

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

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



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

### SIMBOLOGÍA UTILIZADA:

N°	Símbolo	Descripción
1	[ABC] / [.....]	La información solicitada dentro de los corchetes sombreados debe ser completada por la Entidad durante la elaboración de las bases.
2	[ABC] / [.....]	Es una indicación, o información que deberá ser completada por la Entidad con posterioridad al otorgamiento de la buena pro para el caso específico de la elaboración de la PROFORMA DEL CONTRATO; o por los proveedores, en el caso de los ANEXOS de la oferta.
3	<div>Importante</div> <div>• Abc</div>	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda y por los proveedores.
4	<div>Advertencia</div> <div>• Abc</div>	Se refiere a advertencias a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda y por los proveedores.
5	<div>Importante para la Entidad</div> <div>• Xyz</div>	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, y deben ser eliminadas una vez culminada la elaboración de las bases.

### CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:

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

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

### INSTRUCCIONES DE USO:

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

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

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

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA  
N° 16-2023-UNP**

**ADQUISICION DE VESTUARIO PARA EL PERSONAL  
ADMINISTRATIVO NOMBRADO y CAS DE LA  
UNIVERSIDAD NACIONAL DE PIURA – AÑO 2023**

## DEBER DE COLABORACIÓN

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

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

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

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

## **SECCIÓN GENERAL**

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

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

## CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 1.1. REFERENCIAS

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

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

### 1.2. CONVOCATORIA

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

### 1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

#### Importante

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

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

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

#### Importante

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

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

**Importante**

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

## 1.6. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

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

**Importante**

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

## 1.7. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

**Importante**

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

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



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

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

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

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

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

#### **1.9. CALIFICACIÓN DE OFERTAS**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

#### **1.13. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS**

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

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

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

#### **1.14. 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.

#### **1.15. 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.

#### **1.16. RECHAZO DE LAS OFERTAS**

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

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

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

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

### 1.18. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

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

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

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

#### **Importante**

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

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

### 2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

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

#### Importante

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

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

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

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

## CAPÍTULO III DEL CONTRATO

### 3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

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

#### Importante

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

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

### 3.2. GARANTÍAS

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

#### 3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

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

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

#### Importante

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

### 3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

### 3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

Las garantías que se presenten deben ser incondicionales, solidarias, irrevocables y de realización automática en el país, al solo requerimiento de la Entidad. Asimismo, deben ser emitidas por empresas que se encuentren bajo la supervisión directa de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones 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-emitir-cartas-fianza>).*

**Advertencia**

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

### **3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS**

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

### **3.5. ADELANTOS**

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

### **3.6. PENALIDADES**

#### **3.6.1. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN**

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

#### **3.6.2. OTRAS PENALIDADES**

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

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

### **3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO**

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

### **3.8. PAGOS**

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

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

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



En el caso que se haya suscrito contrato con un consorcio, el pago se realizará de acuerdo a loque 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 DE PIURA  
RUC N° : 20172606777  
Domicilio legal : CAMPUS UNIVERSITARIO S/N – URB. MIRAFLORES –  
CASTILLA - PIURA  
Teléfono: : 073 - 343349  
Correo electrónico: : abastecimientos@unp.edu.pe

### 1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

**Adquisición de Vestuario para el Personal Administrativo Nombrado y CAS de la Universidad Nacional de Piura – Año 2023.**

### 1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante **OFICIO N° 1655-R-UNP-2023 de fecha 25 de agosto del 2023.**

### 1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

**Recursos Ordinarios**

### 1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

El presente procedimiento se rige por el sistema de **Suma Alzada** de acuerdo con lo establecido en el expediente de contratación respectivo.

### 1.6. MODALIDAD DE EJECUCIÓN

**No corresponde**

### 1.7. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

**No aplica**

### 1.8. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

### 1.9. PLAZO DE ENTREGA

Los bienes materia de la presente convocatoria se entregarán en el plazo de **CUARENTA DIAS**, en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

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

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben cancelar S/.5.00(Cinco y 00/100 Nuevos Soles) en la Cuenta Unica de Recaudación de la Universidad Nacional de Piura – Transacion 9135 – Código 187 – Banco de la Nación, luego

canjear el vaucher en la Oficina de Tesorería de la Universidad nacional de Piura.

#### **1.11. BASE LEGAL**

- Ley N° 31638 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
- Ley N° 31639 - Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
- Decreto Supremo N° 082-2019-EF que Aprueba el TUO de la Ley N° 30225 – Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF que Aprueba el Reglamento de la Ley N° 30225 - Ley de Contrataciones del Estado, modificado por Decreto Supremo N° 377-2019-EF, N° 168-2020-EF, N° 250-2020-EF y N° 162-2021-EF.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS que Aprueba el TUO de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27806 - Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Decreto Supremo N° 008-2008-TR, Reglamento de la MYPES.
- Ley N° 29973 - Ley General de la Persona con Discapacidad.
- Ley 30225 – Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
- Código Civil.
- Directivas y Opiniones del OSCE

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.

### 2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

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

#### 2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

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

- a) Declaración jurada de datos del postor. **(Anexo N° 1)**
- b) Documento que acredite la representación de quien suscribe la oferta.  
En caso de persona jurídica, copia del certificado de vigencia de poder del representante legal, apoderado o mandatario designado para tal efecto.  
En caso de persona natural, copia del documento nacional de identidad o documento análogo, o del certificado de vigencia de poder otorgado por persona natural, del apoderado o mandatario, según corresponda.  
En el caso de consorcios, este documento debe ser presentado por cada uno de los integrantes del consorcio que suscriba la promesa de consorcio, según corresponda.  
Declaración jurada de acuerdo con el literal b) del artículo 52 del Reglamento. **(Anexo N°2)**
- c) Declaración jurada de cumplimiento de las Especificaciones Técnicas contenidas en el numeral 3.1 del Capítulo III de la presente sección. **(Anexo N°3)**
- d) Los postores deberán presentar una muestra confeccionada completa, así como una carpeta, con todos los materiales y avios utilizados, por el ÍTEM al que postula, los cuales deberán entregarse en el horario de 8.30 am a 3.30 pm del único día establecido en el SEACE, para la presentación de las ofertas, a fin de que el comité de selección verifique el cumplimiento de las especificaciones técnicas mínimas, dichas prendas serán revisadas exhaustivamente externa e internamente en todas sus partes. Las pruebas y evaluación de las prendas la realizará el comité de selección como órgano autónomo e independiente y como representante de la entidad compradora, en caso de considerar necesario el comité se reserva el derecho de asesorarse por un profesional experto textil y en confecciones, acreditado en la materia. La oferta del postor, que presente muestras que no cumplan con las especificaciones técnicas no serán admitidas.
- e) Carta emitida por el fabricante que contenga la Ficha Técnica de las telas a utilizar.
- f) Declaración jurada de plazo de entrega. **(Anexo N° 4)<sup>3</sup>**
- g) 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)**
- h) 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.

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

<sup>3</sup> En caso de considerar como factor de evaluación la mejora del plazo de entrega, el plazo ofertado en dicho anexo servirá también para acreditar este factor.

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

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

### 2.2.2. Documentación de presentación facultativa:

- a) En el caso de microempresas y pequeñas empresas integradas por personas con discapacidad, o en el caso de consorcios conformados en su totalidad por estas empresas, deben presentar la constancia o certificado con el cual acredite su inscripción en el Registro de Empresas Promocionales para Personas con Discapacidad<sup>4</sup>.
- b) Solicitud de bonificación del cinco por ciento (5%) por tener la condición de micro y pequeña empresa (**Anexo N°10**).

## 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.
- g) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- h) Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación<sup>5</sup> (**Anexo N°11**).
- i) Detalle de los precios unitarios del precio ofertado<sup>6</sup>.
- j) Detalle del precio de la oferta de cada uno de los bienes que conforman el paquete<sup>7</sup>.

## 2.4. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en **Mesa de Partes de la Unidad de Abastecimiento de la Universidad nacional de Piura**, ubicado en Campus Universitario s/n – Edificio del Rectorado – Segundo Piso.

## 2.5. FORMA DE PAGO

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

<sup>4</sup> Dicho documento se tendrá en consideración en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

<sup>5</sup> En tanto se implemente la funcionalidad en el SEACE, de conformidad con la Primera Disposición Complementaria Transitoria del Decreto Supremo N° 234-2022-EF.

<sup>6</sup>Incluir solo en caso de la contratación bajo el sistema a suma alzada. <sup>7</sup>Incluir solo en caso de contrataciones por paquete

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

- Recepción del **Area de Almacén Central de la UNP.**
- Informe del funcionario responsable del Área Usuaria emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago y/o Factura

Dicha documentación se debe presentar en **Mesa de Partes de la Unidad de Abastecimiento de la Universidad Nacional de Piura.**

### CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

#### 3.1. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

##### Denominación de la contratación:

**ADQUISICION DE VESTUARIO PARA EL PERSONAL ADMINISTRATIVO NOMBRADO y CAS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE PIURA - AÑO 2023**

##### Finalidad Pública

La presente convocatoria busca brindar al personal de la Universidad Nacional de Piura, la indumentaria adecuada para el desarrollo de sus actividades laborales y así cumplir con lo establecido en el protocolo de la Entidad de identificaren la institución el personal que presta servicios.

##### Antecedentes:

Hasta el año 2018 se ha venido recibiendo de parte de la institución la indumentaria de identificación del personal administrativo y de servicio nombrado y contratado al servicio de la institución y a partir del año 2019 a la fecha debido a la situación de emergencia sanitaria, los servicios se interrumpieron quedando todo en confinamiento y por ende la adquisición de vestuario se interrumpió.

Para las realización de las funciones que realiza el personal de la UNP, se debe dar cumplimiento a los protocolos y normas vigentes relacionados a que el personal debe portar diariamente y de manera obligatoria el uniforme institucional, por tanto, se hace necesario la adquisición de vestuario para el uso diario del personal de la Universidad Nacional de Piura

##### Objetivos de la contratación:

Ofrecer al personal administrativo y de servicio femenino y masculino nombrado y CAS de la Universidad Nacional de Piura, la indumentaria confeccionada de acuerdo a las medidas obtenidas de manera individual y que están a satisfacción del trabajador(a).

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

##### DESCRIPCIÓN Y CANTIDAD DE LOS BIENES:

CANT. TRBAJ	N° PRENDAS	CANT. TOTAL	U-M	BIEN / SERVICIO
			UNIFORMES PARA DAMAS	
338	2	676	Unid.	PANTALON Y/O FALDA
338	1	338	Unid.	BLUSA MANGA CORTA
338	1	338	Unid.	BLUSA MANGA 3/4
			UNIFORMES PARA CABALLEROS	
496	2	992	Unid.	PANTALON
496	1	496	Unid.	CAMISA MANGA LARGA
496	1	496	Unid.	CAMISA MANGA CORTA



**TELA DE BLUSAS Y CAMISAS:**

Composición(*)	AATCC 20A	:	65% Algodón peinado +/- 5% 35% Poliéster +/- 5% Mezcla íntima
Peso	ASTM D3776	:	110 g/m <sup>2</sup> +/- 5% 167 g/m lineal +/- 5%
Ancho	ASTM D3774	:	150 cm +/- 2%
Construcción		:	Tafetán 1/1
Título	ASTM D1907	Urdimbre	: 50/1Ne +/-5%
		Trama	: 40/1Ne +/-5%
Densidad	ASTM D3775	Urdimbre	: 110 hilos/pulg +/- 2%
		Trama	: 80 pas/pulg +/- 3%
Estabilidad Dimensional	AATCC 135	Urdimbre	: +/-2.5%
		Trama	: +/-2%
Pérdida de Peso al Lavado	In-House	:	1.5% máximo
Resistencia a la tracción	ASTM D5034	Urdimbre	: 20 Kgf min.
		Trama	: 18 Kgf min.
Resistencia al Pilling	ASTM D3512	:	4
Solidez del color	A la Luz AATCC 16 (20 AFU)	:	4

TELA: POLIPIMA, COLOR MIL RAYAS

**TELA DE PANTALON Y FALDA : LANILLA, COLOR AZUL CLARO**

F COMPOSICION (ASTM D-629 parte 18.6.2) : (25%

NNLANA 75% POLIESTER) ± 5%

ANCHO ENTRE ORILLOS : 148 CMS Mínimo

PESO GRMS/LINEAL (ASTM D-3776) : 295 ± 5%

(INCLUYE ORILLOS)

PESO GRMS/M2 (ASTM D-3776) : 193 ± 5%

ARMADURA : TELA 1/1

TITULO DE HILADO (ASTM - 1059)

Urdimbre : Nm 2/48 ± 5%

Trama : Nm 2/48 ± 5%

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

Urdimbre : 21.0 ± 2

Trama : 22.0 ± 2

ESTABILIDAD DIMENSIONAL (AATCC -135) Urdimbre : -

1.0% Máximo

Trama : -0.5% Máximo

SOLIDEZ DE COLOR A LA LUZ (AATCC-16) Escala de

grises : 3.5 Mínimo

AL SUDOR 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

**CONDICIONES GENERALES DE LOS BIENES A CONTRATAR**

- Condiciones de los uniformes (Ítem Paquete N° 1):

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

de cada trabajador(a), las cuales serán revisadas por un profesional y/o especialista en control de calidad especializado en prendas de vestir, al ser entregadas a la Entidad

- Programación de actividades

Una vez suscrito el contrato, la Unidad de Recursos Humanos de la Entidad, que en adelante se denominará área usuaria, coordinará con el contratista la ejecución de las actividades comprendidas en la prestación, según el cronograma siguiente:

ETAPAS	PLAZOS
TOMA DE MEDIDAS	03 días calendarios contabilizados desde el día siguiente de la firma de contrato
ARMADO DE PRENDAS	24 días calendarios contabilizados desde el día siguiente de culminada la toma de medidas
PRUEBAS DE PRENDAS	03 días calendarios contabilizados desde el día siguiente de culminado el armado de prendas
ENTREGA DE PRENDAS	Se realizará a los 10 días de culminado las pruebas de las prendas.

- Toma de medidas de las prendas

El plazo máximo para esta actividad es de cinco (03) días calendario, el cual se inicia al día siguiente de la firma del contrato y de entregado el listado final del personal beneficiado por parte de la Unidad de Recursos Humanos, en calidad de área usuaria. El día de la firma del Contrato, la Unidad de Recursos Humanos entregará al contratista el cronograma para toma de medidas en el que se detallará la fecha, horario y lugar donde se realizará la toma de medidas. Además, el día de la suscripción del contrato la Unidad de Recursos Humanos entregará al contratista el listado del personal beneficiario, el cual deberá coincidir con el número de trabajadores considerados en el presente proceso. El contratista adoptará un sistema ágil para la toma de medidas, por lo que, deberá disponer de personal calificado, dos (02) sastres o dos (02) costureras, como mínimo, adicionalmente deberán contar con los equipos necesarios. El contratista realizará la toma de medidas (incluyendo el peso de la persona).

Al trabajador que por diversos motivos no se haya tomado las medidas en el plazo correspondiente, se le confeccionará el uniforme, en tallas o medidas que proporcionará el área de RECURSOS HUMANOS, al día siguiente de vencido el plazo para la toma de medidas.

