

## BASES INTEGRADAS



**UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA**  
**UNIDAD DE ABASTECIMIENTO**

La Molina, 26 de julio de 2023  
**Carta N° 053/PS/2023**


### SEÑORES PARTICIPANTES

ADJUDICACION SIMPLIFICADA N° 004-2023-UNALM – ITEM 01  
"ADQUISICION UNIFORME DE INVIERNO DE DAMAS PARA EL PERSONAL ADMINISTRATIVO  
BAJO EL REGIMEN LABORAL D.LEG N° 276 DE LA UNALM"

Presente. -

En cumplimiento de lo señalado en el artículo 72° del Reglamento de la Ley 30225 de Contrataciones del Estado, aprobado mediante Decreto Supremo N°344-2018-EF y modificado por Decreto Supremo N°308-2022-EF, habiéndose absuelto las consultas y observaciones presentadas a la presente convocatoria, quedan integradas las Bases Administrativas del presente Procedimiento de Selección.

Atentamente,

  
**Lic. Adm. FERNANDO E. ORTIZ CHATE**  
**Presidente del Comité de Selección**

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

### **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 004-2023-UNALM**

SEGUNDA CONVOCATORIA

**CONTRATACIÓN DE BIENES  
ADQUISICION UNIFORME DE INVIERNO PARA DAMAS  
PARA EL PERSONAL ADMINISTRATIVO BAJO EL  
REGIMEN LABORAL D.LEG N° 276 DE LA UNALM**

## DEBER DE COLABORACIÓN

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

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

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

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

## **SECCIÓN GENERAL**

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

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

## CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 1.1. REFERENCIAS

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

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

### 1.2. CONVOCATORIA

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

### 1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

#### Importante

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

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

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

#### Importante

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

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

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

#### Importante

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

### 1.6. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

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

#### Importante

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

### 1.7. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

#### Importante

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

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

<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>

de las bases de conformidad con el numeral 73.2 del artículo 73 del Reglamento y determina si las ofertas responden a las características y/o requisitos funcionales y condiciones de las Especificaciones Técnicas, detallados en la sección específica de las bases. De no cumplir con lo requerido, la oferta se considera no admitida.

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

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

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

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

#### **1.9. CALIFICACIÓN DE OFERTAS**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

#### **1.13. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO**

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

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

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

#### **Importante**

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



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

### 2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

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

#### Importante

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

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

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

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

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

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

### CAPÍTULO III DEL CONTRATO

#### 3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

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

#### Importante

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

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

#### 3.2. GARANTÍAS

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

##### 3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

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

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

#### Importante

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

### 3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

### 3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

#### **Importante**

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

#### **Advertencia**

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

*1. La clasificadora de riesgo que asigna la clasificación a la empresa que emite la garantía debe encontrarse listada en el portal web de la SBS (<http://www.sbs.gob.pe/sistema-financiero/clasificadoras-de-riesgo>).*

*2. Se debe identificar en la página web de la clasificadora de riesgo respectiva, cuál es la clasificación vigente de la empresa que emite la garantía, considerando la vigencia a la fecha de emisión de la garantía.*

*3. Para fines de lo establecido en el artículo 148 del Reglamento, la clasificación de riesgo B, incluye las clasificaciones B+ y B.*

*4. Si la empresa que otorga la garantía cuenta con más de una clasificación de riesgo emitida por distintas empresas listadas en el portal web de la SBS, bastará que en una de ellas cumpla con la clasificación mínima establecida en el Reglamento.*

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

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

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

que se indique en el contrato de consorcio.

**Advertencia**

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

**3.9. DISPOSICIONES FINALES**

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

## **SECCIÓN ESPECÍFICA**

### **CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN**

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

## CAPÍTULO I GENERALIDADES

### 1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA  
RUC N° : 20147897406  
Domicilio legal : AV. LA MOLINA S/N LA MOLINA  
Teléfono: : 016147800 ANEXO 860  
Correo electrónico: : procesoseleccion@lamolina.edu.pe

### 1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación de ADQUISICION UNIFORME DE INVIERNO DE DAMAS PARA EL PERSONAL ADMINISTRATIVO BAJO EL REGIMEN LABORAL D.LEG N° 276 DE LA UNALM.

**ITEM N° 01:** ADQUISICION DE UNIFORME INSTITUCIONAL DE INVIERNO PARA DAMAS

### 1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante Oficio N° 2149-2023/DIGA el 26 de junio de 2023.

### 1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos Ordinarios

#### Importante

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

### 1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

### 1.6. MODALIDAD DE EJECUCIÓN

No Corresponde

### 1.7. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

No Corresponde

### 1.8. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

### 1.9. PLAZO DE ENTREGA

Los bienes materia de la presente convocatoria se entregarán en el plazo de cuarenta y cinco (45) días calendarios, contados desde el día siguiente del término de la entrega oficial del listado de los servidores de la Institución, 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 solicitar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben cancelar S/. 5.00 (Cinco con 00/100 Soles) en la caja de la Entidad y luego acercarse con el comprobante de pago a la Unidad de Abastecimiento a recabar las Bases.

