la tela principal, de 1 cm de ancho (según diseño)
DELANTERO	Corte princesa en ambos lados unidos a 1cm (I.R) con costura abierta.
ESPALDA	Corte central unido a 2 cm (I.R) costura abierta, corte princesa a los lados unidos a 1 cm (I.R). En la parte del forro espalda llevará Fuelle de 2.5 cm de profundidad, iniciando el escote abajo con un margen de 3 cm (en el margen se aplicará debajo de la cogotera) y largo total de 35 cm (el largo de fuelle se considera debajo del margen). La cogotera será de una sola pieza.
LARGO	El largo de saco será a la altura de primera cadera
BOLSILLO EXTERIORES	Bolsillo tipo ojal inclinado con vico de 0.5 cm cada uno por 13 cm de abertura útil, lleva tapa del mismo color de la tela principal, de 1 cm de ancho. En la parte interna lleva vistas de orillo de tela.
BOLSILLOS INTERIORES	Bolsillo tipo ojal de un solo vivo (vivo de tela) de 1 cm de ancho por 11cm de abertura útil con profundidad de 14 cm, con bolsa de tafeta de una sola pieza y orillo de tela en vistas. Lleva atraque semilunar a los extremos en color contraste.
BOTONES	Dos (2) botones de N° 44L de cuatro huecos acrílico teñido en su masa a color de la tela principal, Los botones deberán estar pegados a 2.5 cm del borde hasta el centro del botón en forma vertical, a lo largo deben estar pegados de manera simétrica, en la parte interna del delantero izquierdo llevara un botón repuesto. La medida de ubicación del ojal debe ser de 1.5 cm desde su inicio al borde.
OJALES	Dos ojales hechos de tela de 3 cm de largo, acabados a mano Internamente y distribuidos proporcionalmente. La separación de los ojales deberá ser distribuidos proporcionalmente. La medida de ubicación del ojal debe ser de 1.5 cm desde su inicio al borde.
COSTADOS	Unidos a 2 cm (I.R) en costura abierta.

MANGAS	Manga corta según diseño.
HOMBRERAS	De dunlopillo, anatómica, forradas con tela del mismo forro del saco y con remalle
ENSANCHES	En las costuras principales (costados y central de espalda) el ensanche será de 2 cm (I.R) y en las costuras secundarias (costuras abiertas) serán de 1 cm de ancho por lado (I.R)
FORRO	totalmente forrado, a tono de la tela principal, material 100% poliéster
BASTAS	De manga y ruedo será de 4 cm (I.R)
ENTRETELA	Fusionar entretela tejida de la mejor calidad, delantero cuello (ambas caras) vuelta, espalda superior, sisa, bastas de ruedo y manga, cabeza de manga, vivos y vistas.
ETIQUETAS:	Ubicadas en la parte interna: Etiqueta de marca del confeccionista, etiqueta de marca de tela, talla e instrucciones de cuidado, lavado y uso. Según diseño
ACABADOS:	La prenda debe estar planchada y vaporizada
PRESENTACIÓN:	La prenda en fino acabado de alta costura, 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.). Deberá ser entregada en porta traje de polipropileno con cierre y colgador anatómico de plástico.

SACO M/CORTA

DELANTERO

CUADRO DE INSUMOS		
INSUMOS	DESCRIPCION	COLOR
TIPO DE FORRO	100% POLIESTER	A TONO
HILO DE COSTURA TELA	40/2	
HILO DE COSTURA FORRO	40/2	A TONO
HILO DE REMALLE		A TONO
MODELO DE BOTON	Acrylicos tejidos en su masa	A TONO
ATRAQUE SEMILUNAR/ SESGO/ PESPUENTE	Acabado interno	CONTRASTE

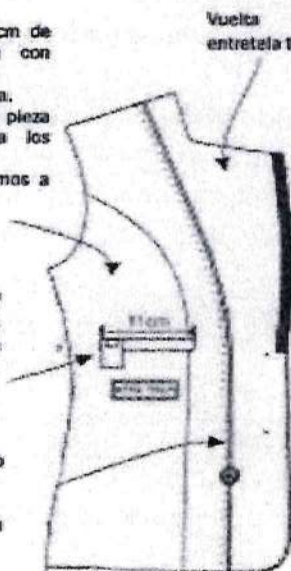


Bolsillo interno:

Tipo ojal de un solo vivo de 1cm de ancho y 11cm de abertura con profundidad de 14cm.
Vivo fusionado con entretela tejida.
Bolsa de tafeta de una sola pieza cosidas c/301 y orilladas a los costados.
Atrache semilunar en los extremos a tono contraste

Ubicar la etiqueta de cuidado e instrucciones de lavado, composición de tela y talla en la parte interna del bolsillo interno

Sesgo/Pespunte(contraste)
Sesgo de forro armado c/cintillo de refuerzo(cola de rata) y pespunte tipo hilván con cadeneta al reverso



Vuelta fusionada con entretela tejida

Entretela tejida fusionable en parte superior de espalda y sisa

ESPALDA

Corte central costura abierta de 2cm por lado (IR) unidos c/301 y remallado

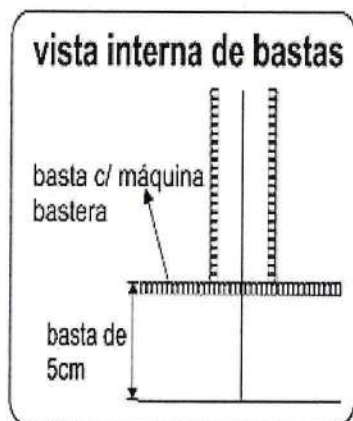
Corte princesa, costura abierta de 1 cm por lado (I.R) unido c/301 y remallado



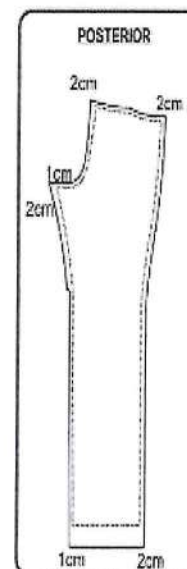
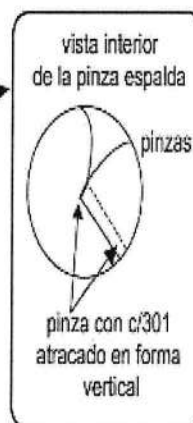
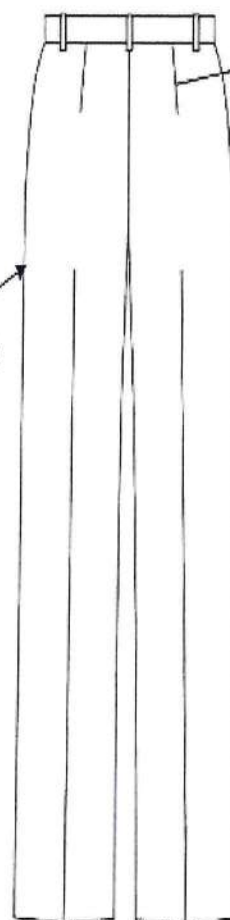
FORRO DE LA MEJOR CALIDAD
BASTA DE 40CM (I.R) EN MANGA Y CUERPO
* TIPO DE CONFECCION A TALLAJE
* COSTURA: 12PPP +/- 5% (C/301)
* REMALLE: ANCHO DE OROLLO 5MM

