

BASES ESTÁNDAR DE LICITACIÓN PÚBLICA PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES

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



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

SIMBOLOGÍA UTILIZADA:

Nº	Símbolo	Descripción
1	[ABC] / [.....]	La información solicitada dentro de los corchetes sombreados debe ser completada por la Entidad durante la elaboración de las bases.
2	[ABC] / [.....]	Es una indicación, o información que deberá ser completada por la Entidad con posterioridad al otorgamiento de la buena pro para el caso específico de la elaboración de la PROFORMA DEL CONTRATO; o por los proveedores, en el caso de los ANEXOS de la oferta.
3	<div> Importante <ul style="list-style-type: none"> • Abc </div>	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el comité de selección y por los proveedores.
4	<div> Advertencia <ul style="list-style-type: none"> • Abc </div>	Se refiere a advertencias a tener en cuenta por el comité de selección y por los proveedores.
5	<div> Importante para la Entidad <ul style="list-style-type: none"> • Xyz </div>	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el comité de selección y deben ser eliminadas una vez culminada la elaboración de las bases.

CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:

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

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

INSTRUCCIONES DE USO:

- 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 sombread.
- 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 junio 2019, diciembre 2019, julio 2020, julio y diciembre 2021, junio y octubre de 2022

**BASES ESTÁNDAR DE LICITACIÓN PÚBLICA PARA LA
CONTRATACIÓN DE BIENES**

**LICITACIÓN PÚBLICA N°
003-2025-UNAC**

CONTRATACIÓN DE BIENES

**ADQUISICION DE UNIFORMES PARA EL PERSONAL
DOCENTE ORDINARIO A.T.C. Y D.E. DE LA UNIVERSIDAD
NACIONAL DEL CALLAO y ADQUISICION DE UNIFORMES
PARA EL PERSONAL ADMINISTRATIVO D.L. Y D.L. 1057
(CAS INDETRMINADOS Y TRANSITORIOS) DE LA
UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO**

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.

Importante

No pueden formularse consultas ni observaciones respecto del contenido de una ficha de homologación aprobada, aun cuando el requerimiento haya sido homologado parcialmente respecto a las características técnicas y/o requisitos de calificación y/o condiciones de ejecución. Las consultas y observaciones que se formulen sobre el particular, se tienen como no presentadas.

1.5. ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS, OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

La absolución de consultas, observaciones e integración de las bases se realizan conforme a las disposiciones previstas en los numerales 72.4 y 72.5 del artículo 72 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. ELEVACIÓN AL OSCE DEL PLIEGO DE ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

Los cuestionamientos al pliego de absolución de consultas y observaciones así como a las bases integradas por supuestas vulneraciones a la normativa de contrataciones, a los principios que rigen la contratación pública u otra normativa que tenga relación con el objeto de la contratación, pueden ser elevados al OSCE de acuerdo a lo indicado en los numerales del 72.8 al 72.11 del artículo 72 del Reglamento.

La solicitud de elevación para emisión de Pronunciamiento se presenta ante la Entidad, la cual debe remitir al OSCE el expediente completo, de acuerdo a lo señalado en el artículo 124 del TUO de la Ley 27444, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, al día hábil siguiente de recibida dicha solicitud.

Advertencia

La solicitud de elevación al OSCE de los cuestionamientos al pliego de absolución de consultas y observaciones, así como a las Bases integradas, se realiza de manera electrónica a través del SEACE, a partir de la oportunidad en que establezca el OSCE mediante comunicado.

Importante

Constituye infracción pasible de sanción según lo previsto en el literal n) del numeral 50.1 del artículo 50 de la Ley, presentar cuestionamientos maliciosos o manifiestamente infundados al pliego de absolución de consultas y/u observaciones.

1.7. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

Las declaraciones juradas, formatos o formularios previstos en las bases que conforman la oferta deben estar debidamente firmados por el postor (firma manuscrita o digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales¹). 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

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

- *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.*

1.8. 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 comité de selección, 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, detalladas en la sección específica de las bases. De no cumplir con lo requerido, la oferta se considera no admitida.

1.9. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

La evaluación de las ofertas se realiza conforme a lo establecido en el artículo 74 del Reglamento.

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

1.10. 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.

1.11. 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.

1.12. RECHAZO DE LAS OFERTAS

Previo al otorgamiento de la buena pro, el comité de selección 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 comité de selección revisa el cumplimiento de los requisitos de calificación de los postores que siguen en el orden de prelación, en caso las hubiere.

1.13. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

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

1.14. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

Cuando se hayan presentado dos (2) o más ofertas, el consentimiento de la buena pro se produce a los ocho (8) 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 y es resuelto por el Tribunal de Contrataciones del Estado.

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 comité de selección, 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 comité de selección.

- 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.

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 ocho (8) 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 ocho (8) 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.

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

3.2. GARANTÍAS

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

3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

3.2.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO POR PRESTACIONES ACCESORIAS

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

Importante

En los contratos 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 sea igual o menor 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, 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>).

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 : UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO
RUC N° : 20138705944
Domicilio legal : AV. SAENZ PEÑA N° 1060;1066 -BELLAVISTA - CALLAO
Teléfono: : 429-9740
Correo electrónico: : oasa@unac.edu.pe

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación de ADQUISICION DE UNIFORMES PARA EL PERSONAL DOCENTE ORDINARIO A.T.C. Y D.E. DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO y ADQUISICION DE UNIFORMES PARA EL PERSONAL ADMINISTRATIVO D.L. Y D.L. 1057 (CAS INDETRMINADOS Y TRANSITORIOS) DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO.

Ítem 1: ADQUISICION DE UNIFORMES PARA EL PERSONAL DOCENTE ORDINARIO A.T.C. Y D.E. DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO.

Ítem 2: ADQUISICION DE UNIFORMES PARA EL PERSONAL ADMINISTRATIVO D.L. Y D.L. 1057 (CAS INDETRMINADOS Y TRANSITORIOS) DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO.

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante FORMATO 02-LP N°003-2025-UNAC el 21 DE ABRIL DE 2025.

1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS

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 SUMA ALZADA, de acuerdo con lo establecido en el expediente de contratación respectivo.

1.6. MODALIDAD DE EJECUCIÓN

NO APLICA.

1.7. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

NO APLICA.

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

Ítem 1: ADQUISICION DE UNIFORMES PARA EL PERSONAL DOCENTE ORDINARIO A.T.C. Y D.E. DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO.

Los bienes materia de la presente convocatoria se entregarán en el plazo de treinta (30) días calendarios, el plazo se computa desde el día siguiente de la notificación de Acta de cierre de toma de medidas, en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

Ítem 2: ADQUISICION DE UNIFORMES PARA EL PERSONAL ADMINISTRATIVO D.L. Y D.L. 1057 (CAS INDETRMINADOS Y TRANSITORIOS) DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO.

Los bienes materia de la presente convocatoria se entregarán en el plazo de treinta (30) días calendarios, el plazo se computa desde el día siguiente de la notificación de Acta de cierre de toma de medidas, en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

1.10. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto serán gratis mesa de partes en AV. SAENZ PEÑA N° 1060-BELLAVISTA-CALLAO.

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° 32185 de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025.
- Ley N° 32186 de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2025.
- T.U.O de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante Decreto Supremo N° 082-2019-EF en adelante la Ley y Decreto Legislativo N° 1444 que modifica la Ley N° 30225.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, y sus modificaciones.
- Directiva N° 004-2019-OSCE/CD, mediante el cual se indica las disposiciones sobre el contenido del Resumen Ejecutivo de la Indagación del Mercado.
- Ley N° 28044, Ley General de Educación.
- Ley N° 30220, Ley Nueva Universitaria.

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)

Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda

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. Adjuntar obligatoriamente el Anexo N° 6.

El precio total de la oferta y los subtotales que lo componen son expresados con dos (2) decimales. Los precios unitarios pueden ser expresados con más de dos (2) decimales.
- h) El proveedor deberá realizar una PRESENTACIÓN DE MUESTRAS, ala que deberá internarla en la entidad en la Oficina de Recurso Humanos de la Universidad Nacional del Callao ubicada en Av. Sáenz Peña 1060 -Callao, en el horario de MAÑANA 9:00 a 12:00 horas TARDE 14:00 a 16:00 horas mediante una guía de internamiento, la cual precisará el numero de componente, al cual su muestra se presenta, debiendo además rotularse la descripción de cada prenda.

Importante

El comité de selección 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

Advertencia

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

2.3. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

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

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.

Advertencia

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

- g) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- h) Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación⁶ (Anexo N° 11).
- i) Detalle de los precios unitarios del precio ofertado⁷.
- j) Detalle del precio de la oferta de cada uno de los bienes que conforman el paquete⁸.

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 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 sea igual o menor 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, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.*

Importante

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

2.4. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto

⁵ Para mayor información de las Entidades usuarias y del Catálogo de Servicios de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE ingresar al siguiente enlace <https://www.gobiernodigital.gob.pe/interoperabilidad/>

⁶ En tanto se implemente la funcionalidad en el SEACE, de conformidad con la Primera Disposición Complementaria Transitoria del Decreto Supremo N° 234-2022-EF.

⁷ Incluir solo en caso de la contratación bajo el sistema a suma alzada.

⁸ Incluir solo en caso de contrataciones por paquete.

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

el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en AV. SAENZ PEÑA N° 1060-BELLAVISTA-CALLAO (4to Piso -Unidad de Abastecimiento).

Importante

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 monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00).

2.5. FORMA DE PAGO

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

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

- Recepción de Almacén de la UNAC.
- Acta de conformidad emitida por el Jefe de la Unidad de Recursos Humanos, previo informe del Ingeniero Textil.
- Guía de remisión
- Comprobante de pago
- Código de Cuenta Interbancaria CCI.

Dicha documentación se debe presentar en AV. SAENZ PEÑA N° 1060-BELLAVISTA-CALLAO (4to Piso -Unidad de Abastecimiento).

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

Ítem 1: ADQUISICION DE UNIFORMES PARA EL PERSONAL DOCENTE ORDINARIO A.T.C. Y D.E. DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO.



Universidad Nacional del Callao

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

FORMATO N°03 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA LA ADQUISICION DE BIENES

Área Usuaria:	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
Actividad del POI:	AOI00010700601 ORGANIZACIÓN DE LA GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS DE LA UNAC, DESARROLLO DE ACTIVIDADES EN MATERIA DE BIENESTAR SOCIAL, RELACIONES LABORALES, CULTURA Y CLIMA ORGANIZACIONAL, COMUNICACIÓN INTERNA, ENTRE OTROS, PARA EL PERSONAL DOCENTE Y NO DOCENTE
Denominación de la Adquisición:	ADQUISICIÓN DE UNIFORMES PARA EL PERSONAL DOCENTE ORDINARIO A.T.C. Y D.E. DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO.

I. FINALIDAD PÚBLICA (Obligatorio)

La finalidad pública de esta adquisición permitirá dotar de uniformes a los docentes ordinarios a T.C y D.E que realizan trabajo presencial, en cumplimiento de las metas y objetivos institucionales a promover una gestión institucional moderna y transparente en la UNAC. Las prendas de vestir del uniforme institucional serán determinadas por la institución las cuales serán confeccionadas a medida para cada usuario, dicho uniforme institucional corresponde al ejercicio 2025.

II. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN (Obligatorio)

- Objetivo General:**
Proporcionar a los docentes ordinarios a T.C y D.E que realizan trabajo presencial vestimenta adecuada para la identificación con la institución en el horario laboral.
- Objetivos Específicos:**
 - Incrementar la identificación de la cultura institucional
 - Contribuir con la imagen institucional
 - Generar el sentimiento y sentido de pertenencia de los trabajadores hacia la entidad.

III. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS: (Obligatorio)

UNIFORME PARA DAMAS

Descripción:

- Saco (75 UNIDADES)
- Pantalón (75 UNIDADES)

UNIFORME PARA CABALLEROS

Descripción:

- Saco (302 UNIDADES)
- Pantalón (302 UNIDADES)

DETALLES

N°	DESCRIPCIÓN	HOMBRES	MUJERES
01	DOCENTES T.C. y D.E	302	75
	TOTAL	302	75





Universidad Nacional del Callao

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

DESCRIPCIÓN

1. UNIFORME PARA DAMAS

SACÓN

MODELO:	De acuerdo al diseño
CONFECCIÓN:	A sobre medida según usuaria.
CUELLO	De 03 piezas: 1 superior y 2 inferiores cortados al sesgo. Cuello con pespunte a tono a 7mm (7ppp - doble hilo), según diseño.
DELANTERO EXTERNO	<p>Consta de 1 corte lateral princesa a cada lado que nace en la sisa y termina en el ruedo, con margen de pespunte de 7mm -7PPP (c/301 doble hilo 40/2 al tono)</p> <p>Lleva 5 ojales y 5 botones N° 54L a tono distribuidos proporcionalmente uno debajo del otro.</p> <p>Un bolsillo tipo cartera inclinados de un vivo de 3cm de la misma tela principal, según gráfico. Termino de ruedo recto</p>
DELANTERO INTERNO	<p>En el lado izquierdo lleva 1 bolsillo recto tipo cartera, con vivo de tela principal, con atraque media luna (maquina industrial atracadora) de color contraste a la tela principal en los extremos, según diseño.</p> <p>Pespunte tipo hilván (cadena al reverso) en contraste a tono del forro pespuntado en el paralelo al sesgo de forro contrastado a la tela principal armado con un cordón de refuerzo, el sesgo esta insertado entre la unión de la vuelta y forro (incluyendo cogotera) y el pespunte aplicado en el forro a 2mm de distancia aproximada del sesgo contraste. Prenda remallada en el interior</p>
ESPALDA:	La espalda tendrá corte anatómico en el centro, será orillado por separado y unido con costura recta con ensanche de 2cm (IR) por lado. En la parte inferior lleva abertura montada. Lleva corte desde la sisa que termina hacia la basta unidos con costura recta a 1cm (IR) y con margen de pespunte de 7mm -7PPP(c/301 doble hilo 40/2 al tono)
ESPALDA INTERNA:	En la parte central de la espalda del forro llevara fuelle de 2cm de profundidad (terminado) y 30cm de largo, a 1cm de la cogotera.
BOTONES	el delantero llevara 5 botones a tono de la tela N° 54L, más un botón de repuesto en el interior
OJALES	El delantero lleva 5 ojales horizontales de tela de 3.5cm de abertura, con vivos simétricos de tela. Distribuidos proporcionalmente uno debajo del otro
VUELTA	Las vueltas según diseño de una sola pieza, de la misma tela principal. Llevará sesgo y pespunte hilván (cadeneta al revés) color contraste. Asimismo llevara entretela tejida fusionable.
MANGAS	Manga mayor y menor unidas con costura recta a 2cm (IR)
HOMBRERAS	De espuma forradas y orilladas c/504





Universidad Nacional del Callao

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

Basta:	De ruedo 4 cm, y de mangas de 4cm (Incluido remalle) reforzados con entretela tejida fusible
ENSANCHES	De 2cms. (IR) a cada lado en las costuras principales (costados y centro de espalda), y de 1 cm en costuras auxiliares.
FORRO	totalmente forrado, material 100% poliéster
HILO:	De costura y remalle 100% poliéster
COSTURAS:	11ppp+/-10%
REMALLES:	El ancho de remalle es de 0.5cm
ENTRETELA:	tejida fusible (genero adhesivo), de 80 +/-5% gr, fusionados en maquina fusionadora para delanteros, vuelta delantero, espalda superior, sisas, vivos de ojales, vivos de bolsillos, cabeza de manga, bastas, cuello y cogotera.
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 plancha y vaporizada
PRESENTACIÓN:	La prenda deberá estar exenta de defectos de materiales y/o insumos, confección y acabados, en su parte externa como interna (materiales y/o insumos defectuosos, costuras saltadas, hilos sueltos, defecto de fusionado, etc.)