En la Sede Piura:

El lugar de la toma de medidas será en las instalaciones de la Entidad, conforme al cronograma entregado por la Unidad de Recursos Humanos el día de la suscripción del contrato.

- Toma de Preprueba

El lugar de la preprueba será en las instalaciones de la Entidad, conforme al cronograma entregado por la Unidad de Recursos Humanos. El contratista designará a un COORDINADOR DE PREPRUEBA.

**Culminado el plazo para la preprueba** se suscribirá un Acta, en la que se señalará el detalle de

## I. PRESENTACIÓN DE MUESTRAS:

ITEM	DESCRIPCION	DESCRIPCION	MUESTRA	TALLA
1	UNIFORME PARA DAMAS	BLUSA MANGA ¾	1	M
		BLUSA MANGA CORTA	1	M
		FALDA	1	M
	UNIFORME PARA CABALLERO	PANTALON	1	M
		CAMISA MANGA LARGA	1	M
		CAMISA MANGA CORTA	1	M

En la etapa de PRESENTACIÓN DE OFERTAS (ELECTRONICA): Las muestras serán presentadas, en el Almacén de la UNIVERSIDAD NACIONAL DE PIURA, sito en Urb. Miraflores S/N –Castilla-Piura. de acuerdo al cronograma establecido en la plataforma del SEACE), debiendo estar rotulada para cada uno de los ítems a los que postule, y estas serán entregadas sólo a través de una Guía de Remisión, donde se detalle las muestras entregadas y al ítem que se presenta.

La finalidad del requerimiento de muestras es acreditar el cumplimiento de las especificaciones técnicas, lo cual resulta congruente y razonable en relación con el objeto de la convocatoria. Las muestras se confeccionarán en l

las telas que se solicita de acuerdo a especificaciones técnicas. Las muestras deben ser presentadas y podrá ser evaluadas por expertos independientes (ingenieros textiles o profesionales afines a la industria textil o de confección) contratado por la UNIVERSIDAD NACIONAL DE PIURA. El Postor que presente muestras en otras

telas queda automáticamente descalificado. Asimismo, deberá presentar una carpeta con las telas (20 x 20 cm) y todos los materiales utilizados en la fabricación de las muestras en cada ítem o paquete que participa.

Se presentará un juego de muestras en las telas solicitadas.

El Comité de Selección podrá contar con el apoyo de expertos independientes (ingenieros textiles o profesionales afines a la industria textil o de confecciones), quien asesorará técnicamente en la etapa de evaluación de muestras.

En las muestras presentadas por los postores, se verificarán las telas, materiales e insumos, diseño, confección y acabados, interna y externamente de cada prenda y que cumplan con lo solicitado en las especificaciones técnicas. Para tal efecto las muestras se desarmarán y/o desarticularán para su verificación correspondiente, debiendo cumplir con lo siguiente:

- Diseño solicitado y en las tallas requeridas en las especificaciones técnicas.
- Materiales y/o insumos solicitados en las especificaciones técnicas.
- Con la confección del texto y gráficos de las especificaciones técnicas.
- Con los acabados en su presentación, 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.

Los expertos independientes (ingenieros textiles o profesionales afines a la industria textil o de confecciones) ya mencionados, llevarán a cabo las siguientes acciones:

1) Examinarán las muestras presentadas por los participantes para verificar que cumplan con las especificaciones técnicas, analizando los materiales, insumos, diseño, confección y acabados tanto internos como externos de cada prenda. Esto incluye la confirmación de que las muestras se ajusten al diseño requerido y a las tallas especificadas en las especificaciones técnicas.

2) Evaluar si se utilizaron los materiales e insumos especificados en las especificaciones técnicas.

3) Verificarán que las prendas cumplan con las pautas de confección establecidas en las especificaciones técnicas, incluyendo los textos y gráficos.

4) Inspeccionarán los acabados de las prendas, asegurando que estén libres de defectos tanto en su presentación

exterior como en la parte interna. Esto implica detectar problemas como costuras asimétricas, costuras mal alineadas, defectos en el remalle, hilos sueltos, planchado deficientes, defectos en el fusonado entre otros. Las muestras presentadas por el postor que resulte adjudicado con la buena pro en ítem paquete respectivo, quedarán en custodia de la UNIVERSIDAD NACIONAL DE PIURA, para efectos de verificar que los bienes entregados guarden las mismas condiciones de calidad y acabado, en el internamiento del uniforme

LA EVALUACION Y PRUEBAS A LOS QUE SERÁN SOMETIDAS LAS MUESTRAS Y LA METODOLOGÍA QUE SE UTILIZARÁ EN LA EVALUACIÓN SERÁ LA SIGUIENTE:

**TEJIDOS (Telas Principales):** Se utilizará la inspección visual y tacto utilizando herramientas como el troquelador para sacar una muestra y una balanza electrónica digital para verificar el peso de la muestra troquelada en gr/m<sup>2</sup>. con el objetivo de verificar las muestras como indica las especificaciones Técnicas de las telas e inclusive en las muestras que lleven bolsillos deben encontrarse el orillo del fabricante de la tela, por lo que la evaluación física química no sería necesaria. En las telas: Se verificará: Peso en gr/m<sup>2</sup>, color, tipos de fibras en las telas.

**DISEÑO:** Se constatará las características técnicas del diseño de cada prenda, que cumplan con lo requerido en las Especificaciones Técnicas, para ello se utilizará la inspección visual, y la omisión o no cumplimiento de la misma, implicará una descalificación del postor participante en el presente proceso. Se utilizará la inspección visual y tacto, corroborando con lo requerido en las especificaciones técnicas.

**MATERIALES E INSUMOS SECUNDARIOS:** Se constatará que los materiales internos y externo, así como avíos cumplan con lo requerido en las Especificaciones Técnicas, para ello se utilizará la inspección visual y de tacto y si fuera necesario análisis físico químico. **CONFECCIÓN:** Se utilizará la inspección visual y del tacto con el objetivo de comprobar las dimensiones de las medidas expresadas en las especificaciones técnicas. Se verificará el cumplimiento de las características técnicas del texto comparado con la muestra ofertada por el postor.

Se utilizarán los siguientes Instrumentos o herramientas:

- 1 Troquelador de tela sacar una muestra de 1/100 avo del m<sup>2</sup>
- 1 Balanza electrónica digital para verificar gr/m<sup>2</sup>
- 1 calibrador: Para verificar la medida exacta cuando se requiera.

- 1 regla metálica: para verificar dimensiones en cm y pulgadas
- 1 cinta Métrica: Para determinar las medidas de la prenda.
- 1 piquetera: Para descoser la prenda y evaluar interior de la prenda cuando se dé el caso.
- 1 Laptop para elaborar el Informe Técnico de evaluación.
- 1 cámara Fotográfica Digital. - 1 lupa: Para verificar los tipos de costura y defectos de hilados u otros. - 1 encendedor: Para identificar las fibras naturales y sintéticas. - 1 cuenta Hilos: Para determinar la densidad de Urdiembre y Trama de la tela.
- 1 marcador de Tela: Para marcar los incumplimientos respecto a las Bases.

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

Con los instrumentos antes mencionados se procederá a verificar el cumplimiento de las “Especificaciones Técnicas y Requerimientos Técnicos Mínimos” (Capítulo III de las Bases) y si el caso lo amerita se podrán aplicar pruebas adicionales, como pueden ser:

Análisis Microscópico para determinar fibras extrañas en tejidos: Método visual y fotográfico.

Tipo de tela o tejido: Método visual y fotográfico.

Evaluación visual (pilosidad / pelusas): Replicas fotográficas de alta resolución.

• LA METODOLOGÍA que se utilizará serán las contenidas en la Normas Técnicas Peruanas – INDECOPI sobre Confecciones, referidas a niveles de Calidad del Vestuario Institucional requeridos en las “Especificaciones Técnicas y Requerimientos Técnicos Mínimos” (Capítulo III de las Bases).

• ENTREGA DE MUESTRAS PARA EVALUACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

**PRESENTACIÓN DE OFERTAS (ELECTRONICA):** Las muestras serán presentadas, en el Almacén de la UNIVERSIDAD NACIONAL DE PIURA, sito en la Urb. Miraflores S/N Castilla - Piura en el horario de 8:30 a.m. hasta las 3:30 p.m. de acuerdo al cronograma establecido en la plataforma del SEACE)

• **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 podrá contar con el asesoramiento técnico de expertos independientes (ingenieros textiles o profesionales afines a la industria textil y de cueros).

• **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

N°	ASPECTOS	VERIFICACION	METODO	HERRAMIENTA
1	CALIDAD DE CONFECCIÓN	Se evaluarán en las prendas, diseño, talla a medida, corte, caída, simetría de la prenda, costuras tipo de máquina, tipo de puntada, remalles, bolsillos y bolsas, pretina Ojales, botones, cierres, forros, entre otros, según especificaciones técnicas de los uniforme	Inspección visual y manua	Regla metálica milimetrada, centímetro, calibrador, milimétrico digital pie de rey, tiza marcador.
2	CALIDAD DE ACABADOS	Se verificará los acabados y su presentación final de las prendas que conforman el vestuario, La prenda deberá estar exenta de defectos de diseño, materiales y/o insumos; además exento de defectos de confección y acabados en su parte externa como interna, tales como: remallado incompleto, costuras saltadas, costuras asimétricas y no alineadas, hilos sueltos, mal planchado, defectos de fusionado, etc	Inspección visual y manua	1 cuchilla de corte, piquetera, un abre ojal para descoser la prenda y evaluar el interior de la prenda tela y forro
3	DIMENSIONES	Se evaluará dimensiones de medidas, las puntadas por pulgada y tipo de costuras (maquinas), mediante lupa de alta resolución, medidas y simetrías de acuerdo 3 DIMENSIONES a las especificaciones técnicas de conformidad o no conformidad de la muestra mediante la toma parcial de la muestra de la prenda, junto foto digital	Inspección visual y manual (2% de tolerancia) con simetrías	Lupa de alta resolución, una regla metálica y muestra de conformidad o no conformidad: Tiza marcadora. Cámara fotográfica
4	OPERATIVIDAD	Verificación del funcionamiento de accesorios Cierre (deslizamiento al subir y bajar sin dificultad, sin trabas), ganchos en Pantalón, botones en el ojal al jalar no debe abrirse. Broches en casacas al jalar no debe salirse de la tela	Inspección visual y manual	Muestra de conformidad o no conformidad: cámara fotográfica

(ii) Metodología que se utilizará: Para los ítems paquete :

Confección y acabados: Se utilizará la inspección visual y tacto utilizando herramientas de precisión 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. 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).

- 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.

**CRITERIOS A SER CONSIDERADOS PARA LA VERIFICACIÓN DE LA CALIDAD DE MUESTRAS** Los criterios a ser considerados para la verificación de la calidad de muestras están establecidos en el documento anexo que contiene el detalle de las especificaciones técnicas.

CRITERIOS: EN TODAS LAS PRENDAS DE TELA
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Calidad de la tela<ul style="list-style-type: none"><li>• El producto físicamente no corresponde a los tejidos solicitados.</li><li>• El producto corresponde a los tejidos solicitados, pero es de diferente color al especificado</li></ul></li><li>2. Medición e inspección de medidas y modelo según especificaciones técnicas<ul style="list-style-type: none"><li>• El producto físicamente no corresponde al modelo solicitado (diseño diferente al especificado)</li></ul></li><li>3. Evaluación interna y externa (calidad de costura)<ul style="list-style-type: none"><li>• Bordes o protuberancias detectables al tacto que puedan lastimar al personal.</li><li>• Elementos del corte separados en las costuras o sin costuras.</li><li>• Elementos del forro separados en las costuras o sin costuras.</li><li>• Costuras chuecas, fruncidas, saltadas o discontinuas.</li><li>• Remalle no recogidos, no fruncidos.</li></ul></li><li>4. Acabado final de la pieza (pinzas, caída, quiebre, distancia entre botones)<ul style="list-style-type: none"><li>• Manchas en cualquier parte de la prenda</li><li>• Pigmentación de diferente firmeza y/o no homogénea en el corte</li><li>• Otros que vulneren las especificaciones técnicas.</li></ul></li><li>5. Ojales simétricos debidamente cosidos, no inclinados.</li><li>6. Calidad de accesorios (botones, hilos)<ul style="list-style-type: none"><li>• Accesorios despintados u oxidados</li></ul></li><li>7. Presentación<ul style="list-style-type: none"><li>• La presentación 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 funcionamiento, etc.).</li><li>• Con Etiquetado: Marca del confeccionista, talla, e instrucciones de cuidado, lavado y uso. Etiqueta de composición de tela, Según Diseño.</li><li>• Con colgador de plástico y su respectivo porta terno, así como el empaquetado correspondiente.</li></ul></li></ol>

#### Garantía comercial

La garantía de los materiales utilizados y de la confección de los bienes, no podrá ser menor a doce (12) meses, computados desde el día siguiente de emitida la conformidad de la recepción final de los bienes.

Asimismo, el contratista se compromete a realizar los cambios de las prendas a consecuencia de la garantía ofertada, dentro de los quince (15) días hábiles siguientes, como máximo de recibida la comunicación por la UNIVERSIDAD NACIONAL DE PIURA

Absolución de consultas N° Orden 49 del participante PROVEEDORES GENERALES UNIDOS S.A.C  
Respuesta: No se acoge la consulta, las muestras se entregarán en la fecha de presentación de propuestas.

Absolución de consultas N° Orden 96 del participante SAMITEX SA  
Respuesta: No se acoge la observación, las muestras forman parte de la acreditación de lo requerido, cabe precisar que existen distintos pronunciamientos del OSCE el cual avala y permite que se requieran muestras durante el procedimiento de selección, siempre y cuando se establezca la metodología de la evaluación de muestras el cual va permitir verificar que el postor a contratar cumple con los estándares de calidad de acabados y de confección, así mismo reiteramos que los postores, entregaran las muestras en el Almacén, de la Universidad Nacional de Piura, sito en Urb. Miraflores S/N Castilla Piura, en el horario de 7:30 Am hasta las 3:30 Pm, en la fecha de presentación de ofertas.



#### Penalidades aplicables

• Penalidades por mora En caso de retraso injustificado del contratista en la entrega del bien objeto del contrato, la Entidad le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso hasta por el monto máximo del 10% del monto del contrato vigente. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula 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.

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, al monto vigente del contrato del ítem paquete que debió ejecutarse o, en caso que estos involucraran obligaciones de ejecución periódica o entregas parciales, a la prestación individual que fuera materia de retraso.

El retraso se justifica a través de la solicitud de ampliación de plazo debidamente aprobada. 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 ese 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.

#### • Responsabilidad por vicios ocultos

El Contratista será responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos conforme a lo indicado en el Artículo 173 del reglamento de Ley de Contrataciones del Estado, por un plazo de doce (12) meses contados a partir de otorgada la última conformidad por parte de la UNIVERSIDAD NACIONAL DE PIURA

#### • Clausula 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 presente servicio. Asimismo, el contratista se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución de la orden de compra, con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer actos ilegales o de corrupción, directa o indirectamente. Además, el contratista se compromete a comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que se tuviera conocimiento durante cualquier parte del proceso de selección

#### • Sistema de Contratación

El sistema de contratación será a Suma Alzada.