PANTALÓN SIN FORRO DE VERANO PARA DAMA

MODELO:	Clásico, de acuerdo al modelo adjunto. Confeccionado en tela Lanilla
CONFECCIÓN:	A sobre medida según usuaria
PRETINA:	Clásica de 3.5cm de alto, con 5 presillas, según diseño. Pretina Fusionado con entretela tejida fusionable.
CINTURON:	Cinturón forrado en tela contraste (Lanilla) con base de cuero sintético de 2 centímetros aproximadamente de alto
DELANTERO:	De 2 piezas cortados al hilo. En el lado derecho lleva bolsillo con 1 vivo de 1.5cm en tela contraste, según diseño. En la parte central superior Lleva cierre nylon a tono de la prenda. Gareta fusionada y ribeteada. gareton fusionado y embolsado.
POSTERIOR	Lleva 2 pinzas de entalle (una a cada lado). Según grafico
CIERRE	Cierre de nylon, largo según usuaria al tono de la tela principal
BOTONES	2 botones (externo e interno) N°24 para la retina a tono, más 1 botón de repuesto en el interior.
OJAL:	Lleva 2 ojales horizontales, bordados Hechos en máquina ojaladora en pretina
BASTA:	De 5cm (IR) cosidos con maquina bastera con puntada invisible
ENSANCHES:	En el fundillo parte posterior superior con ensanche de 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
HILOS	De costura con 301 40/2 100% poliéster
COSTURAS:	11ppp+/-10%
REMALES:	El ancho de remalle es de 0.5cm
ENTRETELA:	Tejida fusionable (genero adhesivo), de 80 +/-5% gr, fusionados en maquina fusionadora para la pretina, tricotex de 60gr para la gareta y gareton
ETIQUETAS:	Ubicadas en la parte interna: Etiqueta de marca del confeccionista, talla e instrucciones de cuidado, lavado y uso. Según diseño
ACABADOS:	La prenda debe estar plancha da y vaporizada
PRESENTACIÓN	La prenda deberá estar exenta de defectos de materiales y/o insumos, confección y acabados, en su parte externa como interna (materiales y/o insumos defectuosos, costuras saltadas, hilos sueltos, defecto de fusionado, etc.)



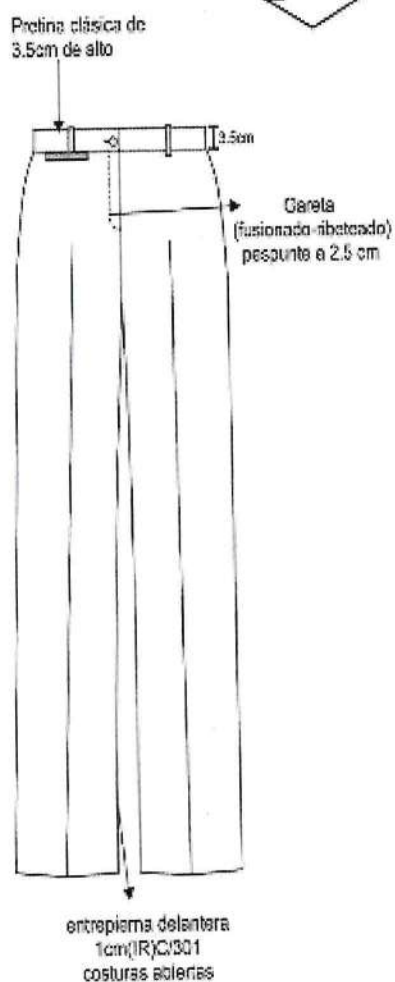
Costados
Costuras abiertas
a 2cm por lado(L.R)



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

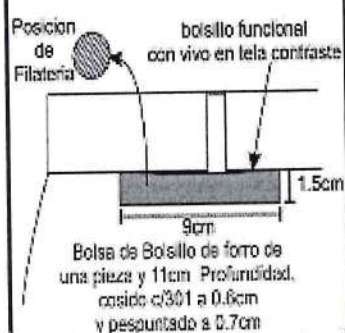
PANTALÓN SIN FORRO

DELANTERO

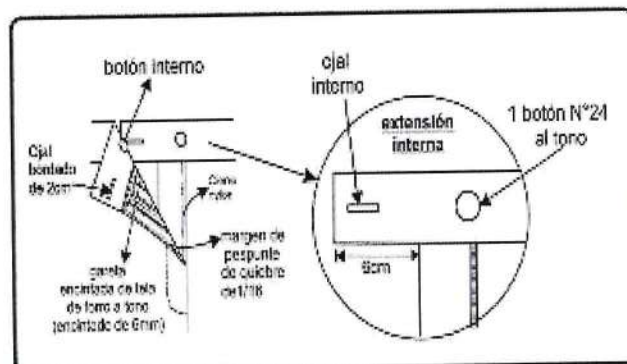
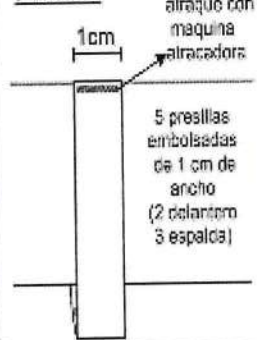


CUADRO DE INSUMOS		
INSUMOS	DESCRIPCIÓN	COLOR
HILO PESPUENTE	40/2	ATONO
HILO COSTURA TELA	40/2	ATONO
HILO DE REMALLA		AL TONO
MODELO DE BOTÓN	Polister	ATONO