Universidad Nacional del Callao

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

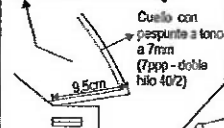
HOMBREERAS

Hombreras de espuma
forrada(forro), orillado c/504
pegada con recta
chorrera sesgada(tela principal)
pegadas en la unión de
coba. de manga

SACÓN

CUELLO

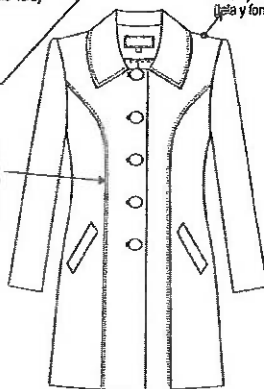
Tiene 3 piezas:
- 1 superior
- 2 inferiores cortados al sesgo.



DELANTERO

Hombros unidos a
1cm.(I.R.) por lado
c/301 y orillado
(tela y forro)

Corte, 1cm (I.R.)
con c/301 y orillado.
Pespuete con hilo a tono
a 7 mm.c/301 de
(7p.p.p. c/doble hilo 40/2)



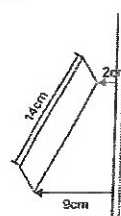
LARGO APROXIMADO 95cm

CUADRO DE MATERIAS

ITEM	DESCRIPCIÓN	COLOR
TIPO DE FORRO	100% Poliéster	
HILO PESPUETE	40/2	ATONO
HILO COSTURA TELA	40/2	ATONO
HILO COSTURA FORRO	40/2	ATONO
HILO DE REMALLE		ATONO
MODELO DE BOTÓN	POLÍESTER	EN CONTRASTE
ATRAQUE SEMIPLANO BESOCOPESPUETE	ACABADO INTERNO	CONTRASTE

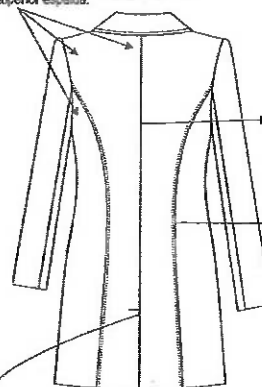
BOLSILLOS

Tipo cartera, inclinado con un vivo de 3cm de ancho
Bolsa de bolsillo de forro unido a tono con recta y remallado
a los laterales



Entretela tejida fusional
- Parte superior espalda.
- Sisa.

ESPALDA

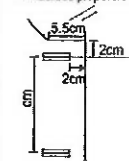


Corte central costura
abierto de 2cm por
lado (I.R.) unido con
c/301 y remallado

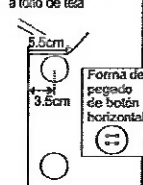
Corte, 1cm (I.R.)
con c/301 y orillado.
Pespuete con hilo a
tono a 7 mm c/301 de
(7p.p.p. c/doble hilo 40/2)

BOTONES Y OJALES

Delantero derecho:
5 ojales de tela 3.5cm de abertura,
acabados a mano
Distribuidos proporcionalmente



Delantero izquierdo:
5 Botones # 64 L.
a tono de tela



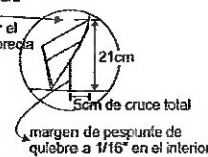
Forma de
pegado de botón
horizontal

FORRO: DE LA MEJOR CALIDAD
BASTA: de 4cms. (I.R.) en manga y cuerpo

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

ABERTURA MONTADA

Atrache de abertura
es interno, de tal
forma de que por el
anverso no se aprecie
el mismo





Universidad Nacional del Callao

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

PANTALÓN CON FORRO	
MODELO:	configurado, de acuerdo al modelo adjunto
CONFECCIÓN:	a sobre medida según usuaria
PRETINA:	Configurada de 9cm de alto, con dos espuntes horizontales, hechos con 1 solo hilo 20/2 o doble hilo 40/2 al tono de la tela, 7 PPP c/301 según diseño. Fusionado con entreteja tejida fusionable.
DELANTERO:	De 2 piezas cortados al hilo 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 de 4 cm de largo (una a cada lado). Según grafico
CIERRE:	Cierre de nylon, largo según usuaria al tono de la tela principal
BOLSILLO SECRETO	Secreto de tela de forro, ubicado al lado derecho prenda puesta, bajo pretina parte externa. Las medidas son de 9cm de abertura útil y 10cm de profundidad. La bolsa de una sola pieza de tela de forro, cerrado c/301 a 1cm (IR) en los laterales. Asimismo, en la vista de bolsillo secreta debe llevar el orillo del fabricante de la tela.
BOTONES:	3 botones N°24L, 100% poliéster, de 4 agujeros, al tono en la pretina, más 1 botón de repuesto en el interior.
OJAL:	Lleva 3 ojaes horizontales, bordados en máquina ojaladora, de 2 cm de largo, en pretina.
BASTA:	De 5cm (IR) cosidos con maquina bastera con puntada invisible El bastillado del forro será de 2cm c/301
ENSANCHES:	En el fundillo parte posterior superior con ensanche de 2cm (IR) a cada lado y termina en la parte inferior con ensanche de 1cm (IR), unido c/301 En los costados, orillado y unido c/301 con ensanche de 2cm (IR) En la entrepierna delantera, con costura de 1cm (IR) En la entrepierna posterior: con un ensanche de 2cm (IR) en la parte superior y en la parte inferior de 1cm(IR) según indica el grafico
HILOS	De costura y remalle 100% poliéster
COSTURAS:	11ppp+/-10%
REMALLAS:	El ancho de remalle es de 0.5cm
ENTRETELA:	tejida fusionable (genero adhesivo), de 80 +/-5% gr, fusionados en maquina fusionadora para la pretina y tricotel de 60gr para la gareta y gareton
ETIQUETAS:	Ubicadas en la parte interna: Etiqueta de marca del confeccionista, etiqueta de talla, etiqueta de composición e instrucciones de cuidado, lavado y uso. Según diseño.
ACABADOS:	La prenda debe estar plancha y vaporizada
PRESENTACIÓN:	La prenda deberá estar exenta de defectos de materiales y/o insumos, confección y acabados, en su parte externa como interna (materiales y/o insumos defectuosos, costuras saltadas, hilos sueltos, defecto de fusionado, etc.)



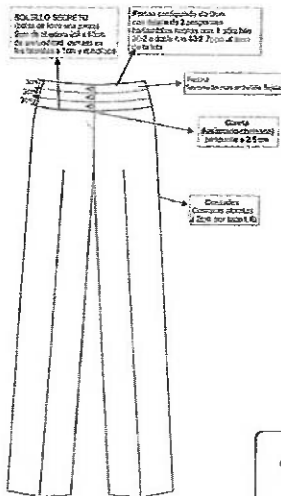


Universidad Nacional del Callao

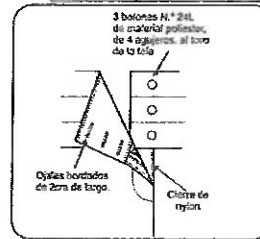
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

PANTALÓN CONFIGURADO CON FORRO

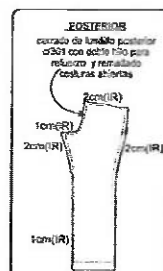
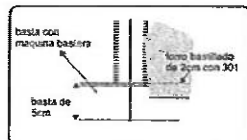
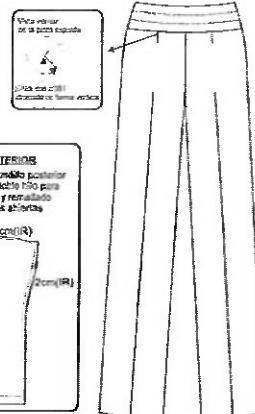
DELANTERO



DETALLE DE MATERIALES		
MATERIA	DESCRIPCIÓN	COLOR
VELO RESPUENTE	40/2	ATLÁNICO
VELO OCURVA/VELA	40/2	ATLÁNICO
VELO OCURVA/VELA	40/2	ATLÁNICO
VELO OCURVA/VELA	40/2	ATLÁNICO
VELO OCURVA/VELA	40/2	ATLÁNICO
VELO OCURVA/VELA	40/2	ATLÁNICO



ESPALDA



- TIPO DE CONFECCIÓN A MEDIDA.
- COSTURA: 11 P.P.P. +/- 10% (C/301)
- REVALLE: ANCHO DE OJALITO 5mm.





Universidad Nacional del Callao

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

CONDICIONES GENERALES DEL UNIFORME DE DAMAS (SACÓN DE DAMAS)

ESPECIFICACION TECNICA

DESCRIPCION :	Tweed de Lana con diseño en líneas diagonales en tono azul acero y marino
TIPO DE TEJIDO :	TWEED DE LANA
COMPOSICION (ASTM D-629 parte 18.6.2) :	100 % LANA
ANCHO ENTRE ORILLOS :	148 CMS Mínimo
PESO GRMS/LINEAL (ASTM D-3776) :	390 ± 5% (INCLUYE ORILLOS)
PESO GRMS/M2 (ASTM D-3776) :	255 ± 5%
ARMADURA :	SARGA 2/2
TITULO DE HILADO (ASTM - 1059)	
Urdimbre :	Nm 2/24 ± 5%
Trama :	Nm 2/24 ± 5%
DENSIDAD (N° DE HILOS/CMS) (ASTM D-3775)	
Urdimbre :	14.5 ± 2
Trama :	14.0 ± 2
ESTABILIDAD DIMENSIONAL (AATCC -158)	
Urdimbre :	-1.5% Máximo
Trama :	-1.0% Máximo
SOLIDEZ DE COLOR	
A LA LUZ (AATCC-16) Escala de grises :	3.5 Mínimo
AL SUDOR ACIDO (AATCC-15) :	3.5 Mínimo
AL SUDOR ALCALINO (AATCC-15) :	3.5 Mínimo
AL FROTE SECO (AATCC-8) :	4.0 Mínimo
AL FROTE HUMEDO (AATCC-8) :	3.5 Mínimo
AL LAVADO EN SECO (AATCC-132) :	4.0 Mínimo
ACABADO : DECATIZADO	





Universidad Nacional del Callao

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

CONDICIONES GENERALES DEL UNIFORME DE DAMAS (PANTALÓN)

ESPECIFICACION TECNICA TELA

DESCRIPCION :	Casimir color azul marino
TIPO DE TEJIDO :	CASIMIR COLOR ENTERO
COMPOSICION (ASTM D-629 parte 18.6.2) :	100% LANA
ANCHO ENTRE ORILLOS :	148 CMS Mínimo
PESO GRMS/LINEAL (ASTM D-3776) :	431 ± 5% (INCLUYE ORILLOS)
PESO GRMS/M2 (ASTM D-3776) :	280 ± 5%
ARMADURA :	SARGA 2/2
TITULO DE HILADO (ASTM - 1059)	
Urdimbre :	Nm 2/43 ± 5%
Trama :	Nm 2/43 ± 5%
DENSIDAD (N° DE HILOS/CMS) (ASTM D-3775)	
Urdimbre :	27.4 ± 3
Trama :	27.0 ± 3
ESTABILIDAD DIMENSIONAL (AATCC -158)	
Urdimbre :	-1.5% Máximo
Trama :	-1.0% Máximo
SOLIDEZ DE COLOR	
A LA LUZ (AATCC-16) Escala de grises :	3.5 Mínimo
AL SUDOR ACIDO (AATCC-15) :	3.0 Mínimo
AL SUDOR ALCALINO (AATCC-15) :	3.0 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 : BATANADO DECATIZADO	





Universidad Nacional del Callao

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

2. UNIFORME PARA CABALLEROS

2.1 SACO: 02 BOTONES EN DELANTERO CON 1 ABERTURAS EN EL POSTERIOR

Cuello:	Superior reforzado con entretela tejida fisionable, además lleva pie de cuello. Inferior con fieltro al tono de la tela unido con el exterior con costura ZIG - ZAG estilo sastre. En los extremos es embolsado con costura recta. El cuello debe ser simétrico.
Presilla colgador:	Al centro del cuello lleva un cintillo para colgador con marca. Con atraque en los extremos
Delantero izquierdo (parte externa):	Deberá estar reforzado con entretela tejida fisionable, lleva 01 pinza armada con 301 y llevará un refuerzo de plastón.
Bolsillo cartera:	En la parte superior del delantero izquierdo llevará un bolsillo cartera de 10.5cm de largo por 2.5cm de alto. Bolsa de bolsillo será de popelina bolsillero, bolsa de una sola pieza, con costura recta, remalle en los costados.
Ojales delanteros:	En la parte central deben llevar 02 ojales bordados tipo ojo de chanco con atraque en forma vertical el cual tiene una medida de 2.8cm. Los ojales deben estar colocados de manera simétrica uno debajo del otro.
Bolsillo inferior derecho tipo ojal:	En la parte inferior llevará un bolsillo tipo ojal con vivos de tela de 0.6cm por lado y abertura de 15.7cm, además llevará una tapa conformada de dos partes, la parte superior de la misma tela, la cual estará reforzada con entretela fisionable y la parte inferior o contratapa será también de tela principal, la medida de esta tapa es de 5.5cm de alto incluyendo el vivo con 15.7cm de largo. Bolsa de bolsillo será de popelina bolsillero, bolsa de una sola pieza, con costura recta y remalle en los costados. Lleva orillo de la tela en vuelta del bolsillo.
Delantero izquierdo (interior forro):	El delantero interior con forro de 100% poliéster a tono de la tela (tonalidad más cercana posible).
BOLSILLOS INTERNOS:	
Superior-Porta documentos:	Tipo ojal con vivos de tela 0.6cm de ancho cada vivo, con abertura de 13cm con atraque semilunar (en contraste) en los extremos de los bolsillos, además lleva una tapa botón triangular de forro insertada con 1 ojallito tipo flecha de forro y 1 botón de 24 líneas de poliéster teñidos a tono de la tela principal, centrado para mayor seguridad. Bolsa de bolsillo será de popelina bolsillero, bolsa de una sola pieza, con costura recta y remalle





Universidad Nacional del Callao

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

	en los costados.
Porta lapicero:	Tipo ojal con vivos de tela de 0.6cm de ancho cada vivo, con abertura de 4cm con atraque semilunar en los extremos (en contraste). Bolsa de bolsillo será de popelina bolsillero, bolsa con costura y remalle en los costados.
Cigarrera:	Tipo ojal con vivos de tela de 0.6cm de ancho cada vivo, con abertura de 10cm con atraque semilunar en los extremos (en contraste), además de un respunte al contorno a 1.6mm. Bolsa de bolsillo será de popelina bolsillero, bolsa de una sola pieza, con costura recta y remalle en los costados.
Delantero derecho (parte externa):	Deberá estar fusionados con entretela tejida, lleva 01 pinza armada con 301 y llevará un refuerzo de plastón.
Botones delanteros:	En la parte central deben llevar 02 botones de 32 Líneas de poliéster a tono de la tela principal ubicados de manera simétrica uno debajo del otro.
Bolsillo inferior izquierdo tipo ojal:	En la parte inferior llevará un bolsillo tipo ojal con vivos de tela de 0.6cm por lado y abertura de 15.7cm, además llevará una tapa conformada de dos partes, la parte superior de la misma tela, la cual estará reforzada con entretela fisionable y la parte inferior o contratapa será también de tela principal, la medida de esta tapa es de 5.5cm de alto incluyendo el vivo con 15.7cm de largo. Bolsa de bolsillo será de popelina bolsillero, bolsa de una sola pieza, con costura recta y remalle en los costados.
Bolsillo relojero:	El bolsillo inferior derecho en la parte interna llevará un bolsillo relojero de popelina bolsillera el cual estará bastillado a 1cm y pegado con costura recta a 2mm.
Delantero derecho (interior forro):	El delantero interior con forro de 100% poliéster a tono de la tela (tonalidad más cercana posible).
BOLSILLO INTERNO:	
Superior-Porta documentos:	Tipo ojal con vivos de tela 0.6cm de ancho cada vivo, con abertura de 13cm, con atraque semilunar (en contraste) en los extremos de los bolsillos, además lleva una tapa botón triangular de forro insertada con 1 ojalillo tipo flecha de forro y 1 botón de 24 líneas centrado para mayor seguridad. Bolsa de bolsillo será de popelina bolsillero, bolsa con costura y remalle en los costados. Adicionalmente se colocarán los botones de repuesto 1 botón de 32 líneas y 1 botón de 24 líneas a un extremo del bolsillo.
Protector axilar:	Media luna de forro ribeteado con 301 a 7mm de ancho.