#### • Documentación mínima adicional que debe presentar el postor en su oferta

- Relación nominal del personal necesario para la ejecución de la prestación de los bienes.
- Carta de Autorización, a fin de que la UNIVERSIDAD NACIONAL DE PIURA, pueda realizar visitas a las instalaciones del contratista durante la ejecución del contrato, a fin de supervisar la confección de las prendas, para lo cual deberá indicar la dirección y ubicación exacta de la instalación.

- Declaración Jurada de confidencialidad respecto a la información que reciba del personal beneficiario de la Entidad.
- Formato con instrucciones para la toma de medidas.
- Copia de la Guía de Remisión del ingreso al Almacén de la Entidad, de las muestras por cada ítem paquete presentado.

- **CONFORMIDAD DE LA PRESTACION DE LOS BIENES.**

La Unidad de Recursos Humanos en calidad de área usuaria, será la encargada de emitir la conformidad

- **FORMA DE PAGO** La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en un (01) solo pago. Previa conformidad emitida por la Unidad de Recursos Humanos de la Zona Registral N° IX Sede Lima

- **CONFIDENCIALIDAD**

El CONTRATISTA se compromete a mantener en reserva, y no revelar a tercero alguno sin previa conformidad escrita de la ENTIDAD, toda información que le sea suministrada por este último, excepto en cuanto resultare estrictamente necesario para el cumplimiento del contrato, y que restringirá la revelación de dicha información sólo a sus empleados y subcontratistas, sobre la base de "necesidad de conocer".

El CONTRATISTA se compromete (excepto que la Ley dispusiera lo contrario o resultare necesario para obtener consejo profesional en relación con este Contrato) a no revelar ni permitir la revelación de cualquier detalle a los medios de prensa o a terceros, a no revelar que la ENTIDAD es cliente del CONTRATISTA, y a no usar el nombre de la ENTIDAD en cualquier promoción, publicidad o anuncio, sin previa autorización escrita de la ENTIDAD.



# ESPECIFICACIONES TÉCNICAS UNIFORME DE CABALLEROS

Absolución de consultas N° Orden 47 del participante PROVEEDORES GENERALES UNIDOS S.A.C  
Respuesta: La tolerancia en todas las medidas de las especificaciones técnicas Para medidas menores o igual a 10 cm es +/- 1 mm con simetría y para medidas mayores a 10 cm es +/- 2 mm con simetría

**ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL DISEÑO CONFECCION Y ACABADOS:**  
**PANTALON CLASICO CON PLIEGES (\*)**  
**CABALLEROS**

<b>MODELO</b>	Recto clásico con pliegues, con bolsillos laterales (02), y bolsillos posteriores (02), bolsillo secreto (01).
<b>PRETINA</b>	Ancho de 3.5 cm (terminado). Acabado de 02 piezas (izquierda y derecha), con un bolsillo secreto en el delantero derecho.  <b>Armado de pretina pre fabricada:</b> Lleva entretela tejida fusionable de 85% gramos, adherida a la tela. Lleva doble entretela no tejida rígida no fusionable ad hoc para pretinas de pantalón para caballeros de 4.5 cm de ancho como refuerzo y consta de 02 cortes de forro de popelina de la misma calidad del bolsillo cortados al sesgo y 01 cortado al hilo; lleva vivo de sesgo de 0.2 cm, color a tono de la tela del uniforme. Unir a la pretina de tela exterior con pretina prefabricada de forro interior en costura recta.  <b>El lado izquierdo</b> con corchete de metal inoxidable y colocar botón de 24 líneas de ajuste interno que se unirá con el ojal de la pretina, (lleva botón de repuesto). El exterior de la pretina lleva compartidas presillas insertadas (06 unidades) de 05 cm largo con ancho de 01 cm debidamente atracados al ancho de la presilla en parte inferior oculto y exterior externo.
<b>BOLSILLO SECRETO</b>	Ubicado en el lado superior de la pretina derecha, tiene 7.5 cm de abertura útil y 09 cm de profundidad. El bolsillo llevará atraque vertical de 01 cm a los extremos, estará unido a la pretina en costura recta 301, cerrar con remalle y puntada de seguridad; la bolsa del bolsillo secreto será de la misma tela de cuerpo.
<b>GARETA</b>	Fusionado con entretela no tejida; acabado interno ribeteado a 1/4" con popelina bolsillera y unido al delantero con costura recta a 3/8" y pespuntado a 1/16"; lleva insertada la etiqueta de procedencia e instrucciones de lavado, unido con el cierre de metal al tono de la tela pegado con costura recta ancho de figurado de 1 3/8"; en la parte inferior, llevará un atraque horizontal de 3/8".
<b>GARETON</b>	Fusionado con entretela no tejida, embolsado con forro de la misma tela del bolsillo, unido al cierre y delantero con costura de 3/8".
<b>BOLSILLOS DELANTEROS</b>	Con abertura sesgada y pespunte tipo hilván de 10 puntadas por pulgada con maquina recta; colocar atraque horizontal de 1/4" en los extremos de boca de los bolsillos. La bolsa de bolsillo será en popelina bolsillero y será ribeteado con doble puntada cadeneta.
<b>TIRO FUNDILLOS</b>	Lleva 02 pinzas en cada lado y un bolsillo tipo ojal. Parte superior de la pretina, con ensanche de costura de 1 1/4" por lado, terminando en la entrepierna a 1/2". Acabado del tiro fundillo orillado (remalle de 3/16").
<b>BOLSILLOS FUNDILLOS</b>	Con 02 bolsillos tipo ojal bordado de ojo de chanco con botón, de 1/4" cada vivo de 0.2cm; con atraque vertical de 1/2", fusionado con entretela tejida. La bolsa de bolsillo será en popelina bolsillero y será ribeteado con doble puntada cadeneta. El material del ribeteado será en popelina bolsillera. Lleva ojal centrado de 01" con atraque vertical y botón de 24 líneas.

Absolución de consultas N° Orden 6 del participante PROVEEDORES GENERALES UNIDOS S.A.C

Respuesta: Las prendas serán a medida no talla. Solo para la muestra la talla se colocará debajo de la etiqueta de marca.

Absolución de consultas N° Orden 7 del participante PROVEEDORES GENERALES UNIDOS S.A.C

Respuesta: Los cortes superiores serán al hilo y se precisa el armado de la pretina prefabricada, la cual Llevara entretela tejida fusionable adherida a la tela, de 02 piezas izquierda y derecha. Llevará como refuerzo por la parte interna ban roll de 4 cm. Y entretela no tejida. El forro de la pretina será de popelina, siendo la parte superior cortada al hilo y la inferior cortada al sesgo. La cual llevará una cinta de pretina elasticada antideslizante y no llevara el vivo de sesgo de 0.2 cm cual llevará una cinta de pretina elasticada antideslizante y no llevara el vivo de sesgo de 0.2 cm.

Absolución de consultas N° Orden 8 del participante PROVEEDORES GENERALES UNIDOS S.A.C

Respuesta: Se precisa que no llevará vivo al sesgo, el material que llevará será la cinta elástica antideslizante.

Absolución de consultas N° Orden 9 del participante PROVEEDORES GENERALES UNIDOS S.A.C

Respuesta: Se precisa que la medida del atraque vertical es de 1 cm.

Absolución de consultas N° Orden 10 del participante PROVEEDORES GENERALES UNIDOS S.A.C

Respuesta: Se precisa que los bolsillos posteriores llevaran presilla de tela tipo flecha.

Absolución de consultas N° Orden 11 del participante PROVEEDORES GENERALES UNIDOS S.A.C

Respuesta: La medida de los atraques del bolsillo delantero con atraque horizontal será de 5/16 "

Absolución de consultas N° Orden 13 del participante PROVEEDORES GENERALES UNIDOS S.A.C

Respuesta: La medida correcta de los vivos del bolsillo posterior será de 1/4".

Absolución de consultas N° Orden 15 del participante PROVEEDORES GENERALES UNIDOS S.A.C

Respuesta: No se acepta sugerencia. La bolsa de bolsillo será de color blanco.

<b>PROTECTOR DE TIROS</b>	En el cruce del delantero y fundillo llevará un rombo cerrado de popelina, el cual estará fijado con el garetón con costura recta, y fijado a la entrepierna con atraque de 01 cm a cada lado.
<b>COSTADOS Y ENTREPIERNA</b>	Orillados de 3/16" y unido con ensanche 1/2" de los costados y 1/2" en la entrepierna con costura cadeneta.
<b>VUELTA DE BOLSILLO DELANTERO</b>	Vuelta será con la tela de cuerpo con orillo de la tela, pegada al forro con Pespunte de 1/16".
<b>PRESILLAS</b>	Llevará 06 presillas recubiertas, de 01 cm de ancho y alto de 05 cm con atraques del mismo ancho de las presillas. Las presillas estarán distribuidas de la siguiente forma: <ul style="list-style-type: none"> <li>• 02 en el delantero.</li> <li>• 02 en los laterales (Costados).</li> <li>• 02 en la parte posterior (central Fundillos).</li> </ul>
<b>BASTA</b>	De 05 cm de alto (IR) con maquina bastera invisible.
<b>PUNTADAS</b>	A 11 p.p. (+/- 5%).
<b>REMALLE</b>	El ancho de remalle es de 3/16".
<b>ACABADO</b>	La prenda debe estar planchada y vaporizada.
<b>PRESENTACION</b>	La prenda deberá estar exenta de defectos de materiales y/o insumos, confección y acabados, en su parte externa como interna (materiales y/o insumos defectuosos, costuras saltadas, hilos sueltos, defecto de fusionado, etc).
<b>HILOS</b>	Hilos 40/2 100% poliéster del tono de la tela principal
<b>ETIQUETA</b>	Etiquetas ubicadas en la parte interna: <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>La etiqueta de marca del confeccionista;</b> Atracado en costura recta 301 con pestaña de 1/16" solo en los extremos.</li> <li>• <b>Etiqueta de Nylon blanco impresa</b> composición de tela, Instrucción delavado y uso, talla y nombre del usuario.</li> </ul>
<b>ENTRETELA NO TEJIDA</b>	Peso= 38.30gr. color Gris
<b>ENTRETELA TEJIDA</b>	Peso= 85gr. Color Negro
<b>BOTON</b>	De 24 líneas= 4 botones

Absolución de consultas N° Orden 1 del participante VASQUEZ HUANGAL JOSE ALMICAR

Respuesta: Se acepta la consulta, La tolerancia en todas las medidas de las especificaciones técnicas Para medidas menores o igual a 10 cm es +/- 1 mm con simetría y para medidas mayores a 10 cm es +/- 2 mm con simetría.

Absolución de consultas N° Orden 4 del participante VASQUEZ HUANGAL JOSE ALMICAR

Respuesta: Se acepta la consulta, precisando que el fijado será a máquina atracadora.

Absolución de consultas N° Orden 14 del participante PROVEEDORES GENERALES UNIDOS S.A.C

Respuesta: Se precisa que el pantalón no llevara pespunte hilván.

Absolución de consultas N° Orden 16 del participante PROVEEDORES GENERALES UNIDOS S.A.C

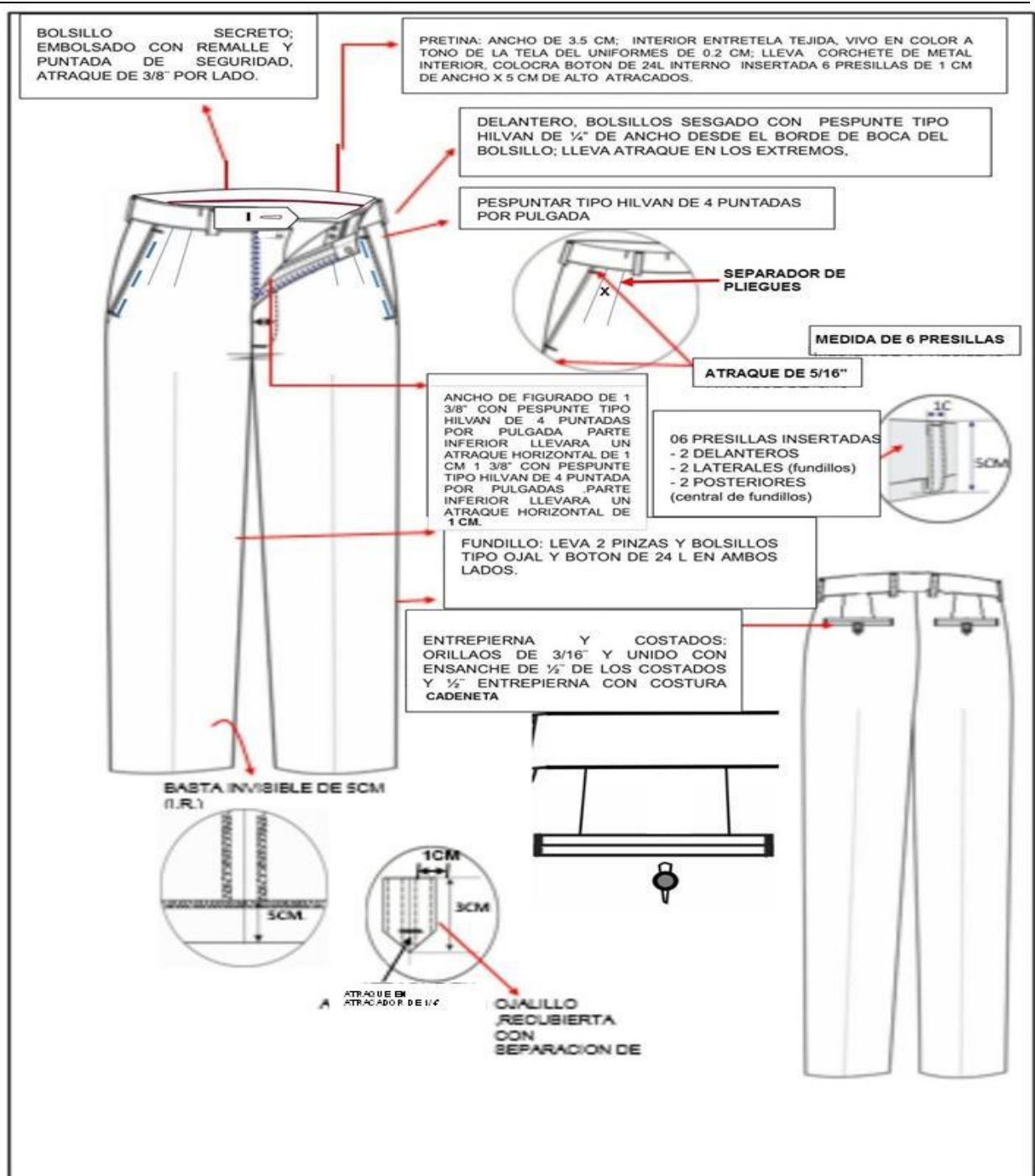
Respuesta: No se acepta la Sugerencia, ceñirse a las especificaciones técnicas proporcionadas.