#### Importante

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

### 1.11. BASE LEGAL

- Ley N° 31638 Ley que aprueba Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
- Ley N° 31639 Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2022.
- Ley N° 31640 Ley de Endeudamiento del Sector Público para el Año Fiscal 2022.
- Decreto Legislativo N° 1444, que modifica la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado. Aprobado mediante Decreto Supremo N° 082-2019-EF.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30225. Modificado por Decreto Supremo N° 377-2019-EF.
- Ley N° 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Ley 27806 – Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Decreto Supremo N° 103-2020-EF, Decreto Supremo que establece disposiciones reglamentarias para la tramitación de los procedimientos de selección que se reinicien en el marco del Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225.
- Resolución Directoral N° 006-2020-EF/54.01, emitida por la Dirección General de Abastecimiento, que dispone el reinicio de plazos de procedimientos en materia de adquisiciones.
- Decreto Supremo N° 080-2020-PCM, Decreto Supremo que aprueba la reanudación de actividades económicas en forma gradual y progresiva dentro del marco de la declaratoria de Emergencia Sanitaria Nacional por las graves circunstancias que afectan la vida de la Nación a consecuencia del COVID-19.
- Decreto Supremo N° 101-2020-PCM, Decreto Supremo que aprueba la Fase 2 de la Reanudación de Actividades Económicas dentro del marco de la declaratoria de Emergencia Sanitaria Nacional por las graves circunstancias que afectan la vida de la Nación a consecuencia del COVID-19 y modifica el Decreto Supremo N° 080-2020-PCM.
- Decreto Supremo N° 117-2020-PCM, Decreto Supremo que aprueba la Fase 3 de la Reanudación de Actividades Económicas dentro del marco de la declaratoria de emergencia sanitaria nacional por las graves circunstancias que afectan la vida de la Nación a consecuencia del COVID-19.
- Protocolos o medidas sanitarios y demás disposiciones que emita la UNALM o que dicten los sectores y autoridades competentes con relación al bien o servicio objeto de la contratación.
- Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Supremo N° 027-2017-EF, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.



- Decreto Supremo N° 003-98-SA, Decreto Supremo que aprueba la Normas Técnicas del Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo, y sus modificatorias.
- Resolución Ministerial. N° 265-2020-MINSA - Aprueba el Documento Técnico "Lineamientos para la vigilancia, Prevención y Control de la Salud de los trabajadores con riesgo de exposición a COVID-19".
- Resolución Ministerial. N° 283-2020-MINSA - Modifica el Documento Técnico "Lineamientos para la vigilancia, Prevención y Control de la Salud de los trabajadores con riesgo de exposición a COVID-19".

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.
- c) Declaración jurada de acuerdo con el literal b) del artículo 52 del Reglamento. **(Anexo N° 2)**
- d) Declaración jurada de cumplimiento de las Especificaciones Técnicas contenidas en el numeral 3.1 del Capítulo III de la presente sección. **(Anexo N° 3)**
- e) Presentar muestra para la disertación, el mismo que lo harán llegar a la Unidad de Abastecimiento en la misma fecha de la presentación de ofertas. La evaluación se realizara conforme a lo indicado en las Especificaciones Técnicas (pag. 41-45) de las bases administrativas.
- 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.

**Importante**

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

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

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

**2.2.2. Documentación de presentación facultativa:**

- a) En el caso de microempresas y pequeñas empresas integradas por personas con discapacidad, o en el caso de consorcios conformados en su totalidad por estas empresas, deben presentar la constancia o certificado con el cual acredite su inscripción en el Registro de Empresas Promocionales para Personas con Discapacidad<sup>4</sup>.
- b) Solicitud de bonificación del cinco por ciento (5%) por tener la condición de micro y pequeña empresa (**Anexo N° 10**).
- c) Incorporar en la oferta los documentos que acreditan los “Factores de Evaluación” establecidos en el Capítulo IV de la presente sección de las bases, a efectos de obtener el puntaje previsto en dicho Capítulo para cada factor.

**Advertencia**

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

**2.3. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO**

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

- a) Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante Notario de cada uno de los integrantes, de ser el caso.
- b) 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.
- c) Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.
- d) Copia de DNI del postor en caso de persona natural, o de su representante legal en caso de persona jurídica.
- e) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- f) 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**).
- g) Detalle de los precios unitarios del precio ofertado<sup>6</sup>.

<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.

#### Importante

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

#### Importante

- *Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.*
- *De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya<sup>7</sup>.*
- *La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.*

## 2.4. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en la Av. La Molina S/N, La Molina y/o a los correos mesadepartes@lamolina.edu.pe y dbaldeon@lamolina.edu.pe

En el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, se puede perfeccionar el contrato con la suscripción del documento o con la recepción de una orden de compra, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00).

## 2.5. FORMA DE PAGO

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

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

- Recepción del Responsable del Almacén Central
- Informe del funcionario responsable del Jefe de la Unidad de Recursos Humanos emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.
- prestación efectuada.
- Comprobante de pago.

<sup>7</sup> Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.