Universidad Nacional del Callao

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

Plastón:	Armado de 02 piezas, plástica y fieltro compactado. Deberán estar unidas con puntadas en zigzag. Además de una tira de tejido fisionable a un extremo cosido con máquina recta.
Vuelta:	Con media luna tipo pistola, armado con sesgo y pespunte tipo hilván (cadeneta en el interior) en contraste, la vuelta se une con el delantero con costura recta.
Solapa:	En el interior serán reforzadas con entretela tejida fisionable. En la parte externa, extremo superior del lado izquierdo llevará 01 ojal bordado con atraque vertical de adorno (sin corte), el cual tiene una medida de 2.2cm. Ancho mayor de 6cm.
Costadillo:	Será unido al delantero a 1cm y a la espalda a 2cm, lo cual permitirá un mejor entalle de la prenda; este llevará como refuerzo entretela tejida fisionable en la parte superior y basta.
Espalda:	La espalda tendrá corte anatómico, tela será orillado y unido con costura recta con ensanche 2 cm por lado.
Forro de espalda:	De 04 piezas unido con recta y remalle, armar fuelle de 2cm de profundidad con costura 301.
Abertura posterior:	Lleva 1 abertura, de 5cm de cruce, con refuerzo de entretela tejida fisionable.
Mangas:	La manga mayor y menor (tela y forro) serán remalladas y estarán unida con costura recta a 1cm (IR).
Basta y martillo de manga:	Parte inferior, llevará 4 ojales bordados (3 ojales a tono de la tela y ojal contraste), con atraque en el lado que cubre los botones y curvo en el lado visible (sin corte) de 2.5cm de largo total, con sus respectivos botones de 24 líneas de poliéster a tono de la tela principal. La boca de manga será de tipo martillo con abertura de 3cm, la cual tendrá una basta





Universidad Nacional del Callao

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

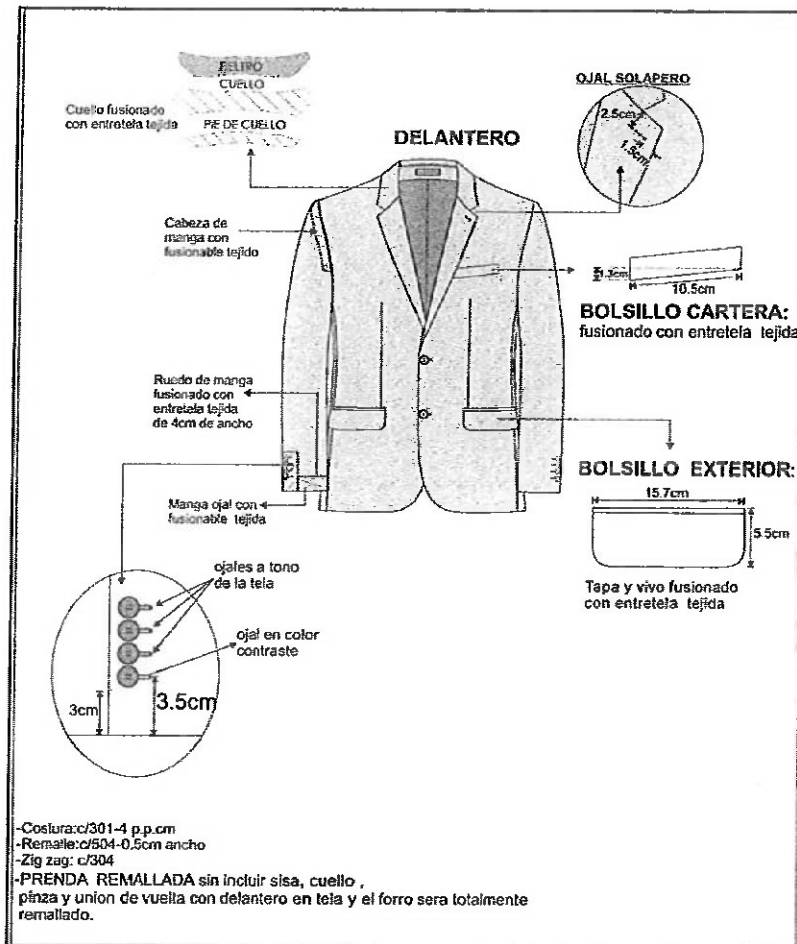
	de 4cm (incluido remalle), será reforzada por la parte interior con entretela fisionable.
Cabeza de manga:	Es fusionada con entretela tejida fisionable, llevará chorrera de fieltro para un mejor armado de la manga.
Hombros:	Remallado y unido a 1cm Además en la parte interna llevará hombreras anatómicas prefabricadas de algodón una a cada lado.
Sisa:	Unión de manga y cuerpo, costura de 1cm tela y forro.
Basta de saco:	Doble de 4cm (incluido remalle), será reforzada por la parte interior con entretela tejida fisionable
FUSIONABLES:	
Entretela fisionable tejida:	De 120 gr/m2 +/- 5% en todo el delantero, en refuerzo de corte de bolsillo externo, en refuerzo de la punta de las pinzas, en vueltas delanteras, cuello exterior, vivos y vistas de bolsillo ojal y en tapas de bolsillo, en vivos de bolsillos.
TRICOTEX DE 60GR:	En superior espalda, refuerzo de martillo, basta de manga, basta de faldón espalda, basta de costadillo, en cabeza de manga, en cortes de bolsillos forro.
COSTURAS:	Costuras 301 - 4ppcm
ANCHO DE REMALLE:	- 0.5cm
PRESENTACIÓN:	El colgador anatómico de plástico con ganchos de metal y porta terno.





Universidad Nacional del Callao

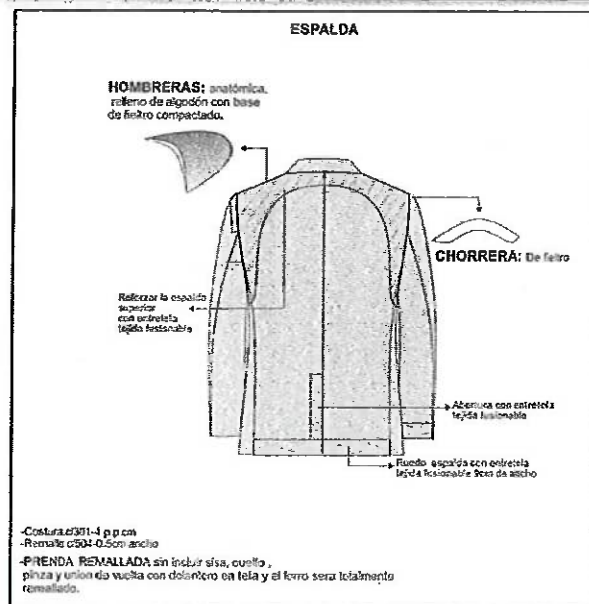
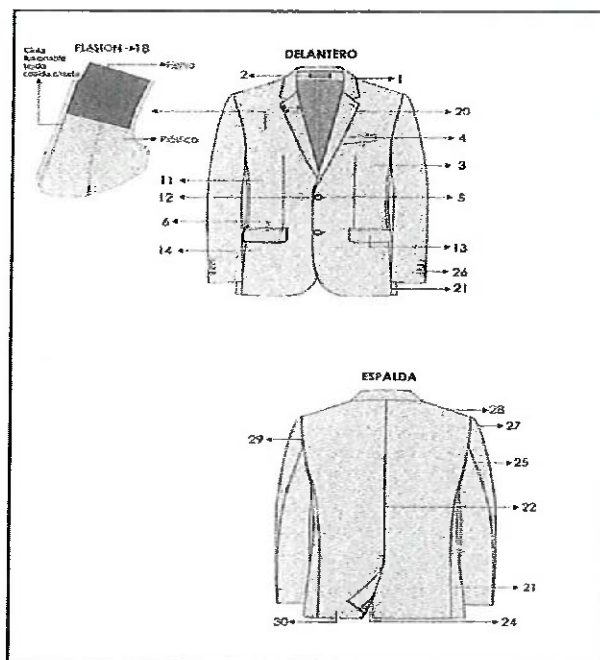
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"





Universidad Nacional del Callao

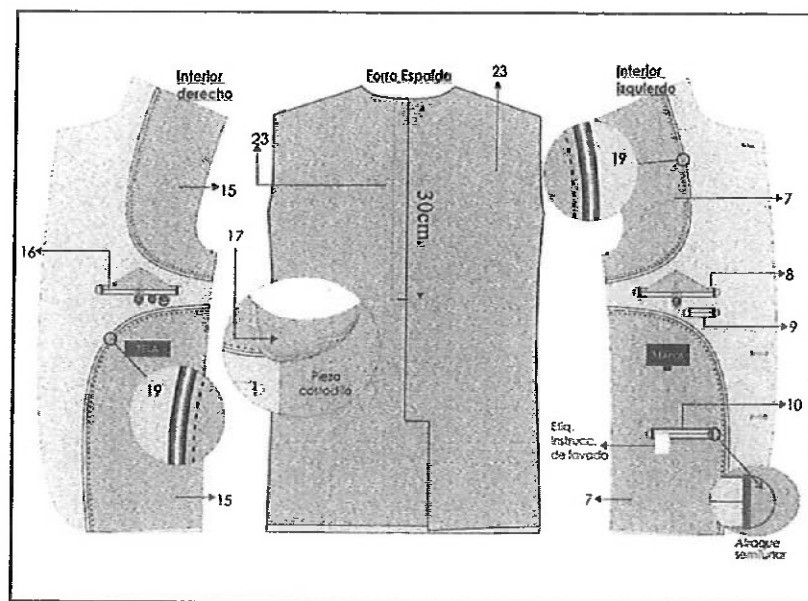
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"





Universidad Nacional del Callao

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"





Universidad Nacional del Callao

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

2.2 PANTALÓN:

Pretina:	Ancho de 4 cm (terminado). Acabado de 2 piezas izquierda y derecha con un bolsillo secreto en el lado derecho. Acabado de 2 piezas izquierda y derecha con un bolsillo secreto en el lado derecho. Lleva entretela no tejida fisionable adherida a la tela, y forro interno de pretina de tela popelina bolsillera. El forro de la pretina es preparado con popelina, en el interior de ella se encuentra un alma de van roll que da consistencia a la pretina. El forro tiene una cinta de jebe antideslizante. Para dar mayor seguridad a la prenda llevará un corchete de metal inoxidable. En la parte interna de la pretina, extremo izquierdo llevará un botón de 24 líneas de poliéster al tono de la tela, este servirá para sujetar al jaretón. Este lleva un ojal bordado simple. Exteriormente llevará presillas compartidas.
Presillas:	Llevará 07 presillas de 1cm de ancho por 5cm de largo, las cuales llevarán atraques del mismo ancho de la presilla, uno en la parte superior y uno en la parte inferior (parte interna). Las presillas estarán distribuidas 02 en el delantero, 02 en los laterales y 03 en la parte posterior.
Bolsillo secreto:	Ubicado en el lado superior de la pretina derecha, tiene 9cm de abertura útil por 10cm de profundidad. El bolsillo llevara atraque vertical de 1cm a los extremos; estará unido a la pretina con costura recta, embolsado con remalte y puntada de seguridad. La bolsa del bolsillo secreta será de tela popelina.
Bolsillos delanteros:	Con abertura sesgada y respuntados a 2mm Colocar atraque horizontal de 1cm en





Universidad Nacional del Callao

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

	los extremos de la boca de los bolsillos, los cuales deberán sujetar la costura de la boca del bolsillo. Las bolsas de bolsillo será de popelina bolsillero y será ribeteado con doble puntada cadeneta. El material del ribeteado será de tela popelina bolsillera.
Bolsillo relojero:	El bolsillo derecho en la parte interna, llevará un bolsillo relojero el cual estará bastillado a 1cm y pegado con costura recta a 2mm.
Vuelta de bolsillos delanteros:	Pegada al forro con pespunte de 2mm, por el exterior se deja un vivo de 2mm, La vuelta del bolsillo llevara el orillo con la marca de la tela.
Gareta:	Con entretela no tejida fisionable por el interior, Acabado interno ribeteado con popelina bolsillera y unido al delantero con costura recta a 1cm y pespunte de quiebre de 2mm. Lleva un cierre de metal de diente dorado al tono de la tela de calidad reconocida, pegado con costura recta. El ancho del figurado de la gareta es de 3.5cm en la parte inferior llevará un atraque vertical de 1cm.
Garetón:	Con entretela no tejida fisionable por la parte interna, además va embolsada popelina bolsillera pespuntado con recta, unido con el cierre y el delantero con costura recta.
Pinza en la parte posterior:	Con dos bolsillos tipo ojal centrado en la pinza, cada lado.
Bolsillos fundillos:	Tipo ojal, con vivos de tela de 0.6cm C/U, con abertura según talla. Los dos extremos de los bolsillos llevaran atraques verticales de 1.2cm. Las bolsas de bolsillo serán de popelina bolsillero y será ribeteado con doble puntada cadeneta. El material del ribeteado será de tela popelina bolsille.
Presilla y botón de bolsillo ojal:	En ambos bolsillos llevará insertado en la parte central un ojalillo tipo flecha, con un



"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

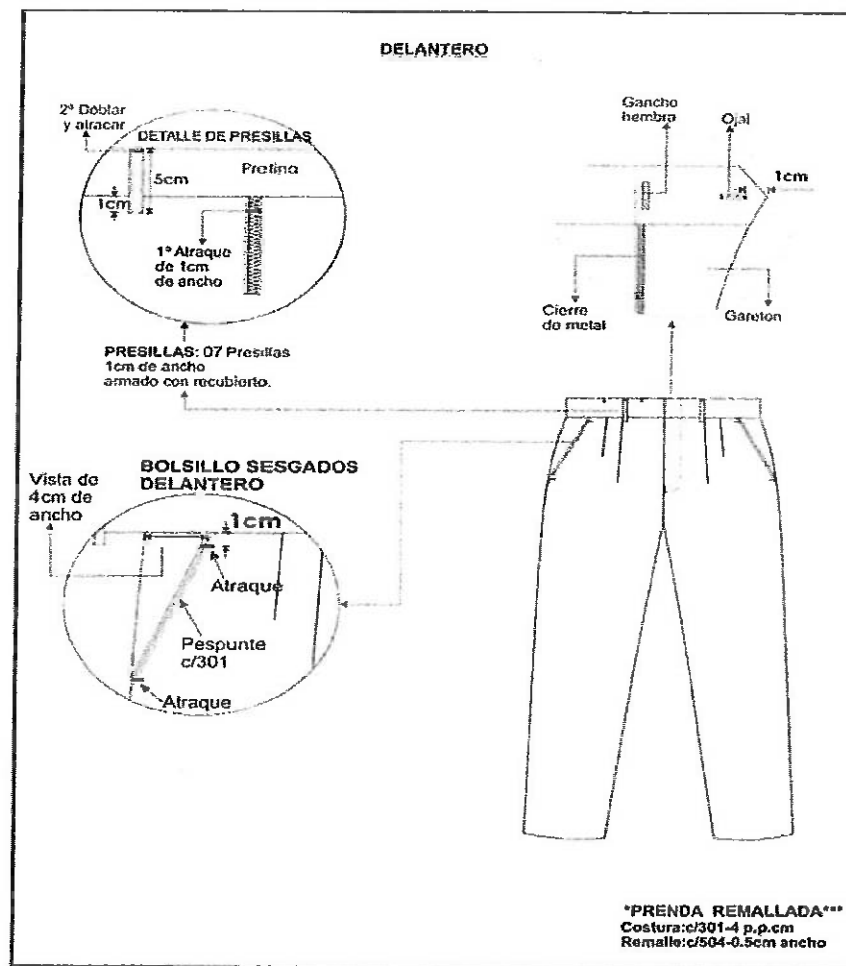
	ataque horizontal de 1cm en la parte inferior; así como 1 botón de 24 líneas de poliéster a tono de la tela, el cual ira pegado en la parte inferior del vivo a la dirección del ojalillo.
Tiro fundillos:	Ribeteados por separado y unidos con costura cadeneta a 3.5cm en la parte superior terminando con costura de 1.2cm por lado en la parte inferior. El material del ribeteado será de tela popelina bolsillera.
Costados:	Remallado y unido con costura cadeneta a 1cm (IR).
Entrepieernas:	Tanto delantero como espalda es remallado y unido con 401 a 1cm (IR) desde el tiro hasta el ruedo.
Protector de tiro:	En el cruce del delantero y fundillos se colocará un murciélago (protector de tiro en forma triangular, está ubicado ente el cruce del delantero y espalda) de popelina, el cual estará fijado al Garetón con costura recta y fijado a la entrepierna con un ataque en costura recta en los extremos.
Basta:	Remallada, doblez de 5 cm (IR) de ancho, subido con maquina bastera.
Delantero:	Sin pliegues
COSTURAS:	301 – 4 ppcm.
Ancho de remalle:	0.5 cm