Absolución de consultas N° Orden 50 del participante PROVEEDORES GENERALES UNIDOS S.A.C

Respuesta: La pretina será de 4 cm de ancho.

Absolución de consultas N° Orden 79 del participante SAMITEX SA

Respuesta: Se precisa que los bolsillos posteriores llevarán presilla de tela tipo flecha y los bolsillos serán tipo ojal de 1/4 " con atraque vertical de 1.2 cm.



Absolución de consultas N° Orden 3 del participante VASQUEZ HUANGAL JOSE ALMICAR

Respuesta: Se acepta la consulta, precisando que el pantalón no llevara pespunte hilván.

Absolución de consultas N° Orden 51 del participante PROVEEDORES GENERALES UNIDOS S.A.C

Respuesta: La medida del bolsillo secreto es de 8cm de abertura útil por 10 cm de profundidad y será de la tela principal

Absolución de consultas N° Orden 52 del participante PROVEEDORES GENERALES UNIDOS S.A.C

Respuesta: Entretela tejida fusionable para pretina, bolsillos delanteros y bolsillos fundillos: Las cuales serán 100 % polyester, color negro, ancho útil 1.50 mts, peso de 90 gr. Entretela no tejida fusionable para parte superior del bolsillo secreto, garet y garetón: Las cuales serán 100 % polyester, color blanco, ancho útil 1.52 mts, peso de 65 GR/M2.

Absolución de consultas N° Orden 53 del participante PROVEEDORES GENERALES UNIDOS S.A.C

Respuesta: La bolsa de bolsillo será de popelina de color blanco, 65% poliéster 35% algodón, Ancho 1.60 mts, peso de 115 GR/M2, acabado sanforizado.

Absolución de consultas N° Orden 55 del participante PROVEEDORES GENERALES UNIDOS S.A.C

Respuesta: Se acepta sugerencia, El pantalón no llevara pespunte hilván.

Absolución de consultas N° Orden 56 del participante PROVEEDORES GENERALES UNIDOS S.A.C

Respuesta: El pantalón en la parte posterior, llevara solo 01 pinza en cada lado.

Absolución de consultas N° Orden 57 del participante PROVEEDORES GENERALES UNIDOS S.A.C

Respuesta: El pantalón de caballeros no llevara pliegues en la parte delantera.



**INTERIOR DE LA PRENDA:**

**GARETA**

**DELANTERO INTERIOR**

CORCHETE DE METAL

GARETA :  
FUSIONADO CON ENTRETELA TEJIDA , ACABADO INTERNO  
RIBETADO CON POPELINA BOLSILLERA Y UNIDO AL DELANTERO CON  
COSTURA RECTA A 3/8" Y PESPUNTADO A  
1/16" , ANCHO DE FIGURADO 1 3/8" ; Pespunte de figurado tipo  
hilván de 4 cm. puntada por pulgada

BOLSILLO SECRETO, ABERTURA UTIL DE 2 15/16"  
CON PROFUNDIDAD DE 3 5/16"  
LLEVARA ATRAQUE VERTICAL DE 5/16" A LOS  
EXTREMOS, UNIR CON REMALLE CON PUNTADA  
DE SEGURID DE 1 CM

BOTON DE 24L  
+1 BOTON DE  
REPUESTO

ETIQUETA DE  
TRASABILIDAD  
UBICAR A 1 1/2"

COSTURA DE FIJADO  
DE GARETON

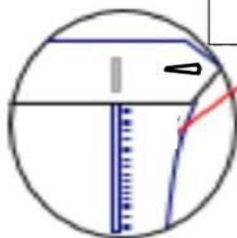
CIERRE DIENTE DE METAL

GARETA Y GARETON FIJADOS CON  
ATRAQUE DE 3/8"

GARETON FUSIONAR CON PELON,  
EMBOLSAR CON EL FORRO DE  
GARETON CON COSTURAS RECTAS

GARETON FUSIONAR CON PELON, EMBOLSAR  
CON LA MISMA TELA DE BOLSILLO, EN LA  
PARTE SUPERIOR DERECHO LLEVA UN OJAL  
BORDADO DE 1"

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



OJAL DE 1"

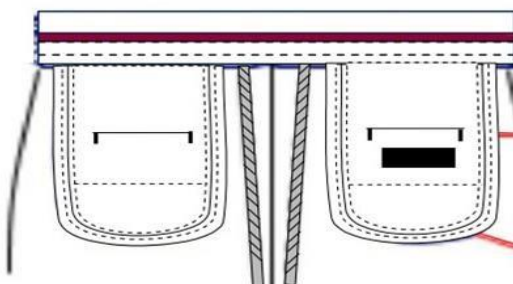
OJAL INTERNO OJO DE CHANCHO

**FUNDILLOS**

TIRO FUNDILLO, PARTE SUPERIOR DE LA PRETINA, CON ENSANCHE DE  
COSTURA DE 1 3/8" POR LADO, TERMINANDO EN 9/16",  
INTERIOR REMALLADO (REMALLE DE 3/16")

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

BOLSAS DE BOLSILLO SERA  
RIBETADO CON DOBLE PUNTADA  
CADENETA. EL MATERIAL DEL  
RIBETADO SERA EN POPELINA  
BOLSILLERA



Absolución de consultas N° Orden 12 del participante PROVEEDORES GENERALES UNIDOS S.A.C  
Respuesta: El figurado de la garetá será con maquina recta y no llevará pespunte hilván.

Absolución de consultas N° Orden 54 del participante PROVEEDORES GENERALES UNIDOS S.A.C  
Respuesta: Ensanche en la parte posterior de la entrepierna del pantalón será de 2cm y la parte  
delantera será de 1cm, en los costados ensanche será de 1 cm.

**ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL DISEÑO CONFECCION Y ACABADOS:**  
**CAMISA MANGA LARGA (\*)**  
**CABALLEROS**

<b>MODELO</b>	Camisa de Vestir Manga Larga.
<b>CUELLO</b>	Cuello exterior con entretela base y refuerzo, es embolsado con cuello interior a 1/4". Las puntas llevan barbillas plásticas fijadas en bolsas de tela. Exteriormente el cuello es respuntado a 1/16". Las barbillas plásticas serán fijadas en el cuello.
<b>PIE DE CUELLO</b>	Exterior lleva entretela tejida base fusionada. Bastillado a 3/16", unido al cuello interior embolsado a 1/4", luego es volteado y preformado. Con un respunte exterior de 1/16" en todo el contorno, con ojal de 11/16" Pegar un botón de 18 Líneas, con una distancia de pegado del botón hacia el borde en el pie de cuello de 9/16". La terminación del cuello será curva.
<b>DELANTERO IZQUIERDO</b>	Con tachón sobrepuesto fusionado de 1 5/16" cm, respunte de 5 mm gauge a cada lado, lleva ojales de 11/16" cada uno; a la altura del 2do ojal lleva un bolsillo. El ancho del tachón es 3.5 cm.
<b>BOLSILLO</b>	Bolsillo en "V"; en el delantero izquierdo, con un respunte de 1/16" y atraque rectangular, a la altura del 2º ojal.
<b>DELANTERO DERECHO</b>	Bastillado a 01", insertar etiqueta de composición e instrucción de lavado a 03" de la basta, lleva 06 botones de 18 líneas más 01 de repuesto.
<b>ESPALDA</b>	Amplia lleva pliegues laterales, embolsado canesú exterior e interior, con costura cadeneta de 3/8" con un respunte exterior de 1/16".
<b>CANESU</b>	Doble, el interior lleva etiqueta de marca centrada estas piezas son unidas con espalda en costura cadeneta de 3/8".
<b>HOMBROS</b>	Embolsados a 5/16" con un respunte exterior de 1/16".
<b>MANGA LARGA</b>	Unido al cuerpo en costura francesa y respuntado a 3/8".
<b>BOCA DE MANGA</b>	Lleva 02 pliegues con profundidad de 1/2" ambos pliegues con separación de 1".
<b>YUGO FRANCES</b>	De 06" largo x 01" ancho; acabado de atraque en forma de flecha; lleva ojal de 11/16" y botón centrado de 18 líneas.
<b>PUNO CUADRADO</b>	El exterior es fusionado, con una entretela base, <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bastillado a 3/16"</li> <li>• Embolsado a 3/16"</li> <li>• Respuntara 1/16"</li> </ul> Lleva un ojal de 11/16" y 02 botones regulables de 18L.
<b>COSTADOS</b>	Unido con cerradura de codo dos agujas gauge 3/16".
<b>BASTA</b>	Bastillado a 3/16".
<b>TIPO DE PUNTADAS</b>	14 p.p.p. (+/- 10%)
<b>PRESENTACIÓN</b>	Planchado, doblado, embolsado, colocados en su respectiva caja.
<b>ETIQUETAS</b>	Ubicadas en la parte interna. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Etiqueta de marca del confeccionista, será colocada al centrado del canesú, según diseño.</li> <li>• Etiqueta de descripción a 1/8" bajo etiqueta de marca.</li> <li>• Etiqueta de composición de tela, lavado, cuidado y uso insertado a 03" de basta terminada.</li> </ul>

Absolución de consultas N° Orden 5 del participante VASQUEZ HUANGAL JOSE ALMICAR

Respuesta: Se acepta sugerencia, El pantalón no llevara respunte hilván.

Absolución de consultas N° Orden 18 del participante PROVEEDORES GENERALES UNIDOS S.A.C

Respuesta: Los botones serán del color de la tela contraste.

Absolución de consultas N° Orden 20 del participante PROVEEDORES GENERALES UNIDOS S.A.C

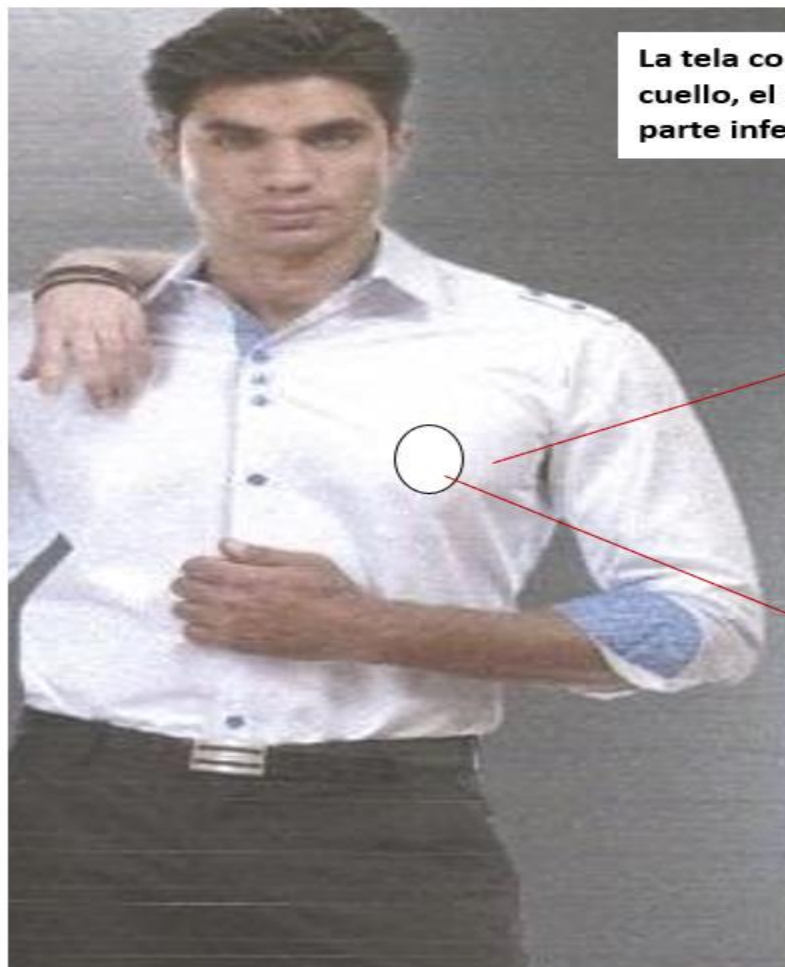
Respuesta: El cuello será respuntado a 1/16".

Absolución de consultas N° Orden 21 del participante PROVEEDORES GENERALES UNIDOS S.A.C

Respuesta: El puño será cuadrado.

Absolución de consultas N° Orden 22 del participante PROVEEDORES GENERALES UNIDOS S.A.C

Respuesta: La medida del ojal es de 11/16".



**La tela contraste llevara en el pie de cuello, el doble de la manga y en la parte inferior de ruedo delantero**

Lleva bolsillo

Llevará logo bordado según muestra de 3cm de diámetro



**EL MODELO DE LA CAMISA MANGA LARGA SERA IGUAL AL GRAFICO, PARA CONFECCION Y ACABADO TENER EN CUENTA EL TEXTO.**

Absolución de consultas N° Orden 81 del participante SAMITEX SA

Respuesta: La tela contraste será en la parte interna. Del pie de cuello, puños y vuelta del delantero.

Absolución de consultas N° Orden 17 del participante PROVEEDORES GENERALES UNIDOS S.A.C

Respuesta: El logo será de 6.5 cm x 6.5 cm, según diseño

Absolución de consultas N° Orden 19 del participante PROVEEDORES GENERALES UNIDOS S.A.C

Respuesta: La tela contraste será de popelina.

Absolución de consultas N° Orden 58 del participante PROVEEDORES GENERALES UNIDOS S.A.C

Respuesta: Se tomará en cuenta el grafico a excepción de los galones en el hombro y se complementará con el texto. La camisa no llevara galones en el hombro.

Absolución de consultas N° Orden 59 del participante PROVEEDORES GENERALES UNIDOS S.A.C

Respuesta: La tela contraste será popelina de color azul, 65% poliéster 35% algodón, Ancho 1.60 mts, peso de 115 GR/M2. Acabado sanforizado

Absolución de consultas N° Orden 60 del participante PROVEEDORES GENERALES UNIDOS S.A.C

Respuesta: La camisa llevara en el delantero 8 botones de 18 líneas más 01 botón de repuesto de 18 líneas y 8 ojales de 11/16 ", distribuidos proporcional al gráfico. En el pie de cuello lleva 01 botón y 01 ojal

Absolución de consultas N° Orden 61 del participante PROVEEDORES GENERALES UNIDOS S.A.C

Respuesta: La entretela será 100% algodón, peso de 130 GR/M2, ancho 1.10 mts, color blanco

Absolución de consultas N° Orden 62 del participante PROVEEDORES GENERALES UNIDOS S.A.C

Respuesta: La tela principal para las camisas es de color Lila.

Absolución de consultas N° Orden 80 del participante SAMITEX SA

Respuesta: La descripción será sobre la talla de la camisa.

Absolución de consultas N° Orden 82 del participante SAMITEX SA

Respuesta: La basta del ruedo será bastillado a 3/16.

Absolución de consultas N° Orden 83 del participante SAMITEX SA

Respuesta: El color de la tela contraste será azul.



## CAMISA MANGA CORTA

EL MODELO DE LA CAMISA MANGA LARGA SERA IGUAL AL GRAFICO, PARA CONFECCION Y ACABADO TENER EN CUENTA EL TEXTO.