Bolsillo externo



Pretina



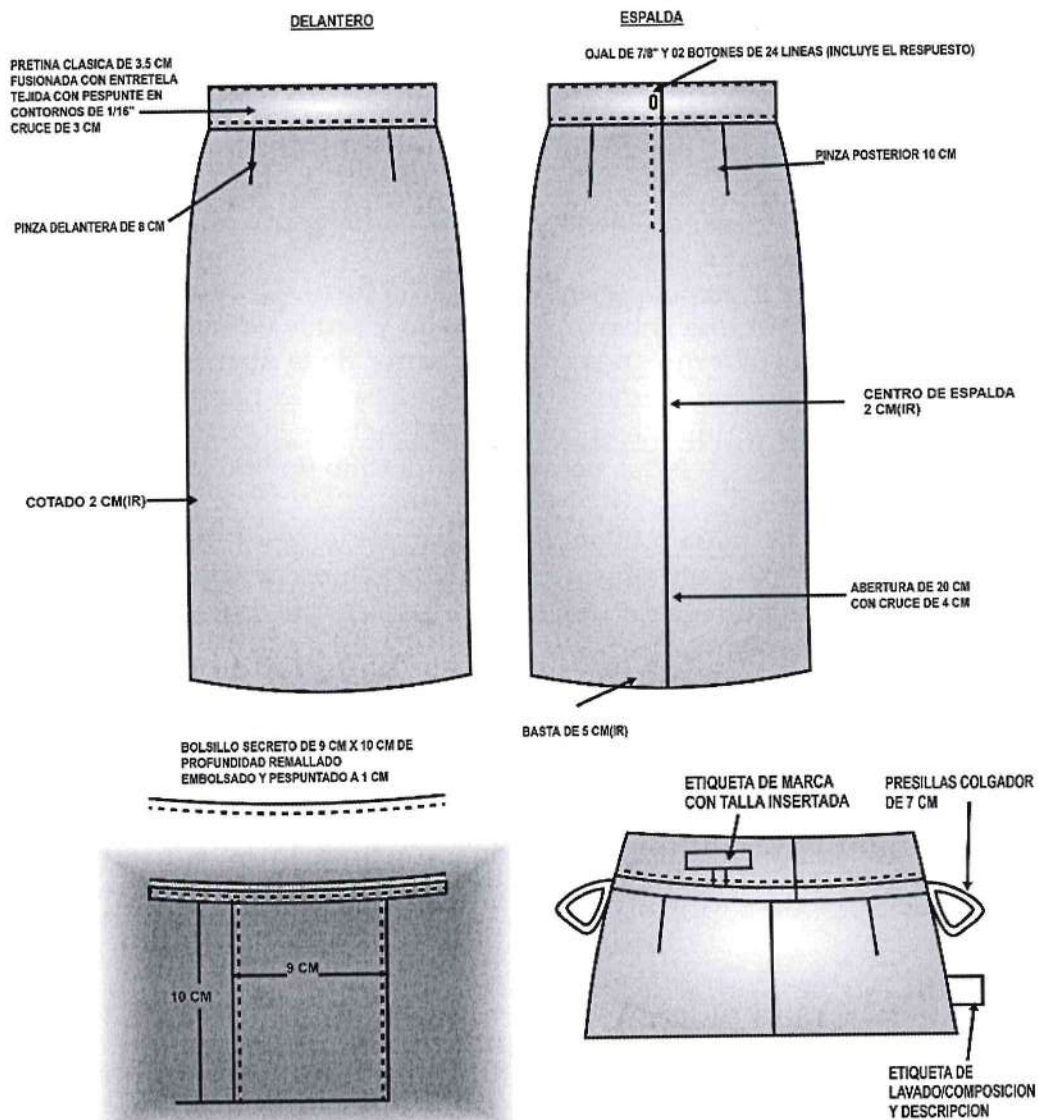
ESPALDA

FALDA DE VERANO PARA DAMA

CONFECCION DE FALDA (*)

MODELO	Falda con pretina. Pinza de entalle en delantero y espalda. Abertura posterior.
PRETINA	Recta de 3.5cm. Con respunte en su perímetro a tono de la tela a 1/16".
BOLSILLO SECRTO	Ubicado en el lado derecho, entre el forro y la tela principal de la prenda (parte interna) tiene 9cm. de abertura útil por 10cm. de profundidad, embolsado con remalle con respunte de seguridad de 100 cm.
DELANTERO	De 01 pieza, orillado. Lleva 02 pinzas, ver figura.
POSTERIOR	De 02 piezas, orillados y unidos con costura abierta con ensanche de 2cm (IR). De la misma forma trabajar el forro. Lleva una pinza por lado. Con una abertura de 20cm y cruce de 4cm y lleva un atraque externo en la parte superior de la abertura.
CIERRE	De nylon con diente de metal dorado en la parte posterior.
COSTADO	Orillado y unido con costura cadeneta a 2.00cm (IR)
BOTON	02 botones teñidos en su masa al tono de la tela, incluido repuesto
BASTA	Basta de falda 5.00cm (IR). Basta de forro 2.00cm.
FORRO	Tela 100% poliéster, y ribete de borde de pretina interior.
ETIQUETAS	Etiqueta de marca ubicada en la parte posterior de la pretina pegado con costura recta a 1/16" insertado con la etiqueta de talla, etiqueta de composición descripción y procedencia.
PRESENTACION	La prenda deberá estar exento de defectos de confección y acabados en su parte Externa, como interna, tales como; Costuras saltadas, hilos sueltos, mal planchado, defecto de fusonado, etc.

FALDA (GRAFICO)