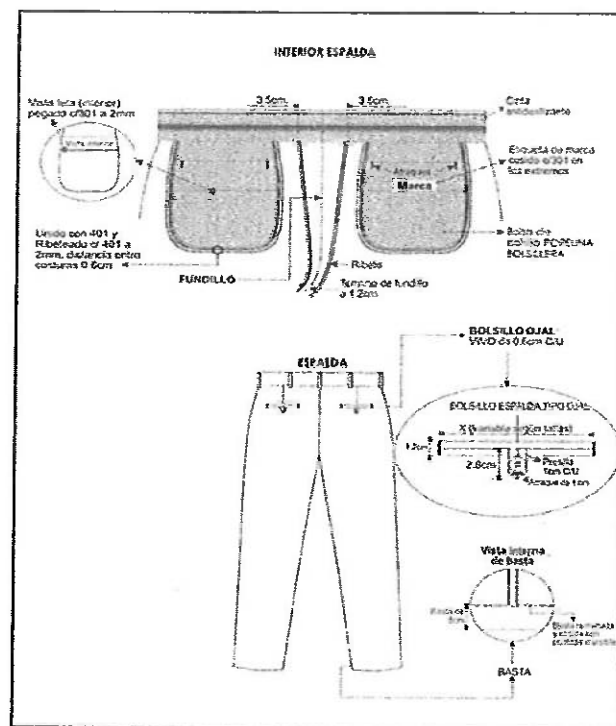
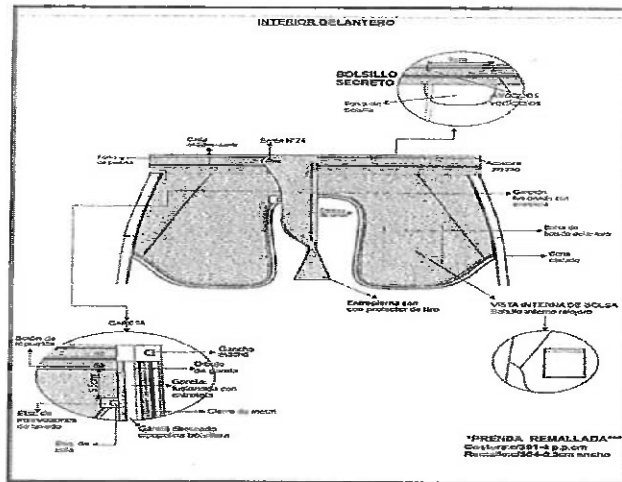


Universidad Nacional del Callao

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"



"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"





Universidad Nacional del Callao

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

CONDICIONES GENERALES DEL UNIFORME CABALLEROS

ESPECIFICACION TECNICA TELA PARA SACO Y PANTALÓN CABALLEROS

DESCRIPCION :	Casimir color azul marino
TIPO DE TEJIDO :	CASIMIR COLOR ENTERO
COMPOSICION (ASTM D-629 parte 18.6.2) :	100% LANA
ANCHO ENTRE ORILLOS :	148 CMS Mínimo
PESO GRMS/LINEAL (ASTM D-3776) :	431 \pm 5% (INCLUYE ORILLOS)
PESO GRMS/M2 (ASTM D-3776) :	280 \pm 5%
ARMADURA :	SARGA 2/2
TITULO DE HILADO (ASTM - 1059)	
Urdimbre :	Nm 2/43 \pm 5%
Trama :	Nm 2/43 \pm 5%
DENSIDAD (N° DE HILOS/CMS) (ASTM D-3775)	
Urdimbre :	27.4 \pm 3
Trama :	27.0 \pm 3
ESTABILIDAD DIMENSIONAL (AATCC -158)	
Urdimbre :	-1.5% Máximo
Trama :	-1.0% Máximo
SOLIDEZ DE COLOR	
A LA LUZ (AATCC-16) Escala de grises :	3.5 Mínimo
AL SUDOR ACIDO (AATCC-15) :	3.0 Mínimo
AL SUDOR ALCALINO (AATCC-15) :	3.0 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 : BATANADO DECATIZADO	





Universidad Nacional del Callao

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

❖ TOMA DE MEDIDAS:

La toma de medida se iniciará en el cuarto (04) día hábil siguiente a la firma del contrato, dentro de ese periodo se realizará las coordinaciones con el personal de la Entidad y se le proporcionará al Contratista a través de correo electrónico la relación del personal que se tomarán las medidas para la confección de prendas.

La toma de medidas se realizará en Cinco (05) días hábiles, la cual se desarrollará en dos sedes:

- Los primeros 03 días hábiles la toma de medidas se realizará en las Instalaciones de la UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO, Av. Juan Pablo II 306, Bellavista, Callao en coordinación con el Unidad de Recursos Humanos.
- Los 02 días hábiles restantes en las Instalaciones del Rectorado de la Universidad Nacional del Callao, Av. Saenz Peña 1060, Callao en coordinación con la Oficina de Recursos Humanos.

El proveedor debe adoptar un sistema ágil para la toma de medidas y deberá de disponer de personal, implementos y/o equipos necesarios.

Al término de la toma de medida de cada día, el contratista deberá emitir a través de correo electrónico a la Unidad de Recursos Humanos, la relación de personal que se tomaron las medidas en las fechas programadas y en el caso de que no se haya concluido con la toma de medidas a todo el personal por motivo de fuerza mayor (descanso médico, comisión de servicios, vacaciones y/o licencias) a solicitud de la Entidad, el plazo de toma de medidas podría ampliarse por 01 (día) hábil adicional, en el cual la Unidad de Recursos Humanos citará al personal que no se tomó las medidas correspondientes en la fechas y horarios correspondientes.

El finalizar el último día hábil de la toma de medidas, el contratista deberá proporcionar a la Unidad de Recursos Humanos la relación general del personal a las que se tomó medidas con los datos correspondientes.

En caso se haya ampliado el plazo de toma de medidas y aun exista personal que por fuerza mayor no se haya tomado las medidas en las fechas establecidas, la Unidad de Recursos Humanos proporcionará al Contratista tallas referenciales de las prendas considerando tallas: S, M, L, XL, XXL.

Al día hábil siguiente de finalizada la toma de medidas, la Unidad de Recursos Humanos emitirá un **Acta de cierre de toma de medidas**, notificando al Contratista.

Costos de entrega y toma de medidas

La empresa contratista asumirá los gastos para la toma de medidas y entrega de los uniformes a la UNAC.





Universidad Nacional del Callao

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

IV. REGLAMENTOS TÉCNICOS, NORMAS METROLÓGICAS Y/O SANITARIAS (De corresponder)

- Se deberán cumplir con los reglamentos técnicos vigentes y protocolos de bioseguridad que resulten aplicables.

V. SISTEMA DE CONTRATACION

- SUMA ALZADA

VI. GARANTÍA COMERCIAL

- El contratista deberá garantizar que los bienes y accesorios para el personal sean nuevos (primer uso) confeccionados a medida, con garantía comercial de doce (12) meses, computarizado desde el día siguiente de otorgada la conformidad, contra los defectos de tela, confección y/o fabricación (según sea el caso) no detectables al momento que se otorga la conformidad.

VII. PRESTACIONES ACCESORIAS (De corresponder)

- NO CORRESPONDE.

VIII. REQUISITOS DEL PROVEEDOR Y/O PERSONAL (Obligatorio)

El proveedor deberá cumplir como mínimo con los siguientes requisitos:

- Persona Natural o Jurídica.
- Poseer RUC activo y habido.
- Contar y acreditar inscripción vigente en el Registro Nacional de Proveedores, de corresponder.
- No encontrarse impedido para contratar con el Estado.

IX. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCION (Obligatorio)

- **LUGAR: ENTREGA DE MUESTRAS PARA EVALUACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS** Los postores deben entregar una muestra por cada prenda ofertada, en forma **OBLIGATORIA**. Dichas muestras se presentan el mismo día programado en el calendario para la presentación de ofertas, en la oficina de Recursos Humanos ubicada en Av. Saenz Peña 1060, Callao

TURNOS	HORARIO DE ATENCION
MAÑANA	9:00 a 12:00 horas.
TARDE	14:00 a 16:00 horas.

- **EVALUACIÓN DE MUESTRAS:**

A través de las muestras se comprobará que los bienes ofertados cumplan con las especificaciones técnicas exigidas en las bases, para lo cual se contará con el apoyo de un ingeniero industrial o textil, colegiado, habilitado especialista en confecciones.

La evaluación de las muestras será de la siguiente manera:

(i) Aspectos de las características y/o requisitos funcionales que serán verificados mediante la presentación de la muestra

Confección y acabados:

- Se utilizará la inspección visual y del tacto (organoleptico) con el objetivo de comprobar las dimensiones de las medidas expresadas en las especificaciones técnicas. Se verificará el cumplimiento de las características del diseño y del texto comparado con la muestra ofertada por el postor y ante una incongruencia entre el texto y el gráfico, prevalecerá el texto.
- Se verificará la existencia de todos los componentes o insumos que conforman las prendas, la omisión o no cumplimiento de los mismos implicará como no admitida su propuesta.





Universidad Nacional del Callao

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

- La prenda deberá estar exenta de defectos (tela, forro y materiales y/o insumos), en su parte externa como su parte interna, tales como: costuras asimétricas, costuras saltadas, defecto de remalle, hilos sueltos, mal planchado, defecto de fusionado, entre otros).
- Se verificará que las costuras no estén flojas, para ello aplique tensión normal a través de la costura después quite la presión, si la costura continúa abierta, entonces la costura no cumple.

(ii) Metodología que se utilizará:

- Evaluación externa de la prenda: Corroborando las dimensiones descritas en las especificaciones técnicas versus la muestra internada. Simetría de las partes, costuras uniformes y prueba de la prenda final.
- Evaluación interna de la prenda: Cumplimiento de lo requerido de los componentes de las especificaciones versus los componentes de la muestra física. Revisión de los materiales internos de las prendas en cuanto a su composición, uniformidad y simetría de las partes (derecho-izquierdo) y cumplimiento de las dimensiones indicadas.

(iii) Mecanismos o pruebas:

Con los instrumentos antes mencionados se procederá a verificar el cumplimiento de las especificaciones técnicas (capítulo III) de la sección específica de las bases y si el caso lo amerita y a potestad de UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO se podrá aplicar pruebas adicionales como: enviar a organismos (laboratorio) certificados por INACAL que demostrarán el cumplimiento de los requisitos técnicos mínimos de las telas principales.

(iv) Número de muestras solicitadas por cada producto

La talla de las muestras será de acuerdo al siguiente detalle:

- Un (01) sacón: Talla M
- Un (01) pantalón: Talla M
- Un (01) Saco Caballeros: Talla L
- Un (01) Pantalón Caballeros : Talla L

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

(v) el órgano que se encargará de realizar la evaluación de dichas muestras;

La evaluación la efectuará el área usuaria que efectúa el requerimiento de compra.

(vi) dirección, lugar exacto y horario para la presentación de muestras.

- La muestra debe ser presentada , en la oficina de Recursos Humanos ubicada en Av. Saenz Peña 1060, Callao

TURNO	HORARIO DE ATENCION
MAÑANA	9:00 a 12:00 horas.
TARDE	14:00 a 16:00 horas.

Las muestras presentadas por el postor que resulte adjudicado con la buena pro, quedarán en custodia de UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO para efectos de verificar que los bienes entregados guarden las mismas condiciones de calidad y acabado, en el internamiento de los uniformes.

Luego de consentida la buena pro, los participantes que no obtuvieran la buena pro deberán recoger sus muestras en un plazo no mayor a quince (15) días hábiles, de lo contrario UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO no se hará responsable por la custodia de dichas muestras.





Universidad Nacional del Callao

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

• RECEPCIÓN DE UNIFORMES:

La recepción estará a cargo de un personal de Almacén, un personal de la Unidad de Recursos Humanos, así como deba ser por un Personal Especializado ingeniero industrial o textil, colegiado, habilitado especialista en confecciones, el cual verificará conforme al mecanismo de evaluación la calidad de los bienes.

MECANISMO DE EVALUACIÓN DE ENTREGA DE BIENES

N°	PRENDAS	ASPECTOS	VERIFICACIÓN	Método de verificación <i>Inspección</i>	HERRAMIENTAS
	<ul style="list-style-type: none"> • UNIFORME PARA DAMAS • UNIFORME PARA CABALLEROS 	<ul style="list-style-type: none"> • CONFECCIÓN Y ACABADO DE LAS PRENDAS. • DISEÑO DE LAS PRENDAS 	<ul style="list-style-type: none"> • Costuras principales integrantes remalladas • Ensanches de costuras en uniones principales para ajustes • Costura invisible en bastas • Cierres de color acorde al tono de las de las telas • La tela del forro interior deberá ser al tono de la tela principal • Etiquetas de recomendación para el mantenimiento, cuidado, lavado y planchado de las prendas • En el orillo de sacos y pantalones mostrar la marca de la tela • Los uniformes deberán presentarse en porta ternos con cierre, colgador de plástico, etiqueta de garantía de la tela, marca del confeccionista e instrucciones del lavado • Las etiquetas de composición podrán ser estampadas <p>La verificación de las medidas con sus unidades respectivas indicadas en las Especificaciones Técnicas de las Bases (Texto y gráfico).</p>	<p><i>Inspección visual y manual</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Calibrador • Cinta métrica • Regla de acero • Regla sexagesimal • Piquetera • Tijera • Lupa • Balanza • Encendedor • Marcador de tela • Cámara fotográfica digital • Alicata Maniquí

Cualquier observación durante la verificación de los bienes que conforman cada entrega, será consignada en un acta suscrita entre el Almacén y la Unidad de Recursos Humanos y el contratista. En dicha acta se indicará claramente el sentido de la observación. Asimismo, la UNAC comunicará al contratista por escrito cualquier defecto de fábrica detectado con posterioridad a la recepción de los bienes. En dicha comunicación se indicará el defecto detectado, adjuntando, de ser el caso, las evidencias.

La UNAC otorgará al contratista un plazo para la subsanación de las observaciones indicadas en el párrafo precedente, el cual no será menor de dos (02) días ni mayor de ocho (8) días calendario. Si pese al plazo otorgado el contratista no cumpliera a cabalidad con la subsanación, la UNAC podrá resolver el contrato, sin perjuicio de aplicar las penalidades que correspondan.

X. ENTREGABLES (De corresponder)





Universidad Nacional del Callao

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

El plazo de entrega será de veinte (30) días calendario, el plazo se computa desde el día siguiente de la notificación del Acta de cierre de toma de medidas.

PLAZO DE REPOSICION

En caso los Uniformes presenten fallas o algún desperfecto, la Unidad de Recursos Humanos notificara al Contratista en un plazo de cinco (05) días calendarios, computándose dicho plazo a partir del día siguiente del ingreso de los uniformes al área de almacén.

El plazo máximo para realizar los arreglos necesarios a la(s) prenda(s) observada(s) será de tres (03) días calendarios, computado a partir de día siguiente de la entrega de la(s) prenda(s).

XI. CONFORMIDAD (Obligatorio)

La conformidad será suscrita por el Jefe Unidad de Recursos Humanos quien verificara el cumplimiento de las condiciones contractuales que fueran necesarias, en atención al Artículo N° 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

La conformidad se emite en un plazo máximo de siete (07) días calendarios 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 calendarios, bajo responsabilidad del funcionario que debe emitir la conformidad.