<b>COMPOSICIÓN</b>	67% de algodón 33% de polyester	<b>COLOR: A definir</b>
<b>MODELO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Modelo a definir.</li> <li>- Exclusive Line, M/C, con tachón, fusionado costura francesa y cerradora</li> <li>- Puntada: 18pp</li> <li>- Cuello fusionado, barbas atracadas en las punteras, embolsado y respuntado al filo</li> <li>- Delantero: El delantero izquierdo lleva tachón con entretela fusionable donde van los ojales, y el delantero derecho lleva un respunte donde van los botones: 6 de 16 líneas y un repuesto</li> <li>- Bolsillo: Ubicado a la altura del segundo ojal del delantero izquierdo</li> <li>- Mangas: Pegadas al cuerpo con costura francesa</li> <li>- M/L. Lleva yugo francés con ojal y botón de 14 líneas, dos pliegues laterales</li> <li>- Espalda: Amplia, lleva tablero central</li> <li>- Canesú: en el canesú interior va centrada la etiqueta de marca, es embolsado con el canesú exterior y la espalda</li> <li>- Cuerpo: Cerrado con maquina cerradora de codo</li> <li>- Puños: Fusionados y bastillados. Embolsados y respuntados al filo, llevando 2 botones o 16 líneas</li> <li>- Acabados: La camisa va planchada y doblada usando espaldar de cartón</li> </ul>	
<b>MATERIALES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Botones del color de la prenda</li> <li>- Hilos del color de la prenda</li> <li>- Botón de repuesto</li> <li>- Marca, talla, recomendaciones de lavado y sujetador</li> <li>- Botones: De 100% poliéster, bilaminados</li> </ul>	

Absolución de consultas N° Orden 24 del participante PROVEEDORES GENERALES UNIDOS S.A.C  
Respuesta: Los botones serán del color de la tela contraste.

Absolución de consultas N° Orden 26 del participante PROVEEDORES GENERALES UNIDOS S.A.C  
Respuesta: La camisa manga corta no lleva puños.

Absolución de consultas N° Orden 78 del participante PROVEEDORES GENERALES UNIDOS S.A.C  
Respuesta: Se presentarán mejores gráficos.

Absolución de consultas N° Orden 84 del participante SAMITEX SA  
Respuesta: El respunte exterior será a 1/16 "

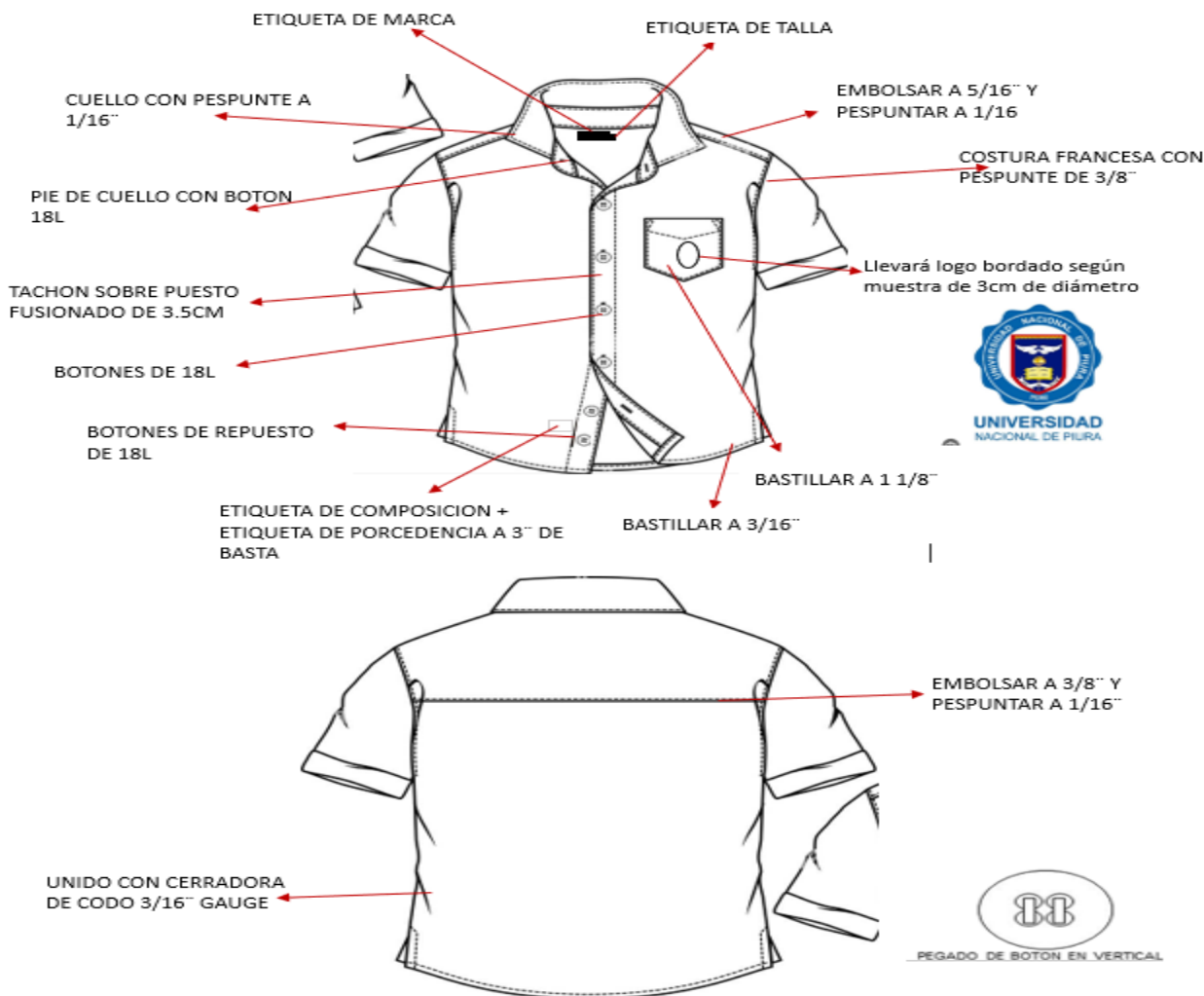
Absolución de consultas N° Orden 85 del participante SAMITEX SA  
Respuesta: Los botones serán 18L.

Absolución de consultas N° Orden 86 del participante SAMITEX SA  
Respuesta: La camisa si llevara Vents.

Absolución de consultas N° Orden 87 del participante SAMITEX SA  
Respuesta: La basta de la manga será con un dobles de 2.5 cm, Y bastillado con costura 301



La tela contraste llevara en el pie de cuello y en la parte inferior de ruedo delantero.



Absolución de consultas N° Orden 2 del participante VASQUEZ HUANGAL JOSE ALMICAR

Respuesta: Se acepta la consulta, Se presentarán mejores imágenes y texto.

Absolución de consultas N° Orden 23 del participante PROVEEDORES GENERALES UNIDOS S.A.C

Respuesta: El logo será de 6.5 cm x 6.5 cm, según diseño

Absolución de consultas N° Orden 25 del participante PROVEEDORES GENERALES UNIDOS S.A.C

Respuesta: La tela contraste será de popelina.

Absolución de consultas N° Orden 27 del participante PROVEEDORES GENERALES UNIDOS S.A.C

Respuesta: Se adjuntarán mejor gráfico de la camisa manga corta.

Absolución de consultas N° Orden 63 del participante PROVEEDORES GENERALES UNIDOS S.A.C

Respuesta: Se tomará en cuenta el grafico y se complementará con el texto.

Absolución de consultas N° Orden 64 del participante PROVEEDORES GENERALES UNIDOS S.A.C

Respuesta: La tela contraste será popelina de color azul, 65% poliéster 35% algodón, Ancho 1.60 mts, peso de 115 GR/M2. acabado sanforizado

Absolución de consultas N° Orden 65 del participante PROVEEDORES GENERALES UNIDOS S.A.C

Respuesta: Llevará 6 botones más 01 botón de repuesto distribuidos proporcionalmente.

Absolución de consultas N° Orden 66 del participante PROVEEDORES GENERALES UNIDOS S.A.C

Respuesta: La entretela será 100% algodón, peso de 130 GR/M2, ancho 1.10 mts, color blanco

Absolución de consultas N° Orden 67 del participante PROVEEDORES GENERALES UNIDOS S.A.C

Respuesta: Se precisa que las telas para todas las camisas y blusas serán de color Lila, en popelina mil rayas, 65% algodón y 35% poliéster según lo descrito en la ficha técnica de la pag 24 de las bases administrativas del presente

Absolución de consultas N° Orden 88 del participante SAMITEX SA

Respuesta: La tela contraste será en la parte interna del pie de cuello.

Absolución de consultas N° Orden 89 del participante SAMITEX SA

Respuesta: La parte inferior del ruedo delantero no llevará tela contraste, será bastillado a 3/16

Absolución de consultas N° Orden 90 del participante SAMITEX SA

Respuesta: El color de la tela contraste será azul.

# ESPECIFICACIONES TÉCNICAS UNIFORME DE DAMAS

Absolución de consultas N° Orden 45 del participante PROVEEDORES GENERALES UNIDOS S.A.C  
Respuesta: La tolerancia en todas las medidas de las especificaciones técnicas Para medidas menores o igual a 10 cm es +/- 1 mm con simetría y para medidas mayores a 10 cm es +/- 2 mm con simetría

Absolución de consultas N° Orden 46 del participante PROVEEDORES GENERALES UNIDOS S.A.C  
Respuesta: Prevalece el texto, a excepción de los gráficos de las camisas, blusas y todo lo indicado en la absolución de las observaciones y consultas.

Absolución de consultas N° Orden 95 del participante SAMITEX SA  
Respuesta: se adjuntará texto en letra legible.

**PANTALÓN**  
**CONFECCIÓN DEL PANTALÓN (\*)**

<b>MODELO</b>	Clásico con pretina recta. Pinza de entalle en delantero y espalda.
<b>PRETINA</b>	Clásica 3.5cm de ancho con cruce de 04cm donde va el ojal terminación tipo flecha en un extremo, acabado interno ribeteado. El respunte es en todo el contorno de la pretina. La medida de cruce de la pretina se considera hasta la punta de la flecha.
<b>BOLSILLO SECRETO</b>	Ubicado en la parte interna superior lado derecho de la prenda, tiene 09cm de abertura útil por 10cm de profundidad. Remallado y Embolsado a 01cm, bolsillo parte interna de la prenda.
<b>GARETA</b>	Fusionado con pelón fusionable por el interior. Lleva un cierre de nylon con dientes de metal al tono de la tela y cremallera de diente dorado, pegado con costura recta. El ancho del figurado de la garetta es de 2.50cm, en la parte inferior llevará un atraque.
<b>GARETÓN</b>	Embolsado con costura recta, unido con el cierre y el delantero.
<b>CIERRE</b>	De nylon a tono de tela diente de metal dorado.
<b>TIRO FUNDILLOS</b>	Orillados y unidos con costura cadeneta con ensanche de 02cm (IR). En la parte superior, terminando con un ensanche de 1.50cm (IR) por lado en la parte inferior.
<b>ENTREPIERNA</b>	Orillado y unido a 1.50cm (IR).
<b>COSTADOS</b>	Orillado y unido a 02cm (IR).
<b>ENSANCHES</b>	De 02cm (IR) en las costuras principales (costados) y de 1.50cm (IR) en cortes auxiliares (entrepierna).
<b>BASTA</b>	Invisible de 05cm de alto (IR).
<b>BOTÓN</b>	02 botones de teñidos en su masa al tono de la tela incluye el de repuesto (colocada en un extremo de la pretina).
<b>ACABADO</b>	Completamente vaporizado al vacío. Costuras interiores remalladas.
<b>ETIQUETAS</b>	Etiqueta de marca ubicada en la parte posterior de la pretina pegado con costura recta a 1/16", etiqueta de composición descripción y procedencia insertada con la etiqueta de talla.
<b>PRESENTACIÓN</b>	La prenda deberá estar exento de defectos de confección y acabados en su parte externa, como interna, tales como: Costuras saltadas, hilos sueltos, mal planchado, defecto de fusionado, etc.

Absolución de consultas N° Orden 28 del participante PROVEEDORES GENERALES UNIDOS S.A.C  
Respuesta: La costura del fundillo parte inferior será de 1 cm (IR) con costura 301. Y se precisa que todas las costuras serán con 301.

Absolución de consultas N° Orden 29 del participante PROVEEDORES GENERALES UNIDOS S.A.C  
Respuesta: La basta invisible será hecha con máquina bastera.

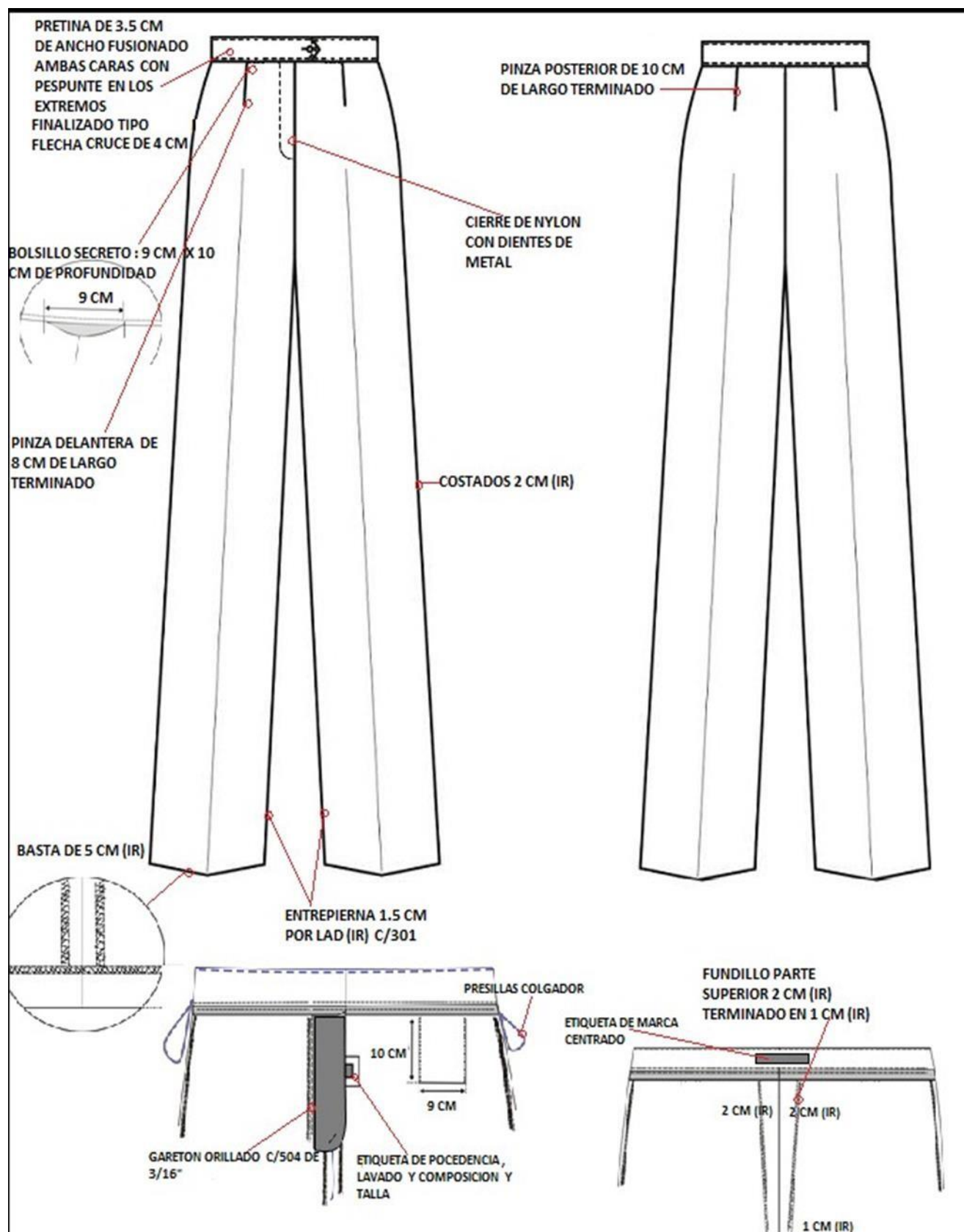
Absolución de consultas N° Orden 30 del participante PROVEEDORES GENERALES UNIDOS S.A.C  
Respuesta: La abertura del bolsillo se ubicará en la parte externa.