***** PRENDA TOTALMENTE REMALLADA A 3/16"
***** 11 PPP.

(*) Margen de tolerancia de todas las costuras de +/- 2 mm

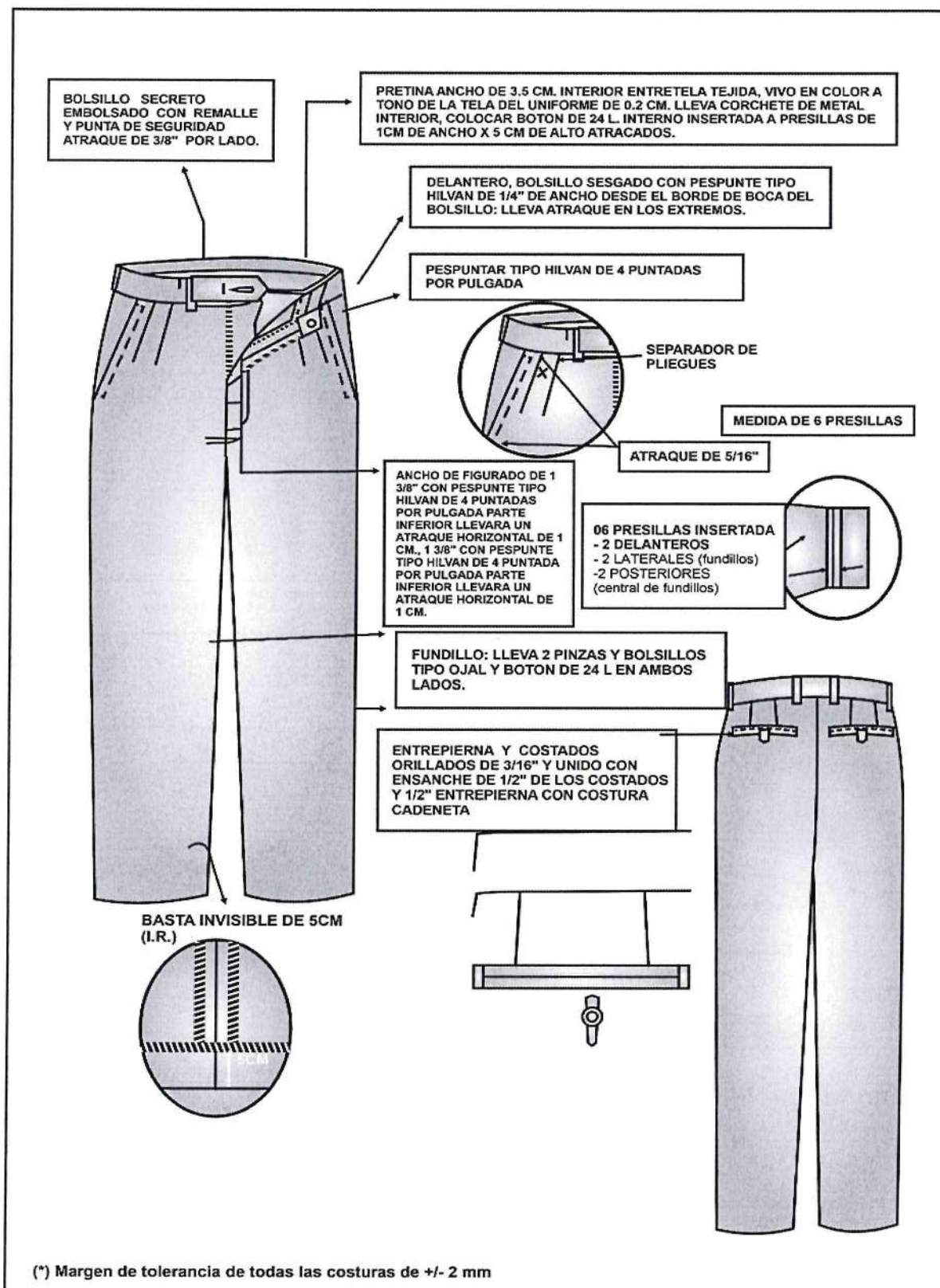
**ESPECIFICACIONES TÉCNICAS
PANTALON CLASICO CON PLIEGES VERANO
CABALLEROS**

MODELO	Recto clásico con pliegues, con bolsillos laterales (02), y bolsillos posteriores (02), bolsillo secreto (01).
PRETINA	Ancho de 3.5 cm (terminado). Acabado de 2 piezas (izquierda y derecha), con un bolsillo secreto en el delantero derecho. Lleva 1 capa de entretela tejida fusionable de 85 gramos adherida a la tela, adicionalmente se prepara el forro de la pretina que consta de: 01 capa de entretela no tejida y la cinta de pretina antideslizante. Además lleva entretela tejida no fusionable de refuerzo de pretina. El forro de la pretina será de popelina bolsillera la cual llevara una cinta de pretina elasticada antideslizante El lado izquierdo con corchete de metal inoxidable y colocar botón de 24 líneas de ajuste interno que se unirá con el ojal de la pretina, (lleva botón de repuesto). El exterior de la pretina lleva compartidas presillas insertadas (06 unidades) de 5 cm largo con ancho de 1 cm debidamente atracados al ancho de la presilla en parte inferior oculto y exterior externo
BOLSILLO SECRETO	Ubicado en el lado superior de la pretina derecha, tiene 7.5 cm de abertura útil y 9 cm. de profundidad. El bolsillo llevará atraque vertical de 1 cm. a los extremos, estará unido a la pretina en costura recta 301, cerrar con remalle y puntada de seguridad: La bolsa del bolsillo secreto será de la misma tela de cuerpo.
GARETA	Fusionado con entretela no tejida; Acabado interno ribeteado a 1/4" con popelina bolsillera y unido al delantero con costura recta a 3/8" y pespuntado a 1/16"; lleva insertada la etiqueta de procedencia e instrucciones de lavado, unido con el cierre de metal al tono de la tela pegado con costura recta ancho de figurado de 1 3/8"; en la parte inferior, llevará un atraque horizontal de 3/8".
GARETON	Fusionado con entretela no tejida, embolsado con forro de la misma tela del bolsillo, unido al cierre y delantero con costura de 3/8".
BOLSILLOS DELANTEROS	Con abertura sesgada y pespunte tipo hilván de 4 puntadas por pulgada, colocar atraque horizontal de 1/4" en los extremos de boca de los bolsillos. La bolsa del bolsillo será en popelina bolsillero y será ribeteado con doble puntada cadeneta.
TIRO FUNDILLOS	Lleva 2 pinzas en cada lado y un bolsillo tipo ojal. Parte superior de la pretina, con ensanche de costura de 1 1/4" por lado, terminando en la entrepierna a 1/2". Acabado del tiro fundillo ribeteado de 1/4" por lado sin remalle en interior.

BOLSILLOS FUNDILLOS	Con 2 bolsillos tipo ojal de 1/4" cada vivo; con atraque vertical de 1 de 1/2". fusionado con entretela tejida. La bolsa de bolsillo será en popelina bolsillero y será ribeteada con doble puntada cadeneta. El material del ribeteado será en popelina bolsillera. Lleva ojal tipo ojo de chanco centrado de 1" con atraque vertical y botón de 24 líneas.
------------------------	--

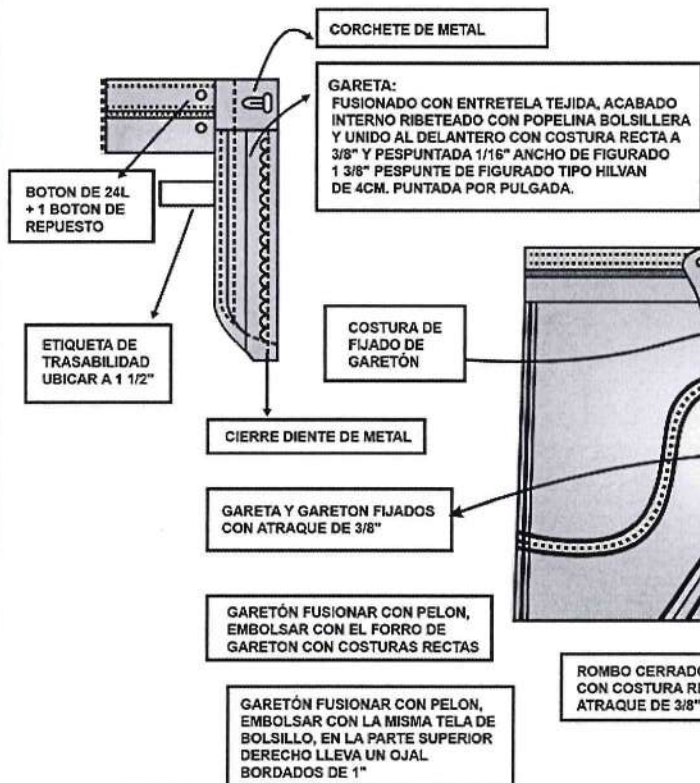
PROTECTOR DE TIROS	En el cruce del delantero y fundillo llevara un rombo cerrado de popelina, el cual estará fijado con el garetón con costura recta y fijado a la entrepierna con atraque de 1cm a cada lado.
COSTADO Y ENTREPIERNA	Orillos de 3/16 y unidos con ensanche 1/2" de los costados y 1/2" en la entrepierna con costura cadeneta.
VUELTA DE BOLSILLO DELANTERO	Vuelta será con la tela de cuerpo con orillo de la tela, pegada a forro con pespunte de 1/16".
PRESILLAS	Llevará 6 presillas recubiertos, de 1cm. de ancho y alto de 5cm. con atraques del mismo ancho de la presillas. Las presillas estarán distribuidas 02 en el delantero, 02 en los laterales (costados), 02 en la parte posterior (central fundillos)
BASTA	De 5 cm. De alto (IR) con maquina bastera invisible.
PUNTADAS	A 11 p.p. (+/- 5%)
REMALLE	El ancho de remalle es de 3/16"
ACABADO	La prenda debe estar planchada y vaporizada.
PRESENTACIÓN	La prenda deberá estar exenta de defectos de materiales y/o insumos, confección y acabados, en su parte externa como interna (materiales y/o insumos defectuosos, costuras saltadas, hilos sueltos, defecto de fusionado. etc.
HILOS	Hilos 40/2 100% poliéster del tono de la tela principal
ETIQUETA	Etiquetas ubicadas en la parte interna: <ul style="list-style-type: none"> • La etiqueta de marca del confeccionista; atracado en costura recta 301 con pestaña de 1/16" solo en los extremos. • Etiqueta de Nylon blanco impresa composición de tela, instrucción de lavado y uso, talla y/o nombre del usuario.
ENTRETELA NO TEJIDA	Peso = 38.30gr. color Gris
ENTRETELA TEJIDA	Peso = 85gr. Color Negro
BOTON	De 24 líneas = 4 botones