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 (08) días. Dependiendo de la complejidad o sofisticación de las subsanaciones a realizar.

XII. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO (Obligatorio)

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

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

- Recepción de Almacén de la UNAC
- Acta de Conformidad emitida por el Jefe de la Unidad de Recursos Humanos, previo informe del Ingeniero Textil.
- Guía de Remisión
- Comprobante de Pago

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

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





Universidad Nacional del Callao

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

XIII. CONFIDENCIALIDAD (De corresponder)

El proveedor se obliga a guardar reserva absoluta en el manejo de la información y documentación a la que se tenga acceso relacionado con la prestación, quedando expresamente prohibido revelar dicha información a terceros. El contratista deberá dar cumplimiento a todas las políticas y estándares definidos por la Entidad, en materia de seguridad de la información.

XIV. RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA

El plazo máximo de responsabilidad del proveedor por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del bien ofertado será de 01 año, contado a partir de la firma del Acta de conformidad.

XV. PENALIDADES (Obligatorio)

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 UNAC le aplicará automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso.

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

$$\text{Penalidad diaria} = 0.10 \times \text{monto} \\ F \times \text{Plazos}$$

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: $F = 0.40$
- b) Para plazos mayores a sesenta (60) días:
 - b.1) Para bienes, servicios y consultorías: $F = 0.25$
 - b.2) Para obras: $F = 0.15$

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

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

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

XVI. OTRAS PENALIDADES (Opcional)

ANTICORRUPCIÓN

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

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

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

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





Universidad Nacional del Callao

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

la finalidad con la que se lo haga.

3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

B. EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Requisitos:

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/500,000.00 (Quinientos mil con 00/100 Soles), por la venta de bienes iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.

En el caso de postores que declaren en el Anexo N° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de S/ 100,000 (Cien mil con 00/100 soles), por la venta de bienes iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.

Se consideran bienes similares a los siguientes:

- Venta de uniformes institucionales de vestir para caballeros: ternos y/o sacos y/o pantalones y/o camisas.
- Venta de uniformes institucionales de vestir para damas: sastres y/o sacos y/o faldas y/o chalecos y/o pantalones y/o blusas.

Acreditación:

La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de compra, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago¹ correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.

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

¹ Cabe precisar que, de acuerdo con la Resolución N° 0085-2018-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 conferiría con la declaración de un tercero que brinde certeza, ante la cual debiera reconocerse la validez de la experiencia".





Universidad Nacional del Callao

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

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.

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.

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

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

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

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

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

Importante

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





Universidad Nacional del Callao

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

3.3 REQUISITOS DE ADMISION

El proveedor deberá realizar una PRESENTACIÓN DE MUESTRAS, la que deberá internarla en la entidad en la Oficina de Recursos Humanos de la Universidad Nacional del Callao ubicada en Av. Saenz Peña 1060, Callao cada una de las prendas que componen el requerimiento, el día de presentación de ofertas en el SEACE en horario de MAÑANA 9:00 a 12:00 horas TARDE. 14:00 a 16:00 horas mediante una guía de internamiento, la cual precisará el número del componente, al cual su muestra se presenta debiendo además rotularse la descripción de cada prenda. Las muestras confeccionadas, tienen por finalidad verificar la calidad de las prendas ofertadas y así confirmar el cumplimiento de los requerimientos técnicos mínimos definidos en las Especificaciones técnicas para la evaluación de muestras del uniforme. Asimismo, estará a cargo por un profesional en ingeniería industrial o Ingeniería Textil y/o Confecciones que cuenten con Constancia del Centro de Peritaje del CIP. Los costos de la evaluación de las muestras serán asumidos por la Entidad. Por reserva del proceso la identidad del evaluador será revelada al concluir el proceso. Las muestras de los postores que no resulten ganadores serán devueltas durante los 05 días hábiles posteriores a el consentimiento de la buena pro. La Entidad no se responsabiliza si los postores no recogen sus muestras terminado el plazo indicado, por lo que se exime de toda responsabilidad sobre esas muestras una vez transcurrido dicho plazo.



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO
Oficina de Recursos Humanos
Mig. Laura Jessy Reyes Soto
JEFA

Ítem 2: ADQUISICION DE UNIFORMES PARA EL PERSONAL ADMINISTRATIVO D.L. Y D.L. 1057 (CAS INDETRMINADOS Y TRANSITORIOS) DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO.



Universidad Nacional del Callao

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

FORMATO N° 03

ESPECIFICACIONES TECNICAS PARA LA ADQUISICION DE BIENES

Área Usuaría:	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
Actividad del POI:	AOI00010700601 ORGANIZACIÓN DE LA GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS DE LA UNAC, DESARROLLO DE ACTIVIDADES EN MATERIA DE BIENESTAR SOCIAL, RELACIONES LABORALES, CULTURA Y CLIMA ORGANIZACIONAL, COMUNICACIÓN INTERNA, ENTRE OTROS, PARA EL PERSONAL DOCENTE Y NO DOCENTE
Denominación de la Adquisición:	ADQUISICIÓN DE UNIFORMES PARA EL PERSONAL ADMINISTRATIVO D.L. 276 Y D.L. 1057 (CAS INDETERMINADOS Y TRANSITORIOS) DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO.

I. FINALIDAD PÚBLICA (Obligatorio)

La finalidad pública de esta adquisición permitirá dotar de uniformes al personal administrativo que realizan trabajo presencial, en cumplimiento de las metas y objetivos institucionales a promover una gestión institucional moderna y transparente en la UNAC. Las prendas de vestir del uniforme institucional serán determinadas por la institución las cuales serán confeccionadas a medida para cada usuario, dicho uniforme institucional corresponde al ejercicio 2025 y se otorga en cumplimiento al Convenio Colectivo 2024 firmado entre los representantes de la UNAC y los representantes de los gremios sindicales.

II. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN (Obligatorio)

1. Objetivo General:

Proporcionar al personal administrativo que realizan trabajo presencial vestimenta adecuada para la identificación con la institución en el horario laboral y en el marco del cumplimiento del Convenio Colectivo 2024.

2. Objetivos Específicos:

- Incrementar la identificación de la cultura institucional
- Contribuir con la imagen institucional
- Generar el sentimiento y sentido de pertenencia de los trabajadores hacia la entidad.

III. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS: (Obligatorio)

UNIFORME PARA DAMAS

Descripción:

- Sacón (153 UNIDADES)
- Pantalón (153 UNIDADES)

UNIFORME PARA CABALLEROS

Descripción:

- Saco (127 UNIDADES)
- Pantalón (127 UNIDADES)

DETALLES

N°	DESCRIPCIÓN	HOMBRES	MUJERES
01	D. L. 276	53	56





Universidad Nacional del Callao

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

	02	D.L.1057 CAS INDETERMINADO Y TRANSITORIO	74	97	
		TOTAL	127	153	

DESCRIPCIÓN

1. UNIFORME PARA DAMAS

SACÓN

MODELO:	De acuerdo al diseño
CONFECCIÓN:	A sobre medida según usuaria.
CUELLO	De 03 piezas: 1 superior y 2 inferiores cortados al sesgo. Cuello con pespunte a tono a 7mm (7ppp - doble hilo), según diseño.
DELANTERO EXTERNO	Consta de 1 corte lateral princesa a cada lado que nace en la sisa y termina en el ruedo, con margen de pespunte de 7mm -7PPP (c/301 doble hilo 40/2 al tono) Lleva 5 ojales y 5 botones N° 54L a tono distribuidos proporcionalmente uno debajo del otro. Un bolsillo tipo cartera inclinados de un vivo de 3cm de la misma tela principal, según gráfico. Termino de ruedo recto
DELANTERO INTERNO	En el lado izquierdo lleva 1 bolsillo recto tipo cartera, con vivo de tela principal, con atraque media luna (maquina industrial atracadora) de color contraste a la tela principal en los extremos, según diseño. Pespunte tipo hilván (cadena al reverso) en contraste a tono del forro pespuntado en el paralelo al sesgo de forro contrastado a la tela principal armado con un cordón de refuerzo, el sesgo esta insertado entre la unión de la vuelta y forro (incluyendo cogotera) y el pespunte aplicado en el forro a 2mm de distancia aproximada del sesgo contraste. Prenda remallada en el interior
ESPALDA:	La espalda tendrá corte anatómico en el centro, será orillado por separado y unido con costura recta con ensanche de 2cm (IR) por lado. En la parte inferior lleva abertura montada. Lleva corte desde la sisa que termina hacia la basta unidos con costura recta a 1cm (IR) y con margen de pespunte de 7mm -7PPP(c/301 doble hilo 40/2 al tono)
ESPALDA INTERNA:	En la parte central de la espalda del forro llevara fuelle de 2cm de profundidad (terminado) y 30cm de largo, a 1cm de la cogotera.
BOTONES	el delantero llevara 5 botones a tono de la tela N° 54L, más un botón de repuesto en el interior
OJALES	El delantero lleva 5 ojales horizontales de tela de 3.5cm de abertura, con vivos simétricos de tela. Distribuidos proporcionalmente uno debajo del otro





Universidad Nacional del Callao

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

VUELTA	Las vueltas según diseño de una sola pieza, de la misma tela principal. Llevará sesgo y pespunte hilván (cadeneta al revés) color contraste. Asimismo, llevara entreteja tejida fusionable.
MANGAS	Manga mayor y menor unidas con costura recta a 2cm (IR)
HOMBRERAS	De espuma forradas y orilladas c/504
Basta:	De ruedo 4 cm, y de mangas de 4cm (Incluido remalle) reforzados con entreteja tejida fusionable
ENSANCHES	De 2cms. (IR) a cada lado en las costuras principales (costados y centro de espalda), y de 1 cm en costuras auxiliares.
FORRO	totalmente forrado, material 100% poliéster
HILO:	De costura y remalle 100% poliéster
COSTURAS:	11ppp+/-10%
REMALLAS:	El ancho de remalle es de 0.5cm
ENTRETELA:	tejida fusionable (genero adhesivo), de 80 +/-5% gr, fusionados en maquina fusionadora para delanteros, vuelta delantero, espalda superior, sisas, vivos de ojales, vivos de bolsillos, cabeza de manga, bastas, cuello y cogotera.
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 plancha y vaporizada
PRESENTACIÓN:	La prenda deberá estar exenta de defectos de materiales y/o insumos, confección y acabados, en su parte externa como interna (materiales y/o insumos defectuosos, costuras saltadas, hilos sueltos, defecto de fusionado, etc.)





Universidad Nacional del Callao

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

HOMBRERAS
Hombros de espuma forrado (forro), orillado c/504 pegada con recta chorrera sesgada (tela principal) pegadas en la unión de obza. de manga

CUELLO
Tiene 3 piezas:
- 1 superior
- 2 inferiores cortados al sesgo.

Cuello con pespunte a tono a 7mm (7p.p. doble hilo 40/2)

DELANTERO
Hombros unidos a 1cm (LR) por lado c/301 y orillado (tela y tono)

Corte: 1cm (LR) con c/301 y orillado. Pespunte con hilo a tono a 7mm c/301 de (7p.p. c/doble hilo 40/2)

LARGO APROXIMADO 95cm

BOTONES Y OJALES
Delantero derecho: 5 ojales de tela 3.5cm de abertura, acabados a mano Distribuidos proporcionalmente

Delantero izquierdo: 5 Botones # 54 L. a tono de tela

Forma de pegado de botón horizontal

FORRO: DE LA MEJOR CALIDAD
BASTA: de 4cms. (LR) en manga y cuerpo

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

CUADRO DE RESUMOS

RESUMOS	DESCRIPCIÓN	COLOR
TIPO DE FORRO	100% Poliéster	
HILO PESPUENTE	40/2	ATONO
HILO COSTURA TELA	40/2	ATONO
HILO COSTURA FORRO	40/2	ATONO
HILO DE REMALLE		ATONO
MODELO DE BOTÓN	POLIÉSTER	EN CONTRASTE
ACABADO INTERNO	CONTRASTE	

BOLSILLOS
Tipo cartera. Incluido con un vivo de 3cm de ancho Bóla de bolsillo de forro unido a 1cm con recta y remallado a las laterales

ESPALDA
Entretela tejida fusional
-Parte superior espalda.
-Sisa.

Corte central costura abierta de 2cm por lado (LR) unido con c/301 y remallado

Corte: 1cm (LR) con c/301 y orillado. Pespunte con hilo a tono a 7mm c/301 de (7p.p. c/doble hilo 40/2)

ABERTURA MONTADA
Atrache de abertura es interno, de tal forma de que por el anverso no se aprecie el mismo

21cm
5cm de cruce total
margen de pespunte de quiebre a 1/16" en el interior





Universidad Nacional del Callao

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

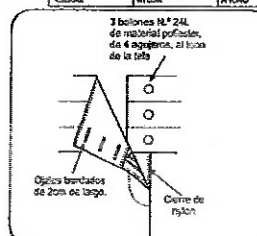
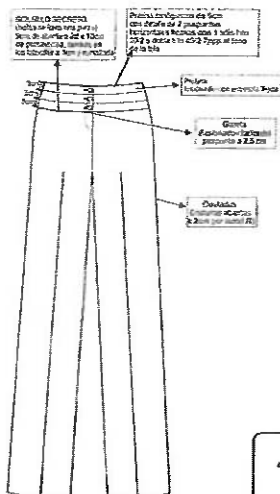
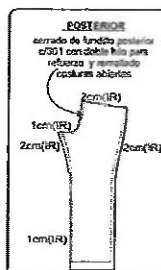
PANTALÓN CON FORRO	
MODELO:	configurado, de acuerdo al modelo adjunto
CONFECCIÓN:	a sobre medida según usuaria
PRETINA:	Configurada de 9cm de alto, con dos pespuntos horizontales, hechos con 1 solo hilo 20/2 o doble hilo 40/2 al tono de la tela, 7 PPP c/301 según diseño. Fusionado con entreteja tejida fusionable.
DELANTERO:	De 2 piezas cortados al hilo 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 de 4 cm de largo (una a cada lado). Según grafico
CIERRE:	Cierre de nylon, largo según usuaria al tono de la tela principal
BOLSILLO SECRETO	Secreto de tela de forro, ubicado al lado derecho prenda puesta, bajo pretina parte externa. Las medidas son de 9cm de abertura útil y 10cm de profundidad. La bolsa de una sola pieza de tela de forro, cerrado c/301 a 1cm (IR) en los laterales. Asimismo, en la vista de bolsillo secreta debe llevar el orillo del fabricante de la tela.
BOTONES:	3 botones N°24L, 100% poliéster, de 4 agujeros, al tono en la pretina, más 1 botón de repuesto en el interior.
OJAL:	Lleva 3 ojales horizontales, bordados en máquina ojadora, de 2 cm de largo, en pretina.
BASTA:	De 5cm (IR) cosidos con máquina bastera con puntada invisible El bastillado del forro será de 2cm c/301
ENSANCHES:	En el fundillo parte posterior superior con ensanche de 2cm (IR) a cada lado y termina en la parte inferior con ensanche de 1cm (IR), unido c/301 En los costados, orillado y unido c/301 con ensanche de 2cm (IR) En la entrepierna delantera, con costura de 1cm (IR) En la entrepierna posterior: con un ensanche de 2cm (IR) en la parte superior y en la parte inferior de 1cm(IR) según indica el grafico
HILOS	De costura y remalle 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 y tricotex de 60gr para la gareta y gareton
ETIQUETAS:	Ubicadas en la parte interna: Etiqueta de marca del confeccionista, etiqueta de talla, etiqueta de composición e instrucciones de cuidado, lavado y uso. Según diseño.
ACABADOS:	La prenda debe estar plancha y vaporizada



"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

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.)