Absolución de consultas N° Orden 31 del participante PROVEEDORES GENERALES UNIDOS S.A.C  
Respuesta: La parte inferior del fundillo será de 1cm (IR) con costura 301.

Absolución de consultas N° Orden 68 del participante PROVEEDORES GENERALES UNIDOS S.A.C  
Respuesta: El desanche en la entrepierna del lado posterior, será de 2 cm (IR)

Absolución de consultas N° Orden 69 del participante PROVEEDORES GENERALES UNIDOS S.A.C  
Respuesta: Entretela tejida fusionable para pretina: Las cuales serán 100 % polyester, color negro, ancho útil 1.50 mts, peso de 90 GR/M2. Entretela no tejida fusionable para parte superior del bolsillo secreto, garetta y garetón: Las cuales serán 100 % polyester, color blanco, ancho útil 1.52 mts, peso de 65 GR/M2.

### PANTALON DAMA (GRAFICO)





**FALDA**  
**CONFECCIÓN DE FALDA (\*)**

<b>MODELO</b>	Falda con pretina. Pinza de entalle en delantero y espalda con abertura posterior, con atraque externo (ver raya diagonal del gráfico).
<b>PRETINA</b>	Recta de 3.5 cm. Con pespunte en su perímetro a tono de la tela a 1/16".
<b>BOLSILLO SECRETO</b>	Ubicado en el lado derecho, entre el forro y la tela principal de la prenda tiene 9cm, de abertura útil por 10 cm. de profundidad, embolsado con remalle con pespunte de seguridad de 01 cm.
<b>DELANTERO</b>	De 01 pieza, orillado. Lleva 02 pinzas, ver figura.
<b>POSTERIOR</b>	De 02 piezas, orillados y unidos con costura abierta con ensanche de 02 cm (IR). De la misma forma trabajar el forro. Lleva una pinza por lado. Con una abertura de 20 cm y cruce de 04 cm.
<b>CIERRE</b>	De nylon con dientes de metal dorado en la parte posterior.
<b>COSTADO</b>	Orillado y unido con costura cadeneta a 02 cm (IR).
<b>BOTÓN</b>	02 botones teñidos en su masa al tono de la tela, incluido repuesto.
<b>BASTA</b>	Basta de falda 05 cm (IR). Basta de forro 02 cm.
<b>FORRO</b>	Tela 100% poliéster, y ribete de borde de pretina interior.
<b>ETIQUETAS</b>	Etiqueta de marca ubicada en la parte posterior de la pretina pegado con costura recta a 1/16" insertado con la etiqueta de talla, etiqueta de composición descripción y procedencia.
<b>PRESENTACIÓN</b>	La prenda deberá estar exento de defectos de confección y acabados en su parte Externa, como interna, tales como: Costuras saltadas, hilos sueltos, mal planchado, defecto de fusionado, etc.

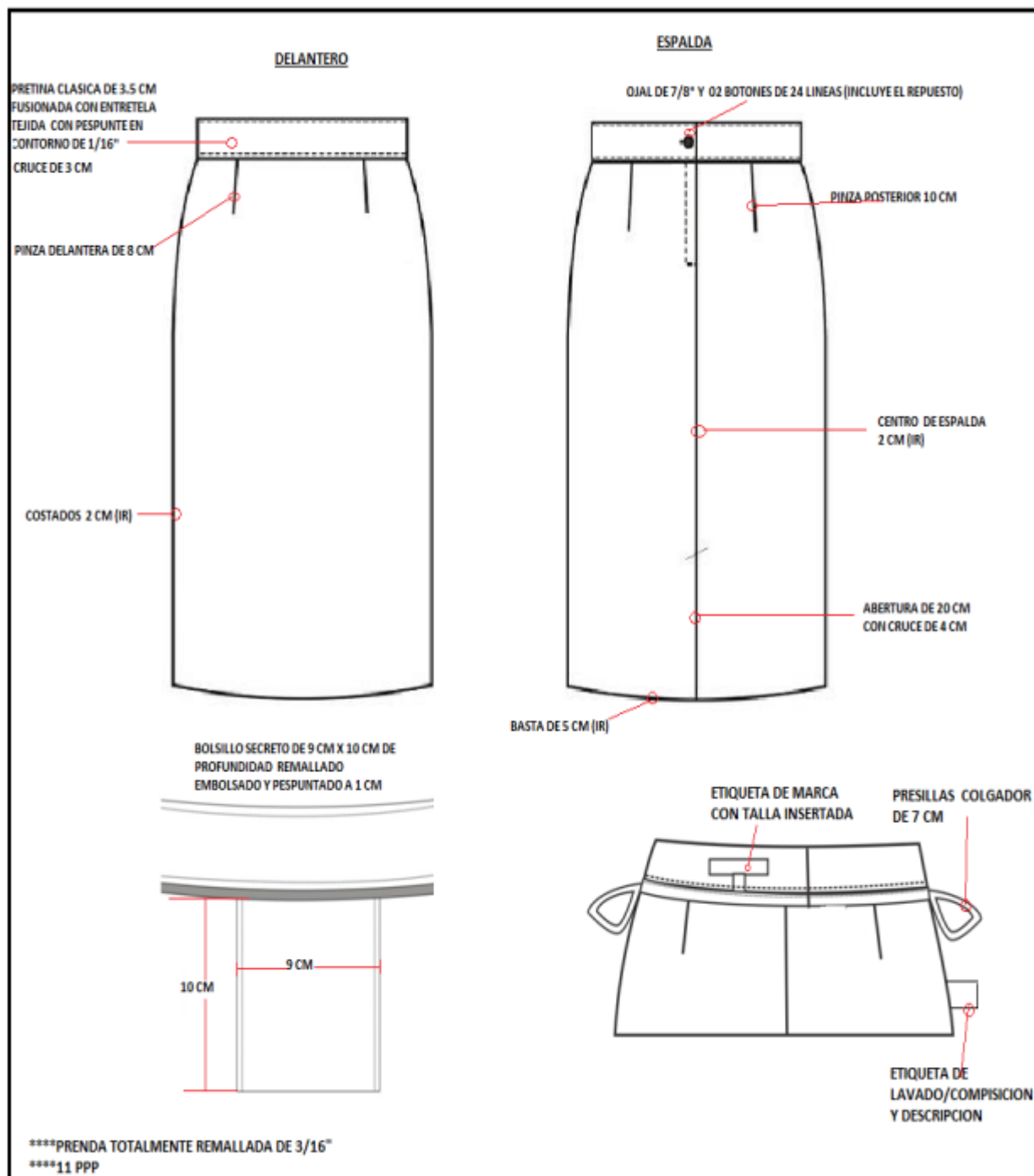
Absolución de consultas N° Orden 32 del participante PROVEEDORES GENERALES UNIDOS S.A.C  
Respuesta: El bolsillo secreto de la falda será en la parte interna de la prenda.

Absolución de consultas N° Orden 33 del participante PROVEEDORES GENERALES UNIDOS S.A.C  
Respuesta: La abertura será montada con cruce de 4 cm. Y llevara atraque interno.

Absolución de consultas N° Orden 34 del participante PROVEEDORES GENERALES UNIDOS S.A.C  
Respuesta: No se acepta la sugerencia.  
El pespunte será como indica el texto.  
El gráfico es referencial

Absolución de consultas N° Orden 70 del participante PROVEEDORES GENERALES UNIDOS S.A.C  
Respuesta: El peso del forro de la falda será de 59 GR/M2.

Absolución de consultas N° Orden 71 del participante PROVEEDORES GENERALES UNIDOS S.A.C  
Respuesta: Entretela tejida fusionable para pretina: Las cuales serán 100 % polyester, color negro, ancho útil 1.50 mts, peso de 90 GR/M2. Entretela no tejida fusionable para parte superior del bolsillo secreto: La cual será 100 % polyester, color blanco, ancho 1.52 mts, peso de 65 GR/M2.



### **BLUSA MANGA 3/4**

<b>MODELO</b>	Manga ¾. con pinza v espalda según diseño
<b>CUELLO</b>	Camisero, pespuntado en el perímetro de los mismos a 11 p.p.p., el cuello es camisero con botonadura en el pie de cuello. Incluye botón camisero. Pie de cuello de la misma tela de la blusa.
<b>DELANTERO</b>	Lleva 02 pinzas de entalle en cada lado. Lleva seis ojales de 1 1/16" (06 verticales y 01, el primero horizontal), con sus respectivos botones de 18 líneas del tono de la tela.
<b>ESPALDA</b>	02 pinzas de entalle, y aberturas a los costados (venz a los costados). Sisa de 5/16".
<b>BOTONES</b>	07 botones en el delantero a tono de la tela, incluye 01 de repuesto ubicado a ½" del último ojal.
<b>OJALES</b>	A tono de hilo.
<b>PUÑOS</b>	De 2 ½" de ancho con pespunte a 1/16", dos ojales con sus respectivos 02 botones del tono de la tela en cada puño.
<b>BASTA Y RUEDO</b>	Basta de 1 cm con aberturas a los costados. Alto de venz de 07 cm.
<b>ENSANCHES</b>	De ¾ (IR) costados, costuras abiertas.
<b>ETIQUETAS</b>	Etiqueta de marca ubicada en el pie de cuello pegado con costura recta a 1/16" insertado con la etiqueta de talla, etiqueta de composición descripción y procedencia.
<b>PRESENTACIÓN</b>	La prenda deberá estar exento de defectos de confección y acabados en su parte Externa, como interna, tales como: Costuras saltadas, hilos sueltos, mal planchado, defecto de fusonado, etc.

Absolución de consultas N° Orden 35 del participante PROVEEDORES GENERALES UNIDOS S.A.C  
Respuesta: Los botones serán del color de la tela contraste. Llevará 02 botones y ojales en el pie de cuello

Absolución de consultas N° Orden 36 del participante PROVEEDORES GENERALES UNIDOS S.A.C  
Respuesta: Se adjuntará el grafico de la blusa manga ¾.

Absolución de consultas N° Orden 37 del participante PROVEEDORES GENERALES UNIDOS S.A.C  
Respuesta: No se acepta la sugerencia. La entretela tejida es 100 % filamento poliéster, ancho 1.50 mts, 46 GR/M2, COLOR BLANCO

Absolución de consultas N° Orden 39 del participante PROVEEDORES GENERALES UNIDOS S.A.C  
Respuesta: La medida de puntada por pulgada que se usara en la costura 301 de toda la prenda será de 11ppp.

Absolución de consultas N° Orden 40 del participante PROVEEDORES GENERALES UNIDOS S.A.C  
Respuesta: La medida del ojal es de 11/16 "

Absolución de consultas N° Orden 72 del participante PROVEEDORES GENERALES UNIDOS S.A.C  
Respuesta: La tela contraste será popelina de color azul, 65% poliéster 35% algodón, Ancho 1.60 mts, peso de 115 GR/M2, acabado sanforizado

Absolución de consultas N° Orden 73 del participante PROVEEDORES GENERALES UNIDOS S.A.C  
Respuesta: Entretela tejida fusionable, la cual será 100 % filamento polyester, color blanco, ancho útil 1.50 mts, peso de 46 GR/M2

Absolución de consultas N° Orden 74 del participante PROVEEDORES GENERALES UNIDOS S.A.C  
Respuesta: Se precisa que las telas para todas las camisas y blusas serán de color Lila, en popelina mil rayas, 65% algodón y 35 % poliéster, según lo descrito en la ficha técnica de la pag 24 de las bases administrativas del presente proceso.

Absolución de consultas N° Orden 91 del participante SAMITEX SA  
Respuesta: El pespunte exterior será de 1/16 "



LA BLUSA SERA EN MANGA  $\frac{3}{4}$

La tela contraste llevara en el pie de cuello, el doble de la manga y en la parte inferior de ruedo delantero, llevara jaloneras en los hombros.

Llevará logo bordado según muestra de 3cm de diámetro



EL MODELO DE LA BLUSA MANGA LARGA SERA IGUAL AL GRAFICO, PARA CONFECCION Y ACABADO TENER EN CUENTA EL TEXTO.



## **BLUSA MANGA CORTA**

<b>MODELO</b>	Blusa cuello camisero escote en "V", manga corta en color celeste.
<b>CONFECCIÓN</b>	A medida de la usuaria.
<b>CUELLO</b>	Tipo camisero tiene 2 partes:
	Superior, de la misma tela principal fusionado con entretela tejida, alto del cuello 6 cm.
	Pie de cuello, de la misma tela fusionado con entretela tejida, 3cm
	En los extremos es embolsado con costura recta a 6mm y pespuntado a 2mm con costura recta.
	Pegar a cuerpo con costura recta. El cuello debe ser simétrico.
<b>MANGA</b>	Manga corta de 20 cm de largo con un dobléz de 2.5 cm, pespuntado a 1/16", en todo el contorno.  Pegar a cuerpo en forma tubular.
<b>DELANTERO</b>	De dos piezas, corte princesa de entalle a cada lado, con pinzas para el busto.
<b>ESPALDA</b>	Lleva 2 cortes princesas de 1cm y un corte central, orillado por separado y unido con costura recta con ensanche de 1.5 cm por lado.
<b>BOTONES</b>	05 botones N°16L de cuatro agujeros teñidos en su masa y 01 de repuesto en interior de la prenda al tono de la tela principal, la usuaria podrá solicitar 6 botones más 1 de repuesto.
<b>OJALES BORDADOS</b>	05 ojales verticales de 10.2 mm. de largo, ojal camisero con atraque en los extremos con hilo al tono de la tela y distribuidos en forma simétrica.
<b>BASTA</b>	Bastillado a 1cm acabado pespunte en el ruedo, hecha con máquina bastera.
<b>COSTURAS</b>	Puntadas de 12 ppp (±1p)

Absolución de consultas N° Orden 41 del participante PROVEEDORES GENERALES UNIDOS S.A.C  
Respuesta: Se adjuntará el texto de la blusa manga corta.