(*) Margen de tolerancia en todas las costuras de +/-2mm / ante cualquier duda entre el grafico y lo descrito en texto, prevalecerá lo descrito en el texto



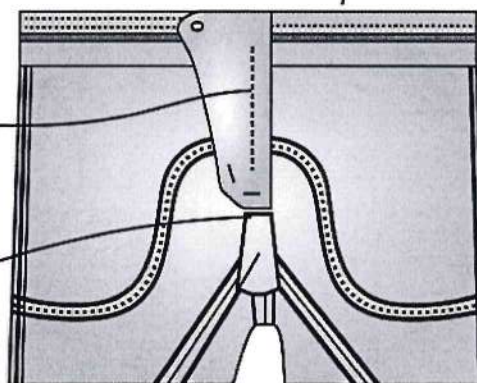
INTERIOR DE LA PRENDA

GARETA

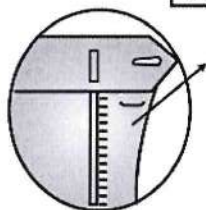


DELANTERO INTERIOR

BOLSILLO SECRETO, ABERTURA UTIL DE 7.5 CM. CON PROFUNDIDAD DE 9 CM. LLEVARA ATRAQUE VERTICAL DE 1CM. A LOS EXTREMOS, UNIR CON REMALLE CON PUTADA DE SEGURIDAD DE 1CM



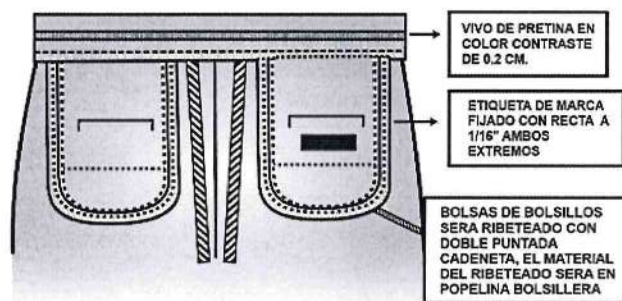
ROMBO CERRADO DE POPELINA, FIJADO CON EL GARETÓN CON COSTURA RECTA Y FIJADO A LA ENTREPIERNA CON ATRAQUE DE 3/8" A CADA LADO



OJAL INTERNO OJO DE CHANCHO

FUNDILLOS

TIRO FUNDILLO, PARTE SUPERIOR DE LA PRETINA, CON ENSANCHO DE COSTURA DE 1 1/4" POR LADO, TERMINADO EN 1/2" INTERIOR REMALLADO (REMALLE DE 3/16")



(*) Margen de tolerancia de todas las costuras de +/- 2 mm

**ESPECIFICACIONES TÉCNICAS
BLUSAS DE INVIERNO Y VERANO PARA DAMA**

BLUSAS MANGA LARGA PARA INVIERNO.

Tela de la Blusa:

- **Blusa Tipo 01:** Dobby Diseño Herringbone
- **Blusa Tipo 02:** Dobby Diseño Herringbone

Artículo:

- **Blusa Tipo 01:** 72727856
- **Blusa Tipo 02:** 72727856

Composición de la tela:

- **Blusa Tipo 01:**
Urdimbre 65% Algodón Pima ± 5 35% Polyester ± 5 (Mezcla Intima).
Trama 65% Algodón Pima ± 5 35% Polyester ± 5 (Mezcla Intima).
- **Blusa Tipo 02:**
Urdimbre 65% Algodón Pima ± 5 35% Polyester ± 5 (Mezcla Intima).
Trama 65% Algodón Pima ± 5 35% Polyester ± 5 (Mezcla Intima).

Acabado:

- **Blusa Tipo 01:**
Hilo color; Teñido con colorantes tina/disperso
Tela.- Blanqueo, Mercerizado. Blanqueador óptico, Resina, Pre Encogido
- **Blusa Tipo 02:**
Hilo color; Teñido con colorantes tina/disperso
Tela.- Blanqueo, Mercerizado. Blanqueador óptico, Resina, Pre Encogido

Color:

- **Blusa Tipo 01:** Plomo
- **Blusa Tipo 02:** Rosado

Cantidad: 12

Talla: Según cuadros adjuntos

Blusa tipo 1

Cantidad	Tallas
05	M
03	L
03	XL
01	XXL

Blusa tipo 2

Cantidad	Tallas
05	M
03	L
03	XL
01	XXL

Forma de Presentación: Cada prenda deberá contar con su etiqueta en la parte interior, indicando la marca y la talla de la prenda.

Adicionalmente, se debe incluir, recomendaciones breves de lavado para conservación adecuada de la prenda.

Las prendas deberán ser entregadas en caja individuales para su traslado y cuidado.

MODELO DE BLUSA MANGA LARGA
DELANTERO



Cuello exterior con
entretela base y refuerzo
con tela en contraste de
la tela principal

Aplicacion de tela en contraste a la
tela principal en el contorno entre la
manga y el puño, de 1 cm de
ancho, para ambas mangas.

ESPALDAR



BLUSAS MANGA CORTA PARA VERANO.

Tela de la Blusa:

- **Blusa Tipo 01:** Tafetán Diseño Shantung
- **Blusa Tipo 02:** Sarga2/2

Artículo:

- **Blusa Tipo 01:** 1810035
- **Blusa Tipo 02:** 72724N01

Composición de la tela:

- **Blusa Tipo 01**
Urdimbre 65% Algodón Pima ± 5 - 35% Polyester ± 5
Trama 65% Algodón Pima ± 5 - 35% Polyester ± 5
- **Blusa Tipo 02**
Urdimbre 65% Algodón Pima ± 5 - 35% Polyester ± 5
Trama 65% Algodón Pima ± 5 - 35% Polyester ± 5

Acabado:

- **Blusa Tipo 01**
Hilo color teñido con colorantes Tina/Disperso, Blanqueo, mercerizado. Impregnado con Blanqueador óptico. Resinado, Pre encogido.
- **Blusa Tipo 02**
Blanqueo- Mercerizado- Estampado Pigmento Fondo Blanco Óptico- Suavizado - Pre Encogido

Cantidad: 12.