DELANTERO

**ESPALDA**

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





Universidad Nacional del Callao

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

CONDICIONES GENERALES DEL UNIFORME DE DAMAS (SACÓN DE DAMAS)

ESPECIFICACION TECNICA

DESCRIPCION :	Tweed de Lana con diseño en líneas diagonales en tono azul acero y marino
TIPO DE TEJIDO :	TWEED DE LANA
COMPOSICION (ASTM D-629 parte 18.6.2) :	100 % LANA
ANCHO ENTRE ORILLOS :	148 CMS Mínimo
PESO GRMS/LINEAL (ASTM D-3776) :	390 ± 5% (INCLUYE ORILLOS)
PESO GRMS/M2 (ASTM D-3776) :	255 ± 5%
ARMADURA :	SARGA 2/2
TITULO DE HILADO (ASTM - 1059)	
Urdimbre :	Nm 2/24 ± 5%
Trama :	Nm 2/24 ± 5%
DENSIDAD (N° DE HILOS/CMS) (ASTM D-3775)	
Urdimbre :	14.5 ± 2
Trama :	14.0 ± 2
ESTABILIDAD DIMENSIONAL (AATCC -158)	
Urdimbre :	-1.5% Máximo
Trama :	-1.0% Máximo
SOLIDEZ DE COLOR	
A LA LUZ (AATCC-16) Escala de grises :	3.5 Mínimo
AL SUDOR ACIDO (AATCC-15) :	3.5 Mínimo
AL SUDOR ALCALINO (AATCC-15) :	3.5 Mínimo
AL FROTE SECO (AATCC-8) :	4.0 Mínimo
AL FROTE HUMEDO (AATCC-8) :	3.5 Mínimo
AL LAVADO EN SECO (AATCC-132) :	4.0 Mínimo
ACABADO : DECATIZADO	





Universidad Nacional del Callao

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

CONDICIONES GENERALES DEL UNIFORME DE DAMAS (PANTALÓN)

ESPECIFICACION TECNICA TELA

DESCRIPCION : Casimir color azul marino

TIPO DE TEJIDO : CASIMIR COLOR ENTERO

COMPOSICION (ASTM D-629 parte 18.6.2) : 100% LANA

ANCHO ENTRE ORILLOS : 148 CMS Mínimo

PESO GRMS/LINEAL (ASTM D-3776) : $431 \pm 5\%$ (INCLUYE ORILLOS)

PESO GRMS/M2 (ASTM D-3776) : $280 \pm 5\%$

ARMADURA : SARGA 2/2

TITULO DE HILADO (ASTM - 1059)

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

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

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

Urdimbre : 27.4 ± 3

Trama : 27.0 ± 3

ESTABILIDAD DIMENSIONAL (AATCC -158)

Urdimbre : -1.5% Máximo

Trama : -1.0% Máximo

SOLIDEZ DE COLOR

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

AL SUDOR ACIDO (AATCC-15) : 3.0 Mínimo

AL SUDOR ALCALINO (AATCC-15) : 3.0 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 : BATANADO DECATIZADO





Universidad Nacional del Callao

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

2. UNIFORME PARA CABALLEROS

2.1 SACO: 02 BOTONES EN DELANTERO CON 1 ABERTURAS EN EL POSTERIOR

Cuello:	Superior reforzado con entretela tejida fisionable, además lleva pie de cuello. Inferior con fieltro al tono de la tela unido con el exterior con costura ZIG – ZAG estilo sastre. En los extremos es embolsado con costura recta. El cuello debe ser simétrico.
Presilla colgador:	Al centro del cuello lleva un cintillo para colgador con marca. Con atraque en los extremos
Delantero izquierdo (parte externa):	Deberá estar reforzado con entretela tejida fisionable, lleva 01 pinza armada con 301 y llevará un refuerzo de plastón.
Bolsillo cartera:	En la parte superior del delantero izquierdo llevará un bolsillo cartera de 10.5cm de largo por 2.5cm de alto. Bolsa de bolsillo será de popelina bolsillero, bolsa de una sola pieza, con costura recta, remalle en los costados.
Ojales delanteros:	En la parte central deben llevar 02 ojales bordados tipo ojo de chanco con atraque en forma vertical el cual tiene una medida de 2.8cm. Los ojales deben estar colocados de manera simétrica uno debajo del otro.
Bolsillo inferior derecho tipo ojal:	En la parte inferior llevará un bolsillo tipo ojal con vivos de tela de 0.6cm por lado y abertura de 15.7cm, además llevará una tapa conformada de dos partes, la parte superior de la misma tela, la cual estará reforzada con entretela fisionable y la parte inferior o contratapa será también de tela principal, la medida de esta tapa es de 5.5cm de alto incluyendo el vivo con 15.7cm de largo. Bolsa de bolsillo será de popelina bolsillero, bolsa de una sola pieza, con costura recta y remalle en los costados. Lleva orillo de la tela en vuelta del bolsillo.
Delantero izquierdo (interior forro):	El delantero interior con forro de 100% poliéster a tono de la tela (tonalidad más cercana posible).
BOLSILLOS INTERNOS:	
Superior-Porta documentos:	Tipo ojal con vivos de tela 0.6cm de ancho cada vivo, con abertura de 13cm con atraque semilunar (en contraste) en los extremos de los bolsillos, además lleva una tapa botón triangular de forro insertada con 1 ojallito tipo flecha de forro y 1 botón de 24 líneas de poliéster teñidos a tono de la tela principal, centrado para mayor seguridad. Bolsa de





Universidad Nacional del Callao

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

	bolsillo será de popelina bolsillero, bolsa de una sola pieza, con costura recta y remalle en los costados.
Porta lapicero:	Tipo ojal con vivos de tela de 0.6cm de ancho cada vivo, con abertura de 4cm con atraque semilunar en los extremos (en contraste). Bolsa de bolsillo será de popelina bolsillero, bolsa con costura y remalle en los costados.
Cigarrera:	Tipo ojal con vivos de tela de 0.6cm de ancho cada vivo, con abertura de 10cm con atraque semilunar en los extremos (en contraste), además de un pespunte al contorno a 1.6mm. Bolsa de bolsillo será de popelina bolsillero, bolsa de una sola pieza, con costura recta y remalle en los costados.
Delantero derecho (parte externa):	Deberá estar fusionados con entretela tejida, lleva 01 pinza armada con 301 y llevará un refuerzo de plastón.
Botones delanteros:	En la parte central deben llevar 02 botones de 32 Líneas de poliéster a tono de la tela principal ubicados de manera simétrica uno debajo del otro.
Bolsillo inferior izquierdo tipo ojal:	En la parte inferior llevará un bolsillo tipo ojal con vivos de tela de 0.6cm por lado y abertura de 15.7cm, además llevará una tapa conformada de dos partes, la parte superior de la misma tela, la cual estará reforzada con entretela fisionable y la parte inferior o contratapa será también de tela principal, la medida de esta tapa es de 5.5cm de alto incluyendo el vivo con 15.7cm de largo. Bolsa de bolsillo será de popelina bolsillero, bolsa de una sola pieza, con costura recta y remalle en los costados.
Bolsillo relojero:	El bolsillo inferior derecho en la parte interna llevará un bolsillo relojero de popelina bolsillera el cual estará bastillado a 1cm y pegado con costura recta a 2mm.
Delantero derecho (interior forro):	El delantero interior con forro de 100% poliéster a tono de la tela (tonalidad más cercana posible).
BOLSILLO INTERNO:	
Superior-Porta documentos:	Tipo ojal con vivos de tela 0.6cm de ancho cada vivo, con abertura de 13cm, con atraque semilunar (en contraste) en los extremos de los bolsillos, además lleva una tapa botón triangular de forro insertada con 1 ojalillo tipo flecha de forro y 1 botón de 24 líneas centrado para mayor seguridad. Bolsa de bolsillo será de popelina bolsillero, bolsa con costura y remalle en los costados. Adicionalmente se colocarán los botones de repuesto 1 botón de 32 líneas y 1 botón de 24 líneas a un extremo del bolsillo.





Universidad Nacional del Callao

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

Protector axilar:	Media luna de forro ribeteado con 301 a 7mm de ancho.
Plastón:	Armado de 02 piezas, plástica y fieltro compactado. Deberán estar unidas con puntadas en zigzag. Además de una tira de tejido fisionable a un extremo cosido con máquina recta.
Vuelta:	Con media luna tipo pistola, armado con sesgo y pespunte tipo hilván (cadeneta en el interior) en contraste, la vuelta se une con el delantero con costura recta.
Solapa:	En el interior serán reforzadas con entretela tejida fisionable. En la parte externa, extremo superior del lado izquierdo llevará 01 ojal bordado con atraque vertical de adorno (sin corte), el cual tiene una medida de 2.2cm. Ancho mayor de 6cm.
Costadillo:	Será unido al delantero a 1cm y a la espalda a 2cm, lo cual permitirá un mejor entalle de la prenda; este llevará como refuerzo entretela tejida fisionable en la parte superior y basta.
Espalda:	La espalda tendrá corte anatómico, tela será orillado y unido con costura recta con ensanche 2 cm por lado.
Forro de espalda:	De 04 piezas unido con recta y remalle, armar fuelle de 2cm de profundidad con costura 301.
Abertura posterior:	Lleva 1 abertura, de 5cm de cruce, con refuerzo de entretela tejida fisionable.
Mangas:	La manga mayor y menor (tela y forro) serán remalladas y estarán unida con costura recta a 1cm (IR).
Basta y martillo de manga:	Parte inferior, llevará 4 ojales bordados (3 ojales a tono de la tela y ojal contraste), con atraque en el lado que cubre los botones y curvo en el lado visible (sin corte) de 2.5cm de largo total, con sus respectivos botones de 24 líneas de poliéster a tono de la tela principal. La





Universidad Nacional del Callao

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

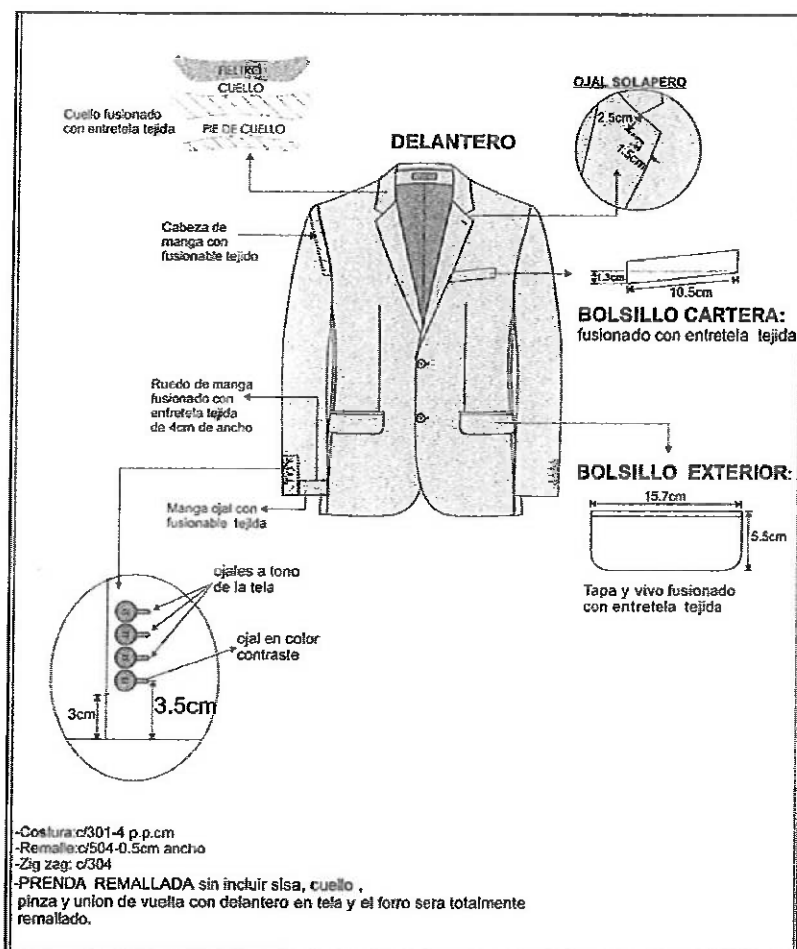
	boca de manga será de tipo martillo con abertura de 3cm, la cual tendrá una basta de 4cm (incluido remalle), será reforzada por la parte interior con entretela fisionable.
Cabeza de manga:	Es fusionada con entretela tejida fisionable, llevará chorrera de fieltro para un mejor armado de la manga.
Hombros:	Remallado y unido a 1cm Además en la parte interna llevará hombreras anatómicas prefabricadas de algodón una a cada lado.
Sisa:	Unión de manga y cuerpo, costura de 1cm tela y forro.
Basta de saco:	Doble de 4cm (incluido remalle), será reforzada por la parte interior con entretela tejida fisionable
FUSIONABLES:	
Entretela fisionable tejida:	De 120 gr/m2 +/- 5% en todo el delantero, en refuerzo de corte de bolsillo externo, en refuerzo de la punta de las pinzas, en vueltas delanteras, cuello exterior, vivos y vistas de bolsillo ojal y en tapas de bolsillo, en vivos de bolsillos.
TRICOTEX DE 60GR:	En superior espalda, refuerzo de martillo, basta de manga, basta de faldón espalda, basta de costadillo, en cabeza de manga, en cortes de bolsillos forro.
COSTURAS:	Costuras 301 - 4ppcm
ANCHO DE REMALLE:	- 0.5cm
PRESENTACIÓN:	El colgador anatómico de plástico con ganchos de metal y porta terno.





Universidad Nacional del Callao

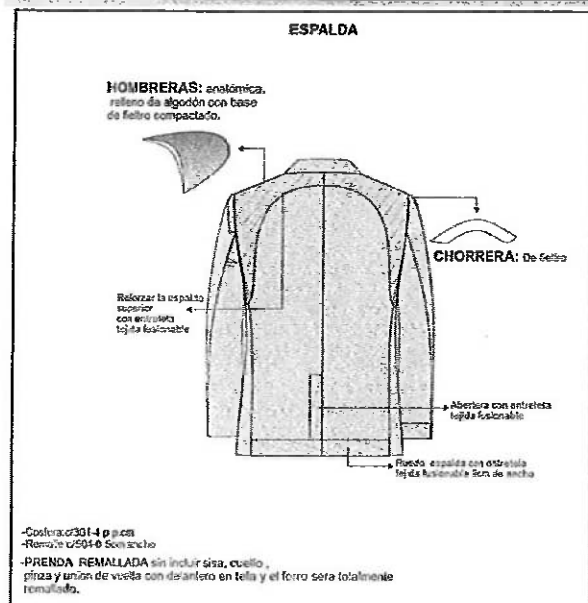
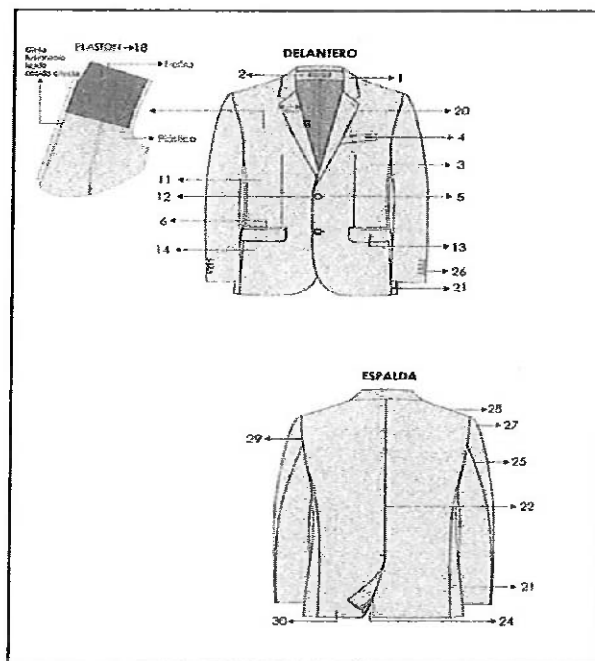
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"