Absolución de consultas N° Orden 75 del participante PROVEEDORES GENERALES UNIDOS S.A.C  
Respuesta: La tela contraste será popelina de color azul, 65% poliéster 35% algodón, Ancho 1.60 mts, peso de 115 GR/M2, acabado sanforizado

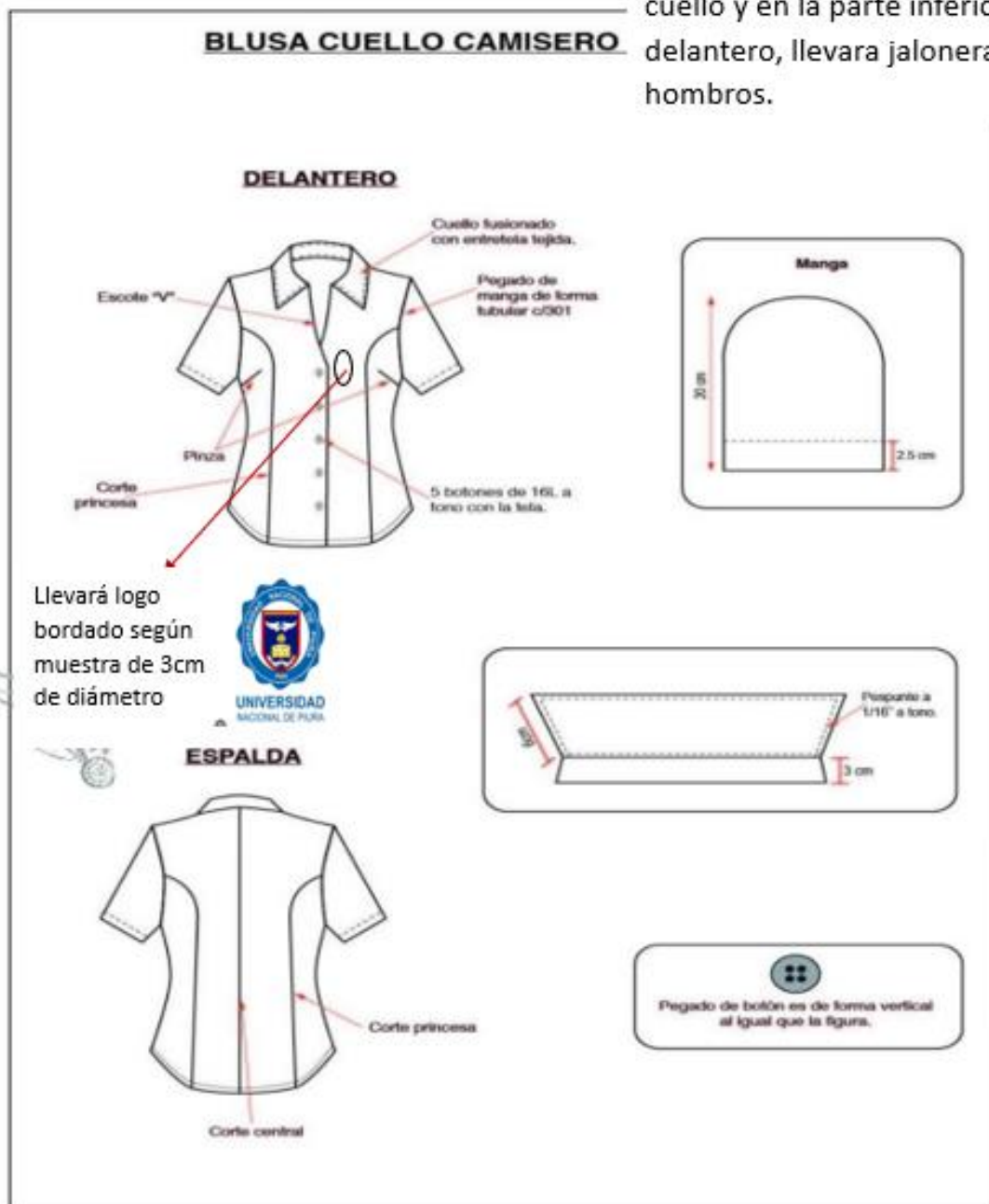
Absolución de consultas N° Orden 76 del participante PROVEEDORES GENERALES UNIDOS S.A.C  
Respuesta: Entretela tejida fusionable, la cual será 100 % filamento polyester, color blanco, ancho útil 1.50 mts, peso de 46 GR/M2

Absolución de consultas N° Orden 77 del participante PROVEEDORES GENERALES UNIDOS S.A.C  
Respuesta: Se precisa que las telas para todas las camisas y blusas serán de color Lila, en popelina mil rayas, 65% algodón y 35 % poliéster, según lo descrito en la ficha técnica de la pág. 24 de las bases administrativas del presente proceso.

Absolución de consultas N° Orden 93 del participante SAMITEX SA  
Respuesta: La blusa no llevara galoneras en el hombro.

<b>HILOS</b>	Hilos 100% poliéster (40/2) del tono de la tela principal.
<b>REMALLES</b>	El ancho de remalle es de $0.5 \pm 0.1$ cm,
<b>ETIQUETAS</b>	Etiquetas ubicadas en la parte interna:  La etiqueta de marca del confeccionista y talla en el cogote y la etiqueta de composición de tela, lavado, cuidado y uso en el costado a 10 cm del ruedo.
<b>ACABADOS</b>	La prenda debe estar planchada y vaporizada
<b>PRESENTACIÓN</b>	La prenda deberá estar exenta de defectos de materiales y/o insumos, confección y acabados, en su parte externa como interna (materiales y/o insumos defectuosos, costuras saltadas, hilos sueltos, defecto de fusionado, etc.)

La tela contraste llevara en el pie de cuello y en la parte inferior de ruedo delantero, llevara jaloneras en los hombros.



**EL MODELO DE LA BLUSA MANGA CORTA SERA IGUAL AL GRAFICO, PARA CONFECCION Y ACABADO TENER EN CUENTA EL TEXTO.**

Absolución de consultas N° Orden 42 del participante PROVEEDORES GENERALES UNIDOS S.A.C  
Respuesta: El logo será de 6.5 cm x 6.5 cm, según diseño

Absolución de consultas N° Orden 43 del participante PROVEEDORES GENERALES UNIDOS S.A.C  
Respuesta: La tela contraste será de popelina.

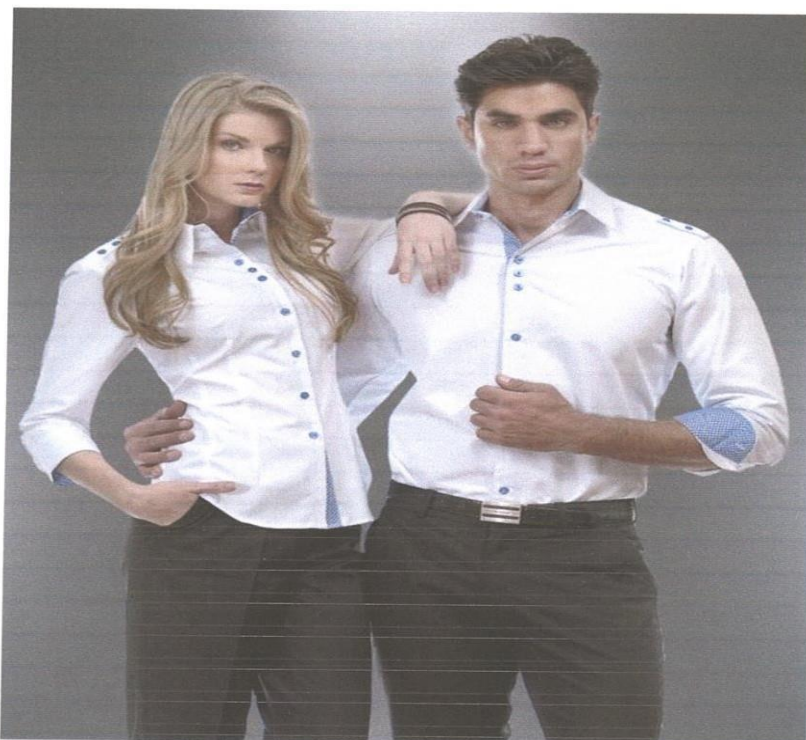
Absolución de consultas N° Orden 44 del participante PROVEEDORES GENERALES UNIDOS S.A.C  
Respuesta: Los botones serán del color de la tela contraste.

Absolución de consultas N° Orden 94 del participante SAMITEX SA  
Respuesta: La parte interna del pie de cuello será en tela contraste. El ruedo delantero no llevará tela contraste y será bastillado. La tela contraste será de color azul.

**COLOR DE LAS TELAS**



**MODELO**



Asimismo, el contratista deberá traer un espejo para la preprueba,

### **PRECISIONES**

- a) **Los uniformes deberán ser entregados** con colgador resistente y bolsa de polipropileno con cierre aparente para su traslado y cuidado. Tanto en la bolsa como en las prendas deberá figurar el número de registro y el nombre del trabajador, según la relación proporcionada al Contratista para la toma de medidas.
- b) **El transporte de los uniformes** hasta su entrega en el Almacén de la Universidad Nacional de Piura, será por cuenta y riesgo del Contratista,
- c, Luego de ingresados los uniformes al Almacén, de la Universidad Nacional de Piura, sito en Campus Universitario S/N Urb. Miradores Catilla Piura, podrá efectuar un muestreo de las prendas y someterlas a los análisis pertinentes, ante una evidente diferencia en cuanto a los insumos, tejidos o avíos que vaya en perjuicio de la prenda evaluada; a fin de que un laboratorio certificado determine el cumplimiento de los requerimientos técnicos mínimos.

### **CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN**

**La conformidad será otorgada** por el Área de Normas y Control de la Unidad de Recursos Humanos Universidad Nacional de Piura o, para lo cual verificará si la prestación se ha ejecutado conforme a lo establecido en las presentes Especificaciones Técnicas y se ha cumplido con la entrega de la muestra, la toma de medidas, la preprueba y la entrega de los uniformes.

Para ello el Área de Normas y Control de la Unidad de Recursos Humanos Universidad Nacional de Piura verificará la calidad de la confección, medidas indicadas en las Especificaciones Técnicas, los insumos y avíos utilizados, así como los acabados de los uniformes,

Para tal fin, de estimarlo conveniente, el Área de Normas y Control de la Unidad de Recursos Humanos Universidad Nacional de Piura podrá contar con la asistencia de un Especialista Téxtil. De existir observaciones, la Entidad procederá de acuerdo con lo establecido en el Reglamento de la Ley de Contrataciones di Estado.

Asimismo, dentro del plazo para otorgar la conformidad, el Área de Normas y Control de la Unidad de Recursos Humanos Universidad Nacional de Piura recibirá las observaciones que tengan los(as) trabajadores(as) respecto a las prendas que conforman el uniforme que la Entidad le ha entregado; luego de lo cual emitirá un informe sobre tales observaciones.

Dicho informe será remitido al contratista mediante documento por la Secretaría General de la Universidad Nacional de Piura; indicando el plazo exacto con que cuenta el contratista para realizar los respectivos arreglos, el cual estará de acuerdo a la complejidad de los arreglos a realizarse y no será mayor a los 10 días calendario, de acuerdo a lo establecido en el Artículo 143 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

### **RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA**

El contratista es el único responsable ante la Unidad de Recursos Humanos Universidad Nacional



de Piura por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos de los bienes ofertados por un plazo no

menor de un (01) año contado a partir de la conformidad otorgada por la Entidad.

En tal sentido, el Contratista deberá garantizar, entre otras cosas, que los uniformes entregados sean nuevos y libres de defectos de fabricación, de inadaptación con el uso normal de cambios de color, con los mejores estándares de calidad; debiendo cubrir durante el periodo de un (01) año cualquier deficiencia en la confección de cada una de las prendas que conforman el uniforme adjudicado, así como cualquier defecto de fabricación de la tela y demás materiales insumos utilizados.

Por tanto, el Contratista garantizará que los reclamos que se formulen sean resueltos en un plazo máximo de diez (10) días calendarios, contados a partir del día siguiente de que la Secretaría General de la Entidad entregue la(s) prenda(s) observada(s).

### **OTRAS PENALIDADES**

**Penalidad por realizar la preprueba** fuera del plazo establecido: En caso el contratista realice la preprueba fuera del plazo establecido; será penalizado con el 0.3% de la UIT por cada día de atraso.

**Penalidad por alto porcentaje de prendas observadas** para arreglos, una vez entregados los uniformes; El máximo porcentaje permitido de prendas observadas por los trabajadores será de 20 prendas por cada ítem adjudicado; por lo que, el exceso será penalizado con el 0.3% de la UIT por cada prenda arreglada que exceda al tope establecido,

### **Resultados esperados**

La entidad recibirá a través de la adquisición contratada a todo costo el vestuario para el personal administrativo nombrado y CAS que permita contar con las condiciones y seguridad reglamentaria para el personal de la Universidad Nacional de Piura en óptimas condiciones.

### **Otras obligaciones del contratista**

### **REQUISITOS (DEL PERFIL DEL POSTOR DEL SERVICIO)**

- > Confeccionista de ropa Industrial y/ o afines u otros, según corresponda.
- > Estar inscrito en el RNP, (OBLIGATORIO)
- > Tener Registro Único de Contribuyente activo - RUC SUNAT.

### **Medidas de control durante la ejecución contractual**

La supervisión de la ejecución de la contratación estará a cargo del Área de Normas y Control de la Unidad de Recursos Humanos de la Universidad Nacional de Piura.

La supervisión de la ejecución de la contratación estará a cargo del Área de Normas y Control de la Unidad de Recursos Humanos de la Universidad Nacional de Piura.

Todo el material y la mano de obra empleada, estará sujeta a la Inspección de la Entidad Contratante quien tiene el derecho de rechazar el material que se encuentre dañado, defectuoso o a la mano de obra deficiente y exigir su corrección.

Los trabajos mal ejecutados deberán ser satisfactoriamente corregidos y el material rechazado deberá ser reemplazado por otro aprobado, sin costo alguno para la Entidad Contratante.

El Contratista deberá suministrar, sin cargo adicional alguno para la Entidad Contratante, todas las facilidades razonables, mano de obra y materiales adecuados para la Inspección y pruebas que sean necesarias.

### **Forma de pago**

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

Para efectos del pago de las contraprestaciones ejecutadas por el contratista,

- Informe del funcionario responsable del área usuaria: Unidad de Recursos Humanos de la Universidad Nacional de Piura emitiendo la conformidad de la prestación efectuada previa verificación del cumplimiento del plan de trabajo considerado en las Bases administrativas a elaborar y de los entregables.
- Comprobante de pago.

Dicha documentación se debe presentar en la Unidad de Abastecimiento sito en el 2do Piso del Pabellón del Rectorado al interior del campus Universitario S/N Miradores Castilla Piura en horario de 8.00 a 3:00 pm

### **Responsabilidad por vicios ocultos**

La entidad cuenta con el plazo de **01 año** por reclamos posteriores por consecuencias en la salud por vicios ocultos.