Color:

- **Blusa Tipo 01**
Rosado
- **Blusa Tipo 02**
Estampado Florita en fondo blanco

Talla: Según cuadros adjuntos

Blusa tipo 1

Cantidad	Tallas
05	M
03	L
03	XL
01	XXL

Blusa tipo 2

Cantidad	Tallas
05	M
03	L
03	XL
01	XXL

Forma de Presentación: Cada prenda deberá contar con su etiqueta en la parte interior, indicando la marca y la talla de la prenda.

Adicionalmente, se debe incluir, recomendaciones breves de lavado para conservación adecuada de la prenda.

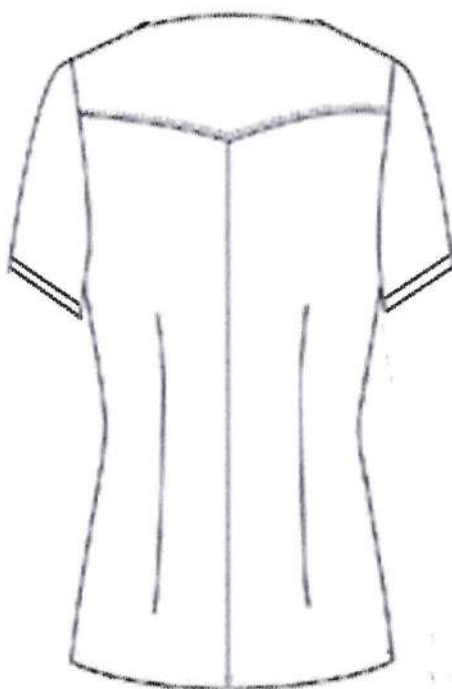
Las prendas deberán ser entregadas en caja individuales para su traslado y cuidado.

MODELO DE BLUSA MANGA CORTA

DELANTERO



ESPALDAR



ESPECIFICACIONES TÉCNICAS
CAMISAS MANGA LARGA DE INVIERNO Y VERANO PARA CABALLERO

CAMISAS MANGA LARGA PARA INVIERNO.

Composición de la tela: 80% Algodón y 20% Poliéster

Cantidad: 26 por tipo

Color:

- Camisa Tipo 01
Celeste
- Camisa Tipo 02
Blanco

Camisa Tipo 1 y Tipo 2

Cantidad	Tallas
02	15
10	15 1/2
02	16
06	16 1/2
05	17
01	44

Forma de Presentación: Cada prenda deberá contar con su etiqueta en la parte interior, indicando la marca y la talla de la prenda.

Adicionalmente, se debe incluir, recomendaciones breves de lavado para conservación adecuada de la prenda.

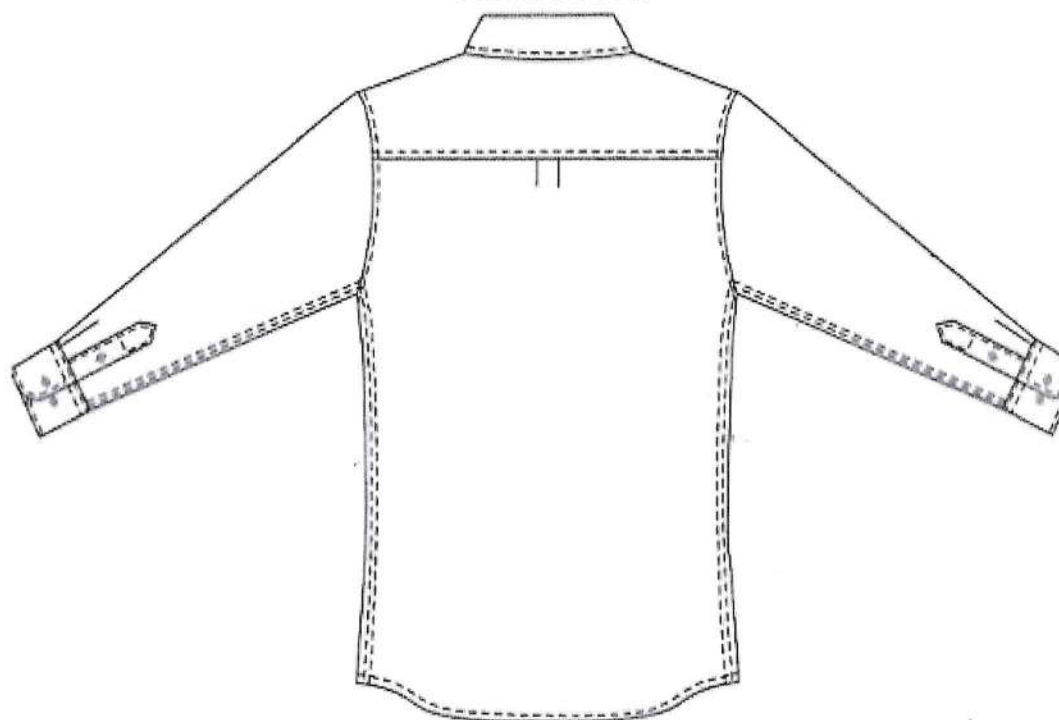
Las prendas deberán ser entregadas en caja individuales para su traslado y cuidado.

MODELO DE CAMISAS MANGA LARGA

DELANTERO



ESPALDA



CAMISAS MANGA CORTA PARA VERANO

Composición de la tela: 80% Algodón y 20% Poliéster

Cantidad: 175 por tipo

Color:

- Camisa Tipo 01
Gris
- Camisa Tipo 02
Celeste

Camisa Tipo 1 y Tipo 2

Cantidad	Tallas
02	15
10	15 1/2
02	16
06	16 1/2
05	17
01	44

Forma de Presentación: Cada prenda deberá contar con su etiqueta en la parte interior, indicando la marca y la talla de la prenda.

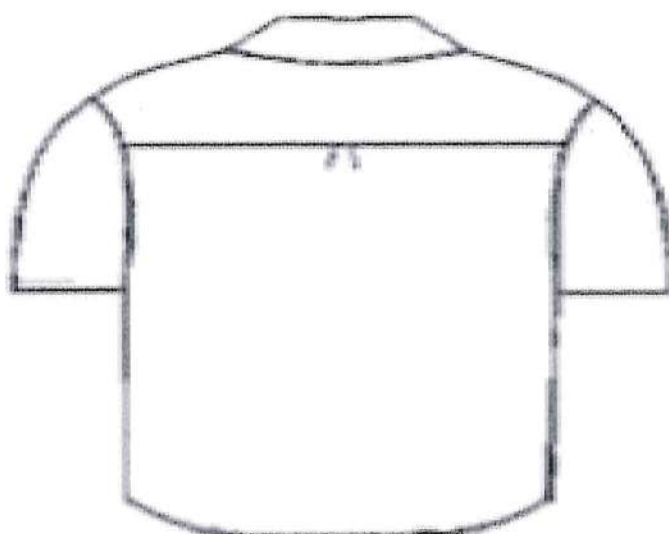
Adicionalmente, se debe incluir, recomendaciones breves de lavado para conservación adecuada de la prenda.