Universidad Nacional del Callao

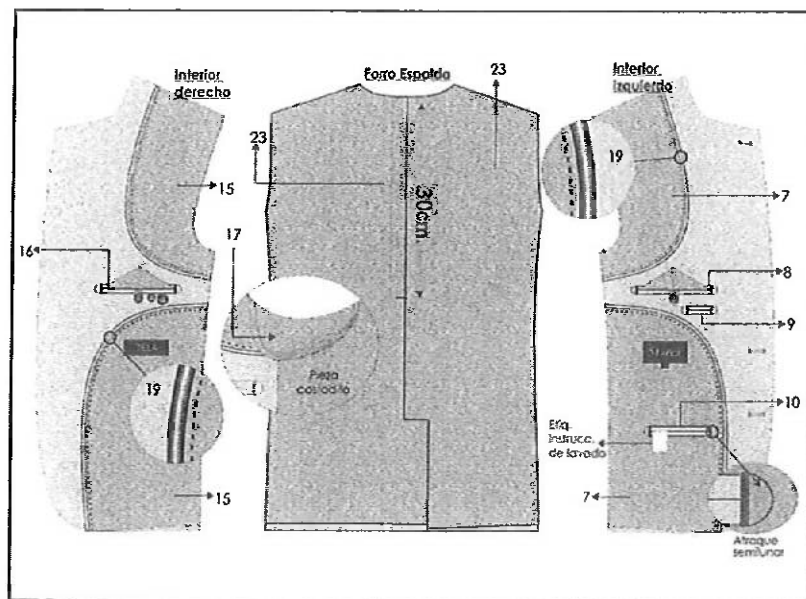
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"





Universidad Nacional del Callao

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"





Universidad Nacional del Callao

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

2.2 PANTALÓN:

Pretina:	Ancho de 4 cm (terminado). Acabado de 2 piezas izquierda y derecha con un bolsillo secreto en el lado derecho. Acabado de 2 piezas izquierda y derecha con un bolsillo secreto en el lado derecho. Lleva entretela no tejida fisionable adherida a la tela, y forro interno de pretina de tela popelina bolsillera. El forro de la pretina es preparado con popelina, en el interior de ella se encuentra un alma de van roll que da consistencia a la pretina. El forro tiene una cinta de jebe antideslizante. Para dar mayor seguridad a la prenda llevará un corchete de metal inoxidable. En la parte interna de la pretina, extremo izquierdo llevará un botón de 24 líneas de poliéster al tono de la tela, este servirá para sujetar al jaretón. Este lleva un ojal bordado simple. Exteriormente llevará presillas compartidas.
Presillas:	Llevará 07 presillas de 1cm de ancho por 5cm de largo, las cuales llevarán atraques del mismo ancho de la presilla, uno en la parte superior y uno en la parte inferior (parte interna). Las presillas estarán distribuidas 02 en el delantero, 02 en los laterales y 03 en la parte posterior.
Bolsillo secreto:	Ubicado en el lado superior de la pretina derecha, tiene 9cm de abertura útil por 10cm de profundidad. El bolsillo llevará atraque vertical de 1cm a los extremos; estará unido a la pretina con costura recta, embolsado con remalle y puntada de seguridad. La bolsa del bolsillo secreta será de tela popelina.
Bolsillos delanteros:	Con abertura sesgada y respuntados a 2mm Colocar atraque horizontal de 1cm en





Universidad Nacional del Callao

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

	los extremos de la boca de los bolsillos, los cuales deberán sujetar la costura de la boca del bolsillo. Las bolsas de bolsillo será de popelina bolsillero y será ribeteado con doble puntada cadeneta. El material del ribeteado será de tela popelina bolsillera.
Bolsillo relojero:	El bolsillo derecho en la parte interna, llevará un bolsillo relojero el cual estará bastillado a 1cm y pegado con costura recta a 2mm.
Vuelta de bolsillos delanteros:	Pegada al forro con pespunte de 2mm, por el exterior se deja un vivo de 2mm, La vuelta del bolsillo llevara el orillo con la marca de la tela.
Gareta:	Con entreteja no tejida fisionable por el interior, Acabado interno ribeteado con popelina bolsillera y unido al delantero con costura recta a 1cm y pespunte de quiebre de 2mm. Lleva un cierre de metal de diente dorado al tono de la tela de calidad reconocida, pegado con costura recta. El ancho del figurado de la gareta es de 3.5cm en la parte inferior llevará un atraque vertical de 1cm.
Garetón:	Con entreteja no tejida fisionable por la parte interna, además va embolsada popelina bolsillera pespuntado con recta, unido con el cierre y el delantero con costura recta.
Pinza en la parte posterior:	Con dos bolsillos tipo ojal centrado en la pinza, cada lado.
Bolsillos fundillos:	Tipo ojal, con vivos de tela de 0.6cm C/U, con abertura según talla. Los dos extremos de los bolsillos llevaran atraques verticales de 1.2cm. Las bolsas de bolsillo serán de popelina bolsillero y será ribeteado con doble puntada cadeneta. El material del ribeteado será de tela popelina bolsille.
Presilla y botón de bolsillo ojal:	En ambos bolsillos llevará insertado en la parte central un ojalillo tipo flecha, con un





Universidad Nacional del Callao

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

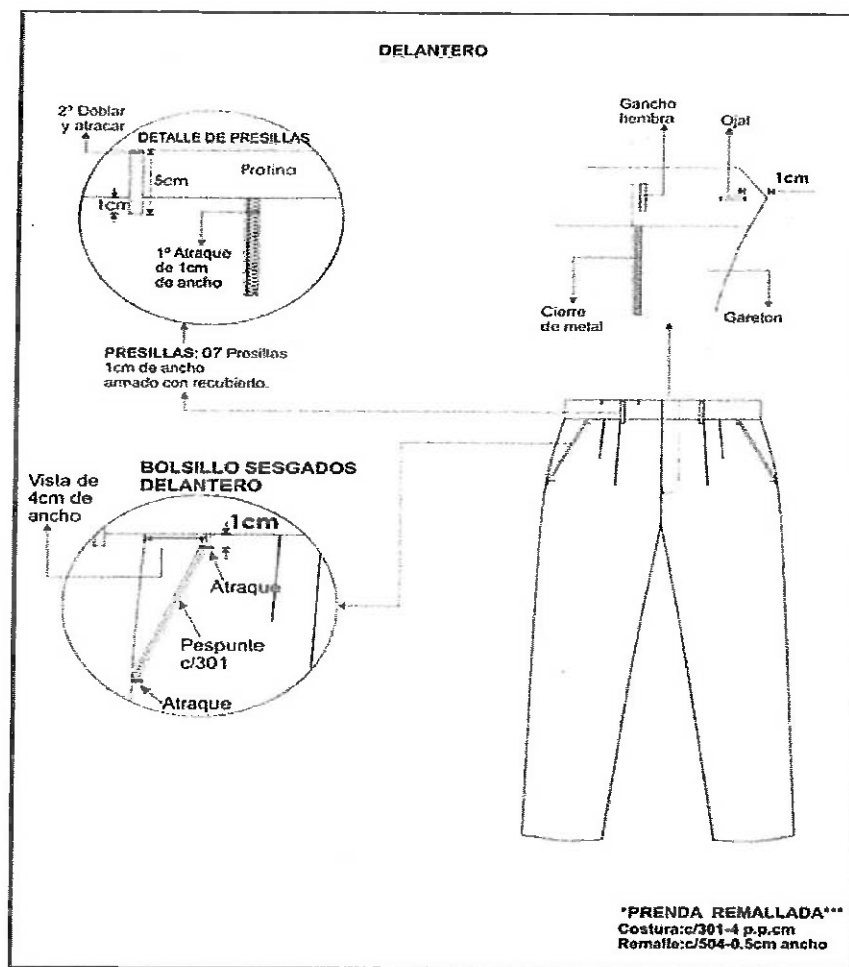
	atraque horizontal de 1cm en la parte inferior; así como 1 botón de 24 líneas de poliéster a tono de la tela, el cual ira pegado en la parte inferior del vivo a la dirección del ojalillo.
Tiro fundillos:	Ribeteados por separado y unidos con costura cadeneta a 3.5cm en la parte superior terminando con costura de 1.2cm por lado en la parte inferior. El material del ribeteado será de tela popelina bolsillera.
Costados:	Remallado y unido con costura cadeneta a 1cm (IR).
Entrepieernas:	Tanto delantero como espalda es remallado y unido con 401 a 1cm (IR) desde el tiro hasta el ruedo.
Protector de tiro:	En el cruce del delantero y fundillos se colocará un murciélago (protector de tiro en forma triangular, está ubicado ente el cruce del delantero y espalda) de popelina, el cual estará fijado al Garetón con costura recta y fijado a la entrepierna con un atraque en costura recta en los extremos.
Basta:	Remallada, doblez de 5 cm (IR) de ancho, subido con máquina bastera.
Delantero:	Sin pliegues
COSTURAS:	301 -- 4 ppcm.
Ancho de remalle:	0.5 cm



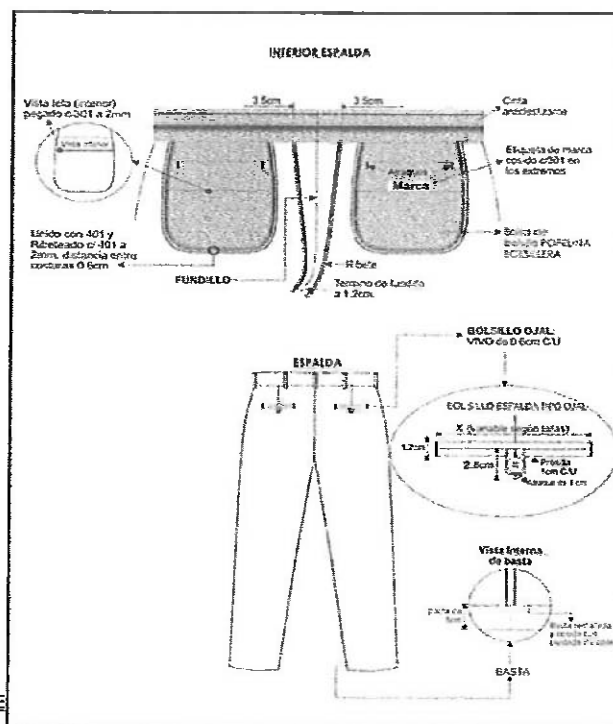
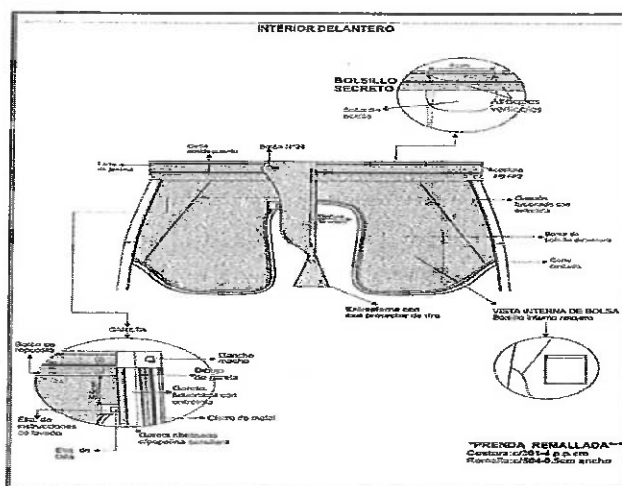


Universidad Nacional del Callao

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"



"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"



CONDICIONE





Universidad Nacional del Callao

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

ESPECIFICACION TECNICA TELA PARA SACO Y PANTALÓN CABALLEROS

DESCRIPCION :	Casimir color azul marino
TIPO DE TEJIDO :	CASIMIR COLOR ENTERO
COMPOSICION (ASTM D-629 parte 18.6.2) :	100% LANA
ANCHO ENTRE ORILLOS :	148 CMS Mínimo
PESO GRMS/LINEAL (ASTM D-3776) :	431 \pm 5% (INCLUYE ORILLOS)
PESO GRMS/M2 (ASTM D-3776) :	280 \pm 5%
ARMADURA :	SARGA 2/2
TITULO DE HILADO (ASTM - 1059)	
Urdimbre :	Nm 2/43 \pm 5%
Trama :	Nm 2/43 \pm 5%
DENSIDAD (N° DE HILOS/CMS) (ASTM D-3775)	
Urdimbre :	27.4 \pm 3
Trama :	27.0 \pm 3
ESTABILIDAD DIMENSIONAL (AATCC -158)	
Urdimbre :	-1.5% Máximo
Trama :	-1.0% Máximo
SOLIDEZ DE COLOR	
A LA LUZ (AATCC-16) Escala de grises :	3.5 Mínimo
AL SUDOR ACIDO (AATCC-15) :	3.0 Mínimo
AL SUDOR ALCALINO (AATCC-15) :	3.0 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 : BATANADO DECATIZADO	





Universidad Nacional del Callao

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

❖ **TOMA DE MEDIDAS:**

La toma de medida se iniciará en el cuarto (04) día hábil siguiente a la firma del contrato, dentro de ese periodo se realizará las coordinaciones con el personal de la Entidad y se le proporcionará al Contratista a través de correo electrónico la relación del personal que se tomarán las medidas para la confección de prendas.

La toma de medidas se realizará en Cinco (05) días hábiles, la cual se desarrollará en dos sedes:

- Los primeros 03 días hábiles la toma de medidas se realizará en las instalaciones de la UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO, Av. Juan Pablo II 306, Bellavista, Callao en coordinación con el Unidad de Recursos Humanos.
- Los 02 días hábiles restantes en las Instalaciones del Rectorado de la Universidad Nacional del Callao, Av. Saenz Peña 1060, Callao en coordinación con la Oficina de Recursos Humanos.

El proveedor debe adoptar un sistema ágil para la toma de medidas y deberá de disponer de personal, implementos y/o equipos necesarios.

Al término de la toma de medida de cada día, el contratista deberá emitir a través de correo electrónico a la Unidad de Recursos Humanos, la relación de personal que se tomaron las medidas en las fechas programadas y en el caso de que no se haya concluido con la toma de medidas a todo el personal por motivo de fuerza mayor (descanso médico, comisión de servicios, vacaciones y/o licencias) a solicitud de la Entidad, el plazo de toma de medidas podría ampliarse por 01 (día) hábil adicional, en el cual la Unidad de Recursos Humanos citará al personal que no se tomó las medidas correspondientes en la fechas y horarios correspondientes.

El finalizar el último día hábil de la toma de medidas, el contratista deberá proporcionar a la Unidad de Recursos Humanos la relación general del personal a las que se tomó medidas con los datos correspondientes.

En caso se haya ampliado el plazo de toma de medidas y aun exista personal que por fuerza mayor no se haya tomado las medidas en las fechas establecidas, la Unidad de Recursos Humanos proporcionará al Contratista tallas referenciales de las prendas considerando tallas: S, M, L, XL, XXL.

Al día hábil siguiente de finalizada la toma de medidas, la Unidad de Recursos Humanos emitirá un **Acta de cierre de toma de medidas**, notificando al Contratista.

Costos de entrega y toma de medidas

La empresa contratista asumirá los gastos para la toma de medidas y entrega de los uniformes a la UNAC.





Universidad Nacional del Callao

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

IV. REGLAMENTOS TÉCNICOS, NORMAS METROLÓGICAS Y/O SANITARIAS (De corresponder)

- Se deberán cumplir con los reglamentos técnicos vigentes y protocolos de bioseguridad que resulten aplicables.

V. SISTEMA DE CONTRATACION

- SUMA ALZADA

VI. GARANTÍA COMERCIAL

- El contratista deberá garantizar que los bienes y accesorios para el personal sean nuevos (primer uso) confeccionados a medida, con garantía comercial de doce (12) meses, computarizado desde el día siguiente de otorgada la conformidad, contra los defectos de tela, confección y/o fabricación (según sea el caso) no detectables al momento que se otorga la conformidad.

VII. PRESTACIONES ACCESORIAS (De corresponder)

- NO CORRESPONDE.

VIII. REQUISITOS DEL PROVEEDOR Y/O PERSONAL (Obligatorio)

El proveedor deberá cumplir como mínimo con los siguientes requisitos:

- Persona Natural o Jurídica.
- Poseer RUC activo y habido.
- Contar y acreditar inscripción vigente en el Registro Nacional de Proveedores, de corresponder.
- No encontrarse impedido para contratar con el Estado.