\*Respuesta de la consulta N°3

**absolución del pliego de la consulta 5\***

BLUSA Y CAMISA: POLIPIMA, COLOR MIL RAYAS  
PANTALON Y FALDA: CARDIF, COLOR AZUL

**3.2 REQUISITOS DE CALIFICACIÓN**

B	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/. 465,240.00 (Cuatrocientos Sesenta y Cinco Mil Doscientos Cuarenta con 00/100 Soles), por la venta de bienes iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>Se consideran bienes similares a los siguientes <b>UNIFORMES INSTITUCIONALES, CAMISAS, CASACAS</b> (io se aceptara experiencia como Uniformes Deportivos, Uniformes Escolares, Uniformes de Faena, Uniformes Folclóricos, etc)</p> <p><b><u>absolución del pliego de la consulta 10*</u></b></p> <p><b>SE ACOGE QUEDARA EN BIENES SIMILARES UNIFORMES INSTITUCIONALES</b></p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de compra, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago*, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p> <p>En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el <b>Anexo N° 8</b> referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p> <p>En el caso de suministro, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.</p> <p>En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.</p> <p>Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del 20.09.2012, la calificación se ceñirá al método descrito en la Directiva "Participación de Proveedores en</p>

<sup>8</sup> Cabe precisar que, de acuerdo con la **Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado**:

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

*(...)*

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

\*Respuesta de la consulta N°05,10



	<p>Consortio en las Contrataciones del Estado", debiendo presumirse que el porcentaje de las obligaciones equivale al porcentaje de participación de la promesa de consorcio o del contrato de consorcio. En caso que en dichos documentos no se consigne el porcentaje de participación se presumirá que las obligaciones se ejecutaron en partes iguales.</p> <p>Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente.</p> <p>Si el postor acredita experiencia de otra persona jurídica como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el <b>Anexo N° 9</b>.</p> <p>Cuando en los contratos, órdenes de compra o comprobantes de pago el monto facturado se encuentre expresado en moneda extranjera, debe indicarse el tipo de cambio venta publicado por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de emisión de la orden de compra o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el <b>Anexo N° 8</b> referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p>	
	<b>Importante</b>	
	<i>En el caso de consorcios, solo se considera la experiencia de aquellos integrantes que se hayan comprometido, según la promesa de consorcio, a ejecutar el objeto materia de la convocatoria, conforme a la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado".</i>	

<b>C</b>	<b>CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL</b>
<b>C.1</b>	<b>HABILITACION</b>
	<p><u>Requisitos:</u> El postor debe contar con RUC vigente la SUNAT, en estado activo y habido y tener registrado como actividad económica la de fabricación de prendas de vestir u otras actividades similares que tengan relación directa con el objeto de la contratación.</p> <p><b>absolución del pliego de la consulta 11*</b></p> <p><b>NO SE ACOGE SE MANTIENE LO DISPUESTO EN LAS BASES ADMINISTRATIVAS</b></p> <p><u>Acreditación:</u> Copia de la ficha RUC, constancia de información registrada donde conste que su estado es Activo y Habido y tiene registrado como actividad económica la de fabricación en prendas de vestir u otras actividades similares que tengan relación directa con el objeto de la convocatoria En el caso de consorcios, cada integrante del consorcio que se hubiera comprometido a ejecutar las obligaciones vinculadas directamente al objeto de la convocatoria acreditar este requisito.</p>

\*Respuesta de la consulta N°11

#### CAPÍTULO IV FACTORES DE EVALUACIÓN

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

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

FACTOR DE EVALUACIÓN	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
<b>A. PRECIO</b>	
<p><u>Evaluación:</u></p> <p>Se evaluará considerando el precio ofertado por el postor.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará mediante el documento que contiene el precio de la oferta (Anexo N° 5)</p>	<p>La evaluación consistirá en otorgar el máximo a la oferta de precio más bajo y otorgar a las demás ofertas puntajes inversamente proporcionales a sus respectivos precios, según la siguiente fórmula:</p> $P_i = \frac{O_m \times PMP}{O_i}$ <p>i = Oferta  <b>P<sub>i</sub></b> = Puntaje de la oferta a evaluar  <b>O<sub>i</sub></b> = Precio i  <b>O<sub>m</sub></b> = Precio de la oferta más baja  <b>PMP</b> = Puntaje máximo del precio</p> <p style="text-align: right;">100 puntos</p>
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100 puntos<sup>9</sup></b>

<sup>9</sup> Es la suma de los puntajes de todos los factores de evaluación.

## 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 **ADQUISICION DE VESTUARIO PARA EL PERSONAL ADMINISTRATIVO NOMBRADO y CAS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE PIURA**, que celebra de una parte la **UNIVERSIDAD NACIONAL DE PIURA**, en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° 20172606777 con domicilio legal en Campus Universitario, Urbanización Miraflores, Distrito de Castilla, Provincia y Departamento de Piura, representada por el rector SANTOS LEANDRO MONTAÑO ROALCABA, identificado con DNI N° [...], y de otra parte [...], con RUC N° [...], con domicilio legal en [...], inscrita en la Ficha N° [...] Asiento N° [...] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [...], debidamente representado por su Representante Legal, [...], con DNI N° [...], según poder inscrito en la Ficha N° [...], Asiento N° [...] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [...], a quien en adelante se le denominará EL CONTRATISTA en los términos y condiciones siguientes:

### **CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES**

Con fecha [...], el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, adjudicó la buena pro de la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 16-2023- UNP** para la contratación de **ADQUISICION DE VESTUARIO PARA EL PERSONAL ADMINISTRATIVO NOMBRADO y CAS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE PIURA**, a [INDICAR NOMBRE DEL GANADOR DE LA BUENA PRO], cuyos detalles e importe constan en los documentos integrantes del presente contrato.

### **CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO**

El presente contrato tiene por objeto la **ADQUISICION DE VESTUARIO PARA EL PERSONAL ADMINISTRATIVO NOMBRADO y CAS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE PIURA**.

### **CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL**

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

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

### **CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO<sup>10</sup>**

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

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

funcionario.

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

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 que se computan desde la oportunidad en que el pago debió efectuarse.

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

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

#### **Importante para la Entidad**

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

#### **CLÁUSULA ....: PRESTACIONES ACCESORIAS<sup>11</sup>**

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

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

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

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

*Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda*

#### **CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO**

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

#### **CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS**

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

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

En el caso que corresponda, consignar lo siguiente:

- <sup>11</sup> De conformidad con la Directiva sobre prestaciones accesorias, los contratos relativos al cumplimiento de la(s) prestación(es) principal(es) y de la(s) prestación(es) accesorias, pueden estar contenidos en uno o dos documentos. En el supuesto que ambas prestaciones estén contenidas en un mismo documento, estas deben estar claramente diferenciadas, debiendo indicarse entre otros aspectos, el precio y plazo de cada prestación.

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

#### Importante

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

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

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

#### Importante para la Entidad

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

#### **CLÁUSULA NOVENA: ADELANTO DIRECTO**

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

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

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

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

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

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

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

Este procedimiento no resulta aplicable cuando los bienes manifiestamente no cumplan con las características y condiciones ofrecidas, en cuyo caso LA ENTIDAD no efectúa la recepción o no otorga la conformidad, según corresponda, debiendo considerarse como no ejecutada la

prestación, aplicándose la penalidad que corresponda por cada día de atraso.



### **CLÁUSULA UNDÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA**

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

### **CLÁUSULA DUODÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS**

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

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

### **CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: PENALIDADES**

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

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

Donde:

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

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

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

#### **Importante**

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

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

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

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

### **CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO**

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

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

Cuando se resuelva el contrato por causas imputables a algunas de las partes, se debe resarcir los

daños y perjuicios ocasionados, a través de la indemnización correspondiente. Ello no obsta la aplicación de las sanciones administrativas, penales y pecuniarias a que dicho incumplimiento diere lugar, en el caso que éstas correspondan.

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

**CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: ANTICORRUPCIÓN**

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

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

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

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

**CLÁUSULA DÉCIMASÉTIMA: 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 DÉCIMOCTAVA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS<sup>12</sup>**

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

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

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

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

**CLÁUSULA DÉCIMANOVENA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA**

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

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

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

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

DOMICILIO DE LA ENTIDAD: Campus Universitario s/n, Urbanización Miraflores, Distrito de Catilla, Provincia y Departamento de Piura.

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 Digitales<sup>13</sup>.*

<sup>13</sup> Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a: <https://>

## ANEXOS

## ANEXO N° 1

### DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

**COMITÉ DESELECCION**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°16-2023-UNP**

Presente.-

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

Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE <sup>14</sup>		Sí	No
Correo electrónico :			

#### Autorización de notificación por correo electrónico:

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

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de compra<sup>15</sup>

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### Importante

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

<sup>14</sup> Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

<sup>15</sup> Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de compra.

**Importante**

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

**ANEXO N° 1**

**DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR**

Señores

**COMITÉ DE SELECCION]**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 16-2023-UNP**

Presente.-

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

Datos del consorciado 1					
Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :		Teléfono(s) :			
MYPE <sup>16</sup>		Sí		No	
Correo electrónico :					

Datos del consorciado 2					
Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :		Teléfono(s) :			
MYPE <sup>17</sup>		Sí		No	
Correo electrónico :					

Datos del consorciado ...					
Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :		Teléfono(s) :			
MYPE <sup>18</sup>		Sí		No	
Correo electrónico :					

**Autorización de notificación por correo electrónico:**

Correo electrónico del consorcio:

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

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

<sup>16</sup> Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento. Para dicho efecto, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

<sup>17</sup> Ibídem.

<sup>18</sup> Ibídem.



UNIVERSIDAD NACIONAL DE PIURA  
ADJUDICACION SIMPLIFICADA N° 16-2023-UNP- BASES INTEGRADAS

2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de compra<sup>19</sup>

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

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

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 16-2023-UNP**

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.*

## DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°16-2023-UNP**

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.*

**DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE ENTREGA**

Señores  
**COMITÉ DE SELECCION**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 16-2023-UNP**  
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

## ANEXO N° 5

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

Señores  
**COMITÉ DE SELECCION**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 16-2023-UNP**  
Presente.-

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

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

- a) Integrantes del consorcio
1. [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1].
  2. [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2].
- b) Designamos a [CONSIGNAR NOMBRES Y APELLIDOS DEL REPRESENTANTE COMÚN], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] N° [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], como representante común del consorcio para efectos de participar en todos los actos referidos al procedimiento de selección, suscripción y ejecución del contrato correspondiente con [CONSIGNAR NOMBRE DE LA ENTIDAD].

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

- c) Fijamos nuestro domicilio legal común en [ ..... ].
- d) Las obligaciones que corresponden a cada uno de los integrantes del consorcio son las siguientes:

1. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1] [ % ]<sup>20</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [ % ]<sup>21</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES 100%<sup>22</sup>

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

<sup>21</sup>Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

<sup>22</sup> Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

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

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

#### **Importante**

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

**Importante para la Entidad**

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

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

**ANEXO N°6**

**PRECIO DE LA OFERTA**

Señores  
**COMITÉ DE SELECCION**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 16-2023-UNP**  
Presente.-

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

CONCEPTO	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
<b>TOTAL</b>			

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

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

**Importante para la Entidad**

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

*Incluir o eliminar, según corresponda*





**Importante para la Entidad**

*En caso de la contratación de bienes bajo el sistema a suma alzada incluir el siguiente anexo:*

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

**ANEXO N°6**

**PRECIO DE LA OFERTA**

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°16-2023-UNP**

Presente.-

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

CONCEPTO	PRECIO TOTAL
<b>TOTAL</b>	

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

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

**Importante para la Entidad**

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

*Incluir o eliminar, según corresponda*

**Importante para la Entidad**

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

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

## ANEXO N° 7

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCION**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°16-2023-UNP**

Presente.-

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

- 1.- Que el domicilio fiscal de la empresa<sup>23</sup> se encuentra ubicada en la Amazonía y coincide con el lugar establecido como sede central (donde tiene su administración y lleva su contabilidad);
- 2.- Que la empresa se encuentra inscrita en las Oficinas Registrales de la Amazonía (exigible en caso de personas jurídicas);
- 3.- Que, al menos el setenta por ciento (70%) de los activos fijos de la empresa se encuentran en la Amazonía; y
- 4.- Que la empresa no tiene producción fuera de la Amazonía.<sup>24</sup>

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### **Importante**

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

<sup>23</sup> En el artículo 1 del “Reglamento de las Disposiciones Tributarias contenidas en la Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía” se define como “empresa” a las “Personas naturales, sociedades conyugales, sucesiones indivisas y personas consideradas jurídicas por la Ley del Impuesto a la Renta, generadoras de rentas de tercera categoría, ubicadas en la Amazonía. Las sociedades conyugales son aquéllas que ejerzan la opción prevista en el Artículo 16 de la Ley del Impuesto a la Renta.”

<sup>24</sup>En caso de empresas de comercialización, no consignar esta condición.

[CONSIGNAR NOMBRE DE LA ENTIDAD]  
[CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

ANEXO N°8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores  
**COMITÉ DE SELECCION**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°16-2023-UNP**  
Presente.-

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

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	Nº CONTRATO / O/C / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>25</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>26</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>27</sup> DE:	MONEDA		IMPORTE <sup>28</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>29</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>30</sup>
1											
2											
3											
4											

<sup>25</sup> Se refiere a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Compra o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

<sup>26</sup> Únicamente, cuando la fecha del perfeccionamiento del contrato, sea previa a los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, caso en el cual el postor debe acreditar que la conformidad se emitió dentro de dicho periodo.

<sup>27</sup> Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente. Al respecto, según la Opinión N° 216-2017/DTN *“Considerando que la sociedad matriz y la sucursal constituyen la misma persona jurídica, la sucursal puede acreditar como suya la experiencia de su matriz”*. Del mismo modo, según lo previsto en la Opinión N° 010-2013/DTN, *“... en una operación de reorganización societaria que comprende tanto una fusión como una escisión, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad incorporada o absorbida, que se extingue producto de la fusión; asimismo, si en virtud de la escisión se transfiere un bloque patrimonial consistente en una línea de negocio completa, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad escindida, correspondiente a la línea de negocio transmitida. De esta manera, la sociedad resultante podrá emplear la experiencia transmitida, como consecuencia de la reorganización societaria antes descrita, en los futuros procesos de selección en los que participe”*.

<sup>28</sup> Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

<sup>29</sup> El tipo de cambio venta debe corresponder al publicado por la SBS correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Compra o de cancelación del comprobante de pago,

según corresponda.

<sup>30</sup> Consignar en la moneda establecida en las bases.

[CONSIGNAR NOMBRE DE LA ENTIDAD]  
[CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/C / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>25</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>26</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>27</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>28</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>29</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>30</sup>
5										
6										
7										
8										
9										
10										
	...									
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

[CONSIGNAR NOMBRE DE LA ENTIDAD]  
[CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]



**ANEXO N°9**

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

Señores  
**COMITÉ DE SELECCION**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°16-2023-UNP**  
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

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

[CONSIGNAR NOMBRE DE LA ENTIDAD]

[CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

## ANEXO N°10

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCION**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°16-2023-UNP**

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### Importante

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

ANEXO N°11

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

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCION]**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°16-2023-UNP**

Presente.-

El que se suscribe, [.....], postor adjudicatario 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.*