Las prendas deberán ser entregadas en caja individuales para su traslado y cuidado.

MODELO DE CAMISAS MANGA CORTA
DELANTERO



ESPALDAR



NRO N° 3

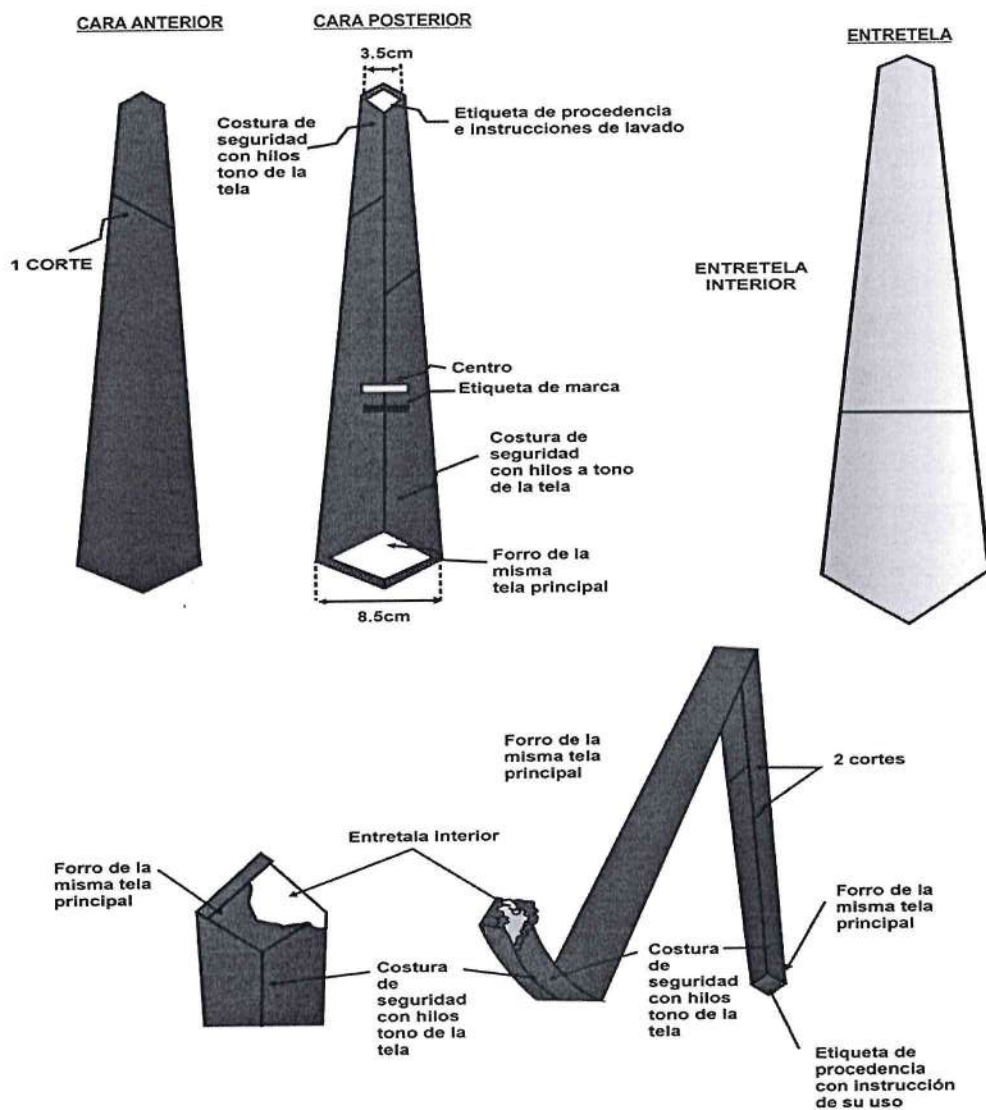
ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

**CORBATA INVIERNO Y VERANO
CABALLEROS (*) (cantidad 175 UNIDADES por Estación)**

MODELO	Clásico moderno estilo Ejecutivo
COLOR	Que armonice con el terno
TELA	Micro fibra tejida de 1 solo corte (Vista Externa}
COMPOSICION	100% Poliéster (Trama Urdimbre)
TEJIDO	Micro fibra
DIMENSIONES	Largo: 1.54 mt. Ancho Mayor: 8.5cm, Ancho Menor: 3.5cm.
HILO DE COSTURA	100% poliéster multifibra, acabado texturizado al tono de tela 100% poliéster 40/2 de 4 cabos retorcidos al tono de la tela (para atraque de seguridad tipo cadeneta)
PESO	Peso aproximado de 40 a 50 gms.
ENTRETELA INTERIOR	Color blanco , de borde a borde sin corte
FORRO INTERNO	Forrado con la misma tela, con puntada de seguridad (tipo c adeneta) en el ancho mayor y menor.
PRESILLA	Atracada de encaje
ETIQUETAS	<ul style="list-style-type: none">• Etiqueta de marca de confeccionista.• Etiqueta de composición de tela instrucciones de lavado cuidado y uso, TODAS LAS ETIQUETAS SON BORDADAS
ACABADO	Planchado, termo fijado y vaporizado a todo el largo
PRESENTACION	En colgador de corbata, embolsada, la prenda debe estar exento de efectos de confección y acabados en su parte externa como interna, tales como: costuras saltadas, hilos sueltos, mal planchado etc.

(*) Margen de tolerancia en todas las costuras de +/-2mm / ante cualquier duda prevalece lo descrito en el texto

FICHA TECNICA DE CORBATA



(*) Margen de tolerancia de todas las costuras de +/- 2 mm

ANEXO B (NRO 1 Y 2)

ACTA DE ARREGLO DE UNIFORME

Yo,, identificada con DNI N°, y registro N°..... indico en los cuadros siguientes los arreglos de las prendas que me corresponde:

ESTACIÓN INVIERNO SI () NO ()

DESCRIPCIÓN	INDICAR SI ESTA CONFORME O NO ESTA CONFORME	OBSERVACIONES Y CORRECCIONES A REALIZAR DE NO ESTAR CONFORME

Peso:.....

Trujillo,.....

Firma del usuario:

El plazo para el arreglo es de 10 días Calendario, de conformidad a lo establecido en el requerimiento.

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

1

ANEXO C

MODELO DE DECLARACIÓN JURADA DE GARANTÍA COMERCIAL

Señores
Presente.-

De nuestra consideración,

El que se suscribe, [.....], postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], identificado con [CONSIGNAR TIPO Y N° DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], declaro bajo juramento que me comprometo a garantizar que los bienes entregados () serán nuevos y libres de defectos de fabricación, inadaptación con el uso normal o cambios de color, incluido la garantía de calidad de la tela y demás materiales e insumos, según corresponda, así como de la confección, por un periodo mínimo de doce (12) meses, contados a partir de la fecha en que se otorga la conformidad de recepción de la prestación de los bienes por parte de la Coordinación del Área de Recursos Humanos.