IX. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCION (Obligatorio)

- **LUGAR: ENTREGA DE MUESTRAS PARA EVALUACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS** Los postores deben entregar una muestra por cada prenda ofertada, en forma **OBLIGATORIA**. Dichas muestras se presentan el mismo día programado en el calendario para la presentación de ofertas, en la oficina de Recursos Humanos ubicada en Av. Saenz Peña 1060, Callao

TURNO	HORARIO DE ATENCION
MAÑANA	9:00 a 12:00 horas.
TARDE	14:00 a 16:00 horas.

- **EVALUACIÓN DE MUESTRAS:**

A través de las muestras se comprobará que los bienes ofertados cumplan con las especificaciones técnicas exigidas en las bases, para lo cual se contará con el apoyo de un ingeniero industrial o textil, colegiado, habilitado especialista en confecciones.

La evaluación de las muestras será de la siguiente manera:

(i) Aspectos de las características y/o requisitos funcionales que serán verificados mediante la presentación de la muestra

Confección y acabados:

- Se utilizará la inspección visual y del tacto (organoléptico) con el objetivo de comprobar las dimensiones de las medidas expresadas en las especificaciones técnicas. Se verificará el cumplimiento de las características del diseño y del texto comparado con la muestra ofertada por el postor y ante una incongruencia entre el texto y el gráfico, prevalecerá el texto.
- Se verificará la existencia de todos los componentes o insumos que conforman las prendas, la omisión o no cumplimiento de los mismos implicará como no admitida su propuesta.





Universidad Nacional del Callao

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

- La prenda deberá estar exenta de defectos (tela, forro y materiales y/o insumos), en su parte externa como su parte interna, tales como: costuras asimétricas, costuras saltadas, defecto de remalle, hilos sueltos, mal planchado, defecto de fusiónado, entre otros).
- Se verificará que las costuras no estén flojas, para ello aplique tensión normal a través de la costura después quite la presión, si la costura continúa abierta, entonces la costura no cumple.

(ii) Metodología que se utilizará:

- Evaluación externa de la prenda: Corroborando las dimensiones descritas en las especificaciones técnicas versus la muestra internada. Simetría de las partes, costuras uniformes y prueba de la prenda final.
- Evaluación interna de la prenda: Cumplimiento de lo requerido de los componentes de las especificaciones versus los componentes de la muestra física. Revisión de los materiales internos de las prendas en cuanto a su composición, uniformidad y simetría de las partes (derecho-izquierdo) y cumplimiento de las dimensiones indicadas.

(iii) Mecanismos o pruebas:

Con los instrumentos antes mencionados se procederá a verificar el cumplimiento de las especificaciones técnicas (capítulo III) de la sección específica de las bases y si el caso lo amerita y a potestad de UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO se podrá aplicar pruebas adicionales como: enviar a organismos (laboratorio) certificados por INACAL que demostraran el cumplimiento de los requisitos técnicos mínimos de las telas principales.

(iv) Número de muestras solicitadas por cada producto

La talla de las muestras será de acuerdo al siguiente detalle:

- Un (01) sacón: Talla M
- Un (01) pantalón: Talla M
- Un (01) Saco Caballeros: Talla L
- Un (01) Pantalón Caballeros : Talla L

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

(v) el órgano que se encargará de realizar la evaluación de dichas muestras;

La evaluación la efectuará el área usuaria que efectúa el requerimiento de compra.

(vi) dirección, lugar exacto y horario para la presentación de muestras.

- La muestra debe ser presentada , en la oficina de Recursos Humanos ubicada en Av. Saenz Peña 1060, Callao

TURNO	HORARIO DE ATENCION
MAÑANA	9:00 a 12:00 horas.
TARDE	14:00 a 16:00 horas.

Las muestras presentadas por el postor que resulte adjudicado con la buena pro, quedarán en custodia de UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO para efectos de verificar que los bienes entregados guarden las mismas condiciones de calidad y acabado, en el internamiento de los uniformes.

Luego de consentida la buena pro, los participantes que no obtuvieran la buena pro deberán recoger sus muestras en un plazo no mayor a quince (15) días hábiles, de lo contrario UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO no se hará responsable por la custodia de dichas muestras.





Universidad Nacional del Callao

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

• RECEPCIÓN DE UNIFORMES:

La recepción estará a cargo de un personal de Almacén, un personal de la Unidad de Recursos Humanos, así como deba ser por un Personal Especializado ingeniero industrial o textil, colegiado, habilitado especialista en confecciones, el cual verificará conforme al mecanismo de evaluación la calidad de los bienes.

MECANISMO DE EVALUACIÓN DE ENTREGA DE BIENES

N°	PRENDAS	ASPECTOS	VERIFICACIÓN	Método de verificación Inspección	HERRAMIENTAS
	<ul style="list-style-type: none"> • UNIFORME PARA DAMAS • UNIFORME PARA CABALLEROS 	<ul style="list-style-type: none"> • CONFECCIÓN Y ACABADO DE LAS PRENDAS. • DISEÑO DE LAS PRENDAS 	<ul style="list-style-type: none"> • Costuras principales integrantes remalladas • Ensanches de costuras en uniones principales para ajustes • Costura invisible en bastas • Cierres de color acorde al tono de las de las telas • La tela del forro interior deberá ser al tono de la tela principal • Etiquetas de recomendación para el mantenimiento, cuidado, lavado y planchado de las prendas • En el orillo de sacos y pantalones mostrar la marca de la tela • Los uniformes deberán presentarse en porta ternos con cierre, colgador de plástico, etiqueta de garantía de la tela, marca del confeccionista e instrucciones del lavado • Las etiquetas de composición podrán ser estampadas <p>La verificación de las medidas con sus unidades respectivas indicadas en las Especificaciones Técnicas de las Bases (Texto y gráfico).</p>	Inspección visual y manual	<ul style="list-style-type: none"> • Calibrador • Cinta métrica • Regla de acero • Regla sexagesimal • Piquetera • Tijera • Lupa • Balanza • Encendedor • Marcador de tela • Cámara fotográfica digital • Alicata Maniqué

Cualquier observación durante la verificación de los bienes que conforman cada entrega, será consignada en un acta suscrita entre el Almacén y la Unidad de Recursos Humanos y el contratista. En dicha acta se indicará claramente el sentido de la observación. Asimismo, la UNAC comunicará al contratista por escrito cualquier defecto de fábrica detectado con posterioridad a la recepción de los bienes. En dicha comunicación se indicará el defecto detectado, adjuntando, de ser el caso, las evidencias.

La UNAC otorgará al contratista un plazo para la subsanación de las observaciones indicadas en el párrafo precedente, el cual no será menor de dos (02) días ni mayor de ocho (8) días calendario. Si pese al plazo otorgado el contratista no cumpliera a cabalidad con la subsanación, la UNAC podrá resolver el contrato, sin perjuicio de aplicar las penalidades que correspondan.

X: ENTREGABLES (De corresponder)





Universidad Nacional del Callao

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

El plazo de entrega será de veinte (20) días calendario, el plazo se computa desde el día siguiente de la notificación del Acta de cierre de toma de medidas.

PLAZO DE REPOSICION

En caso los Uniformes presenten fallas o algún desperfecto, la Unidad de Recursos Humanos notificara al Contratista en un plazo de cinco (05) días calendarios, computándose dicho plazo a partir del día siguiente del ingreso de los uniformes al área de almacén.

El plazo máximo para realizar los arreglos necesarios a la(s) prenda(s) observada(s) será de tres (03) días calendarios, computado a partir de día siguiente de la entrega de la(s) prenda(s).

XI. CONFORMIDAD (Obligatorio)

La conformidad será suscrita por el Jefe Unidad de Recursos Humanos quien verificara el cumplimiento de las condiciones contractuales que fueran necesarias, en atención al Artículo N° 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

La conformidad se emite en un plazo máximo de siete (07) días calendarios 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 calendarios, bajo responsabilidad del funcionario que debe emitir la conformidad.

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 (08) días. Dependiendo de la complejidad o sofisticación de las subsanaciones a realizar.

XII. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO (Obligatorio)

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

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

- Recepción de Almacén de la UNAC
- Acta de Conformidad emitida por el Jefe de la Unidad de Recursos Humanos, previo informe del Ingeniero Textil.
- Guía de Remisión
- Comprobante de Pago

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

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





Universidad Nacional del Callao

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

XIII. CONFIDENCIALIDAD (De corresponder)

El proveedor se obliga a guardar reserva absoluta en el manejo de la información y documentación a la que se tenga acceso relacionado con la prestación, quedando expresamente prohibido revelar dicha información a terceros. El contratista deberá dar cumplimiento a todas las políticas y estándares definidos por la Entidad, en materia de seguridad de la información.

XIV. RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA

El plazo máximo de responsabilidad del proveedor por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del bien ofertado será de 01 año, contado a partir de la firma del Acta de conformidad.

XV. PENALIDADES (Obligatorio)

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 UNAC le aplicará automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso.

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

$$\text{Penalidad diaria} = 0.10 \times \text{monto} \\ F \times \text{Plazos}$$

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: $F = 0.40$
- b) Para plazos mayores a sesenta (60) días:
 - b.1) Para bienes, servicios y consultorías: $F = 0.25$
 - b.2) Para obras: $F = 0.15$

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

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

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

XVI. OTRAS PENALIDADES (Opcional)

ANTICORRUPCIÓN

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

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

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

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





Universidad Nacional del Callao

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

la finalidad con la que se lo haga.

3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

B. EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Requisitos:

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/500,000.00 (Quinientos mil con 00/100 Soles), por la venta de bienes iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.

En el caso de postores que declaren en el Anexo N° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de S/ 100,000 (Cien mil con 00/100 soles), por la venta de bienes iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.

Se consideran bienes similares a los siguientes:

- Venta de uniformes institucionales de vestir para caballeros: ternos y/o sacos y/o pantalones y/o camisas.
- Venta de uniformes institucionales de vestir para damas: sastres y/o sacos y/o faldas y/o chalecos y/o pantalones y/o blusas.

Acreditación:

La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de compra, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago¹ correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.

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

¹ Cabe precisar que, de acuerdo con la Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado:

"... el solo sello de cancelado en el comprobante, cuando ha sido colocado por el propio postor, no puede ser considerado como una acreditación que produzca fehacencia en relación a que se encuentra cancelado. Admitir el/o 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".





Universidad Nacional del Callao

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

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.

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.

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

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

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

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

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

Importante

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





Universidad Nacional del Callao

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

3.3 REQUISITOS DE ADMISION

El proveedor deberá realizar una PRESENTACIÓN DE MUESTRAS, la que deberá internarla en la entidad en la Oficina de Recursos Humanos de la Universidad Nacional del Callao ubicada en Av. Saenz Peña 1060, Callao cada una de las prendas que componen el requerimiento, el día de presentación de ofertas en el SEACE en horario de MAÑANA 9:00 a 12:00 horas TARDE. 14:00 a 16:00 horas mediante una guía de internamiento, la cual precisará el número del componente, al cual su muestra se presenta debiendo además rotularse la descripción de cada prenda. Las muestras confeccionadas, tienen por finalidad verificar la calidad de las prendas ofertadas y así confirmar el cumplimiento de los requerimientos técnicos mínimos definidos en las Especificaciones técnicas para la evaluación de muestras del uniforme. Asimismo, estará a cargo por un profesional en ingeniería Industrial o Ingeniería Textil y/o Confecciones que cuenten con Constancia del Centro de Peritaje del CIP. Los costos de la evaluación de las muestras serán asumidos por la Entidad. Por reserva del proceso la identidad del evaluador será revelada al concluir el proceso. Las muestras de los postores que no resulten ganadores serán devueltas durante los 05 días hábiles posteriores a el consentimiento de la buena pro. La Entidad no se responsabiliza si los postores no recogen sus muestras terminado el plazo indicado, por lo que se exime de toda responsabilidad sobre esas muestras una vez transcurrido dicho plazo.

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO
Oficina de Recursos Humanos
Mg. Laura Jissaly Pava Soto
JEFA

Importante

- *El tiempo de experiencia mínimo debe ser razonable y congruente con el periodo en el cual el personal ejecutará las actividades para las que se le requiere, de forma tal que no constituya una restricción a la participación de postores.*
- *Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento.*
- *En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.*
- *Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.*

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	
<u>Evaluación:</u> Se evaluará considerando el precio ofertado por el postor.	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: $P_i = \frac{O_m \times PMP}{O_i}$ i = Oferta Pi = Puntaje de la oferta a evaluar Oi = Precio i Om = Precio de la oferta más baja PMP = Puntaje máximo del precio
<u>Acreditación:</u> Se acreditará mediante el documento que contiene el precio de la oferta (Anexo N° 6).	
	100 puntos

Importante

Los factores de evaluación elaborados por el comité de selección 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 comité de selección adjudicó la buena pro de la LICITACIÓN PÚBLICA 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 PAGO¹⁰

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.

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

¹⁰ En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

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

En 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 sea igual o menor 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, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.

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

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

CLÁUSULA UNDÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA

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

CLÁUSULA DUODÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: PENALIDADES

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

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

Donde:

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

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

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

Importante

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: ANTICORRUPCIÓN

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: MARCO LEGAL DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS¹¹

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA

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

¹¹ 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).

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"

Importante

Este documento puede firmarse digitalmente si ambas partes cuentan con firma digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales¹².

¹² Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a: <https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>

ANEXOS

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
LICITACIÓN PÚBLICA N° 003-2025-UNAC
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) :		
Correo electrónico :			

Autorización de notificación por correo electrónico:

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

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de compra¹³

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 Consignar en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200 000.00), cuando se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de compra.

Importante

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

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
LICITACIÓN PÚBLICA N° 003-2025-UNAC
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) :		
Correo electrónico :			

Datos del consorciado 2			
Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
Correo electrónico :			

Datos del consorciado ...			
Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
Correo electrónico :			

Autorización de notificación por correo electrónico:

Correo electrónico del consorcio:

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

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

¹⁴ Consignar en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200 000.00), cuando se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de compra.

.....
**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.

ANEXO N° 2

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

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
LICITACIÓN PÚBLICA N° 003-2025-UNAC
Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 3

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
LICITACIÓN PÚBLICA N° 003-2025-UNAC
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 4

DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE ENTREGA

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
LICITACIÓN PÚBLICA N° 003-2025-UNAC
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], el plazo se computa desde el día siguiente de la notificación de Acta de cierre de toma de medidas, en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

ANEXO N° 5

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

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
LICITACIÓN PÚBLICA N° 003-2025-UNAC
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 LICITACIÓN PÚBLICA 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] [%]¹⁵

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%]¹⁶

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES 100%¹⁷

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

¹⁵ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

¹⁶ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

¹⁷ Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

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

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

Importante

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

ANEXO N° 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
LICITACIÓN PÚBLICA N° 003-2025-UNAC
Presente.-

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

CONCEPTO	PRECIO TOTAL
TOTAL	

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

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

ANEXO N° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
LICITACIÓN PÚBLICA N° 003-2025-UNAC
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 ¹⁸	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ¹⁹	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²⁰ DE:	MONEDA	IMPORTE ²¹	TIPO DE CAMBIO VENTA ²²	MONTO FACTURADO ACUMULADO ²³
1										
2										
3										
4										

¹⁸ 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.

¹⁹ Únicamente, cuando la fecha del perfeccionamiento del contrato, sea previa a los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, caso en el cual el postor debe acreditar que la conformidad se emitió dentro de dicho período.

²⁰ 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".

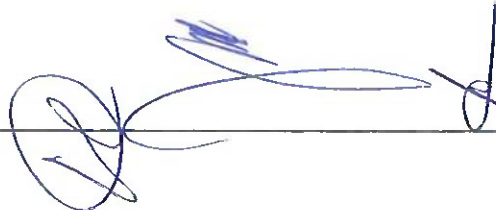
²¹ Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

²² 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.

²³ 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 18	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO 19	EXPERIENCIA PROVENIENTE 20 DE:	MONEDA	IMPORTE 21	TIPO DE CAMBIO VENTA 22	MONTO FACTURADO ACUMULADO 23
5										
6										
7										
8										
9										
10										
...										
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]



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

ANEXO N° 9

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

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
LICITACIÓN PÚBLICA N° 003-2025-UNAC
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/rmp/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° 11

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

(DOCUMENTO A PRESENTAR EN EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
LICITACIÓN PÚBLICA N° 003-2025-UNAC
Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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