Asimismo, en caso de obtener la buena pro, me comprometo a realizar los cambios de los bienes a consecuencia de la garantía ofertada, dentro de los quince (15) días calendario siguientes como máximo de recibida la comunicación y entrega del bien por parte del Gobierno Regional La Libertad.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA

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

ANEXO D

MODELO DE CARTA DE GARANTÍA DE STOCK (NRO 1 Y 2)

Señores

Presente.-

De nuestra consideración,

El que se suscribe, [.....], postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], identificado con [CONSIGNAR TIPO Y N° DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], me comprometo a contar con stock de los materiales e insumos (tela, botones, cremallera, etc) de todas las prendas, antes del inicio de la confección, para ejecutar la prestación según las características y Especificaciones Técnicas (Anexo N°01).

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

1

ANEXO E

**MODELO DE CARTA DE MAQUINARIA Y EQUIPOS PARA LA EJECUCIÓN DE LA
PRESTACIÓN (NRO 1 Y 2)**

Señores

Presente.-

De nuestra consideración,

El que se suscribe, [.....], postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], identificado con [CONSIGNAR TIPO Y N° DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], me comprometo a contar con la maquinaria y equipos suficientes para la confección de las prendas materia de contratación, según se indica en el numeral 4.3.2, del Capítulo III de las bases.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

ANEXO F

MODELO DE CARTA DE AUTORIZACIÓN (NRO 1 Y 2)

Señores

Presente.-

De nuestra consideración,

El que se suscribe, [.....], postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], identificado con [CONSIGNAR TIPO Y N° DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], mediante la presente autorizo a el Gobierno Regional La Libertad pueda realizar visitas a mis instalaciones durante la ejecución del contrato a fin de realizar el control de calidad durante el proceso de confección.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

3.1. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

B. EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD
<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 55,921.00 (Cincuenta y Cinco Mil Novecientos Veinte y Un Mil Novecientos Veinte y Uno con 00/100 Soles), por la venta de bienes iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>En el caso de postores que declaren en el Anexo N° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de S/ 13,980.25 (Trece Mil Novecientos Ochenta con 25/100 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 institucionales de vestir, sastres, sacos, chalecos, faldas, pantalones y blusas para el presente proceso.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de compra, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago¹⁰ correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p> <p>En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el Anexo N° 8 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p> <p>En el caso de suministro, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.</p> <p>En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.</p> <p>Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del 20.09.2012, la calificación se ceñirá al método descrito en la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado", debiendo presumirse que el porcentaje de las obligaciones equivale al porcentaje de participación de la promesa de consorcio o del contrato de consorcio. En caso que en dichos documentos no se consigne el porcentaje de participación se presumirá que las obligaciones se ejecutaron en partes iguales.</p> <p>Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en</p>

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

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

(...)

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

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".

Importante para la Entidad

En caso que el objeto de la convocatoria sea la adquisición de bienes bajo la modalidad de ejecución llave en mano, cuando se requiera personal para la instalación y puesta en funcionamiento, y se haya considerado que éste es personal clave, se puede incluir el siguiente requisito de calificación:

Importante

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

CAPÍTULO IV FACTORES DE EVALUACIÓN

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

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

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

Importante para la Entidad

De conformidad con el artículo 51 del Reglamento, adicionalmente, se **pueden** consignar los siguientes factores de evaluación, según corresponda a la naturaleza y características del objeto del procedimiento, su finalidad y a la necesidad de la Entidad:

Importante

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

CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

Importante

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

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

CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES

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

CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO

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

CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL

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

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

CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO¹¹

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

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

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

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

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

CLÁUSULA QUINTA: DEL PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

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 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.

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

subsana no puede ser menor de cinco (5) ni mayor de quince (15) días. Si pese al plazo otorgado, EL CONTRATISTA no cumpliera a cabalidad con la subsanación, LA ENTIDAD puede otorgar al CONTRATISTA periodos adicionales para las correcciones pertinentes. En este supuesto corresponde aplicar la penalidad por mora desde el vencimiento del plazo para subsanar.

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

CLÁUSULA UNDÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA

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

CLÁUSULA DUODÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: PENALIDADES

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

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

Donde:

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

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

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

Importante

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: ANTICORRUPCIÓN

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: MARCO LEGAL DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS¹²

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA

Cualquiera de las partes puede elevar el presente contrato a Escritura Pública corriendo con todos

¹² De acuerdo con el numeral 225.3 del artículo 225 del Reglamento, las partes pueden recurrir al arbitraje ad hoc cuando las controversias deriven de procedimientos de selección cuyo valor estimado sea menor o igual a cinco millones con 00/100 soles (S/ 5 000 000,00).

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

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

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

"LA ENTIDAD"

"EL CONTRATISTA"

ANEXOS

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

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

Autorización de notificación por correo electrónico:

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

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

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

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

Importante

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

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

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

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

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

Autorización de notificación por correo electrónico:

Correo electrónico del consorcio:

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

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

¹⁶ Ibidem.

¹⁷ Ibidem.

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
3. Solicitud al postor que ocupó el segundo lugar en el orden de prelación para presentar los documentos para perfeccionar el contrato.
4. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
5. Notificación de la orden de compra¹⁸

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

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

ANEXO N° 2

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

Señores

ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 3

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

Señores

ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 4

DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE ENTREGA

Señores

ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

ANEXO N° 5

PROMESA DE CONSORCIO

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

Señores

ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

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

a) Integrantes del consorcio

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

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

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

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

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

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

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

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

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES

100%²¹

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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

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

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

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

Importante

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

ANEXO N° 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores

ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

CONCEPTO	PRECIO TOTAL
TOTAL	

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

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

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 conlleven la ejecución de prestaciones accesorias, consignar lo siguiente:
"El postor debe detallar en el precio de su oferta, el monto correspondiente a la prestación principal y las prestaciones accesorias".*

Incluir o eliminar, según corresponda

Importante para la Entidad

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

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

ANEXO N° 7

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

Señores

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

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

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

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

ANEXO N° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores

ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]
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 ²⁴	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²⁵	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²⁶ DE:	MONEDA	IMPORTE ²⁷	TIPO DE CAMBIO VENTA ²⁸	MONTO FACTURADO ACUMULADO ²⁹
1										
2										
3										
4										

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

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

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

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

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

²⁹ Consignar en la moneda establecida en las bases.

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/C / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ²⁴	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²⁵	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²⁶ DE:	MONEDA	IMPORTE ²⁷	TIPO DE CAMBIO VENTA ²⁸	MONTO FACTURADO ACUMULADO ²⁹
5										
6										
7										
8										
9										
10										
...										
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

ANEXO N° 9

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

Señores

ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

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

ANEXO N° 10

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

Señores

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

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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