Dicha documentación se debe presentar en la Unidad de Abastecimiento de la UNALM, sito en Av. La Molina S/N La Molina y/o a los correos [mesadepartes@lamolina.edu.pe](mailto:mesadepartes@lamolina.edu.pe) y [adquisiciones@lamolina.edu.pe](mailto:adquisiciones@lamolina.edu.pe)

### CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

#### 3.1. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

### ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

#### ADQUISICIÓN DE UNIFORMES DE INVIERNO DE DAMAS PARA EL PERSONAL ADMINISTRATIVO BAJO EL REGIMEN LABORAL D. Leg. N° 276 DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA

##### 1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Adquisición de Uniforme Institucional de invierno para el personal administrativo bajo el régimen laboral D.Leg. N° 276 de la UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA.

##### 2. FINALIDAD PÚBLICA

Brindar al personal administrativo bajo el régimen laboral D.Leg. N° 276 la indumentaria adecuada para fortalecer la identidad Institucional.

##### 3. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN

Brindar (01) un juego de uniformes al personal administrativo femenino de la UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA

##### 4. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES A CONTRATAR

Ítem	Cantidad	Descripción del contenido del paquete	U.M.	Composición del uniforme
1	175	ADQUISICIÓN DE UNIFORME INSTITUCIONAL DE INVIERNO PARA DAMAS	UND	SACO
				FALDA
				BLUSA MANGA LARGA



##### 4.1 Características Técnicas

La confección de las prendas será por talla y de tipo sastre, según las características técnicas que se adjuntan, donde se detallan los diseños de los modelos, confección de los uniformes.

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

#### 4.2 Entrega de Medidas

El contratista realizará la toma de medidas en la Institución al personal femenino. En caso el personal no acudiera en las fechas programadas la URH enviará el cuadro de tallas por medidas, debiendo considerarse desde las tallas XS, S, M, L, XL, XXL, XXXL, en sistema métrico por cada tipo de prenda que componga el uniforme.

El equipo de Recursos Humanos en calidad de área usuaria, entrega al contratista el listado en físico de los servidores, en un plazo no mayor de 03 días útiles, que se computará desde el día siguiente de la firma del contrato, a fin de que se dé inicio a la confección.

#### 4.3 Ajustes de prendas de vestir

El contratista coordinará previamente con el área usuaria, la fecha para establecer la prueba del uniforme, atención de los reclamos y posterior entrega al usuario final.

#### 4.4 Embalaje

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

#### 4.5 Garantía

Garantía Comercial = Garantía de calidad de confección de uniformes.

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



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

El contratista ingresará al almacén central (Unidad de Abastecimiento) las prendas de vestir que conforman el uniforme institucional, confeccionados y acabados en una sola armada.

**Plazo:** El contratista contará con un plazo de cuarenta y cinco (45) días calendario para la entrega de los uniformes, contados desde el día siguiente del término de la entrega oficial del listado de los servidores de la Institución.

#### 4.7 Forma de pago

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en una sola armada y en soles, después de 10 días de la emisión de la conformidad.

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

- Recepción del responsable del almacén central
- Informe del jefe de la Unidad de Recursos Humanos emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.

#### **4.8 Evaluación de los uniformes entregados por el Contratista**

Para la conformidad del internamiento de prendas de vestir que conforman el uniforme institucional, el perito evaluará aleatoriamente de la cantidad adjudicada 02 uniformes de oficina.

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

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

#### **5. CONFORMIDAD**



La conformidad de los uniformes lo realiza el Jefe de la Unidad de Recursos Humanos, la misma que se emite un plazo máximo de siete (07) días hábiles 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 hábiles, bajo responsabilidad del funcionario que debe emitir la conformidad.

#### **6. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS:**

El contratista será responsable por los vicios ocultos de los bienes ofertados, conforme a lo dispuesto por los artículos 40 de la Ley de Contrataciones del Estado y 173 de su Reglamento.



**CARACTERÍSTICAS DEL DISEÑO, CONFECCIÓN Y ACABADOS**  
**DEL UNIFORME DE INVIERNO PARA EL PERSONAL FEMENINO AÑO 2023**

**UNIFORMES DE INVIERNO PARA EL PERSONAL FEMENINO**

**ITEM N° 1 UNIFORME DE INVIERNO PARA DAMAS**



DESCRIPCION			UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD
ÍTEM N° 1 Uniforme de invierno para damas	1	SACO	Conjunto	175
	1	FALDA		
	1	BLUSA MANGA LARGA		

## **UNIFORME DE INVIERNO PARA DAMAS**

### **CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DE LA TELA DEL SACO PARA DAMAS**

TIPO DE TEJIDO	: CASIMIR COLOR ENTERO
DESCRIPCION	: Casimir color azul marino
COMPOSICIÓN	: 100 % LANA
ANCHO ENTRE ORILLOS	: 148 CMS Mínimo
PESO GRMS/LINEAL (ASTM D.3776)	: 431 +/- 5% (INCLUYE ORILLOS)
PESO GRMS/M2 (ASTM D.3776)	: 282 +/- 5%
ARMADURA	: SARGA 2/2
TITULO DE HILADO (ASTM – 1059)	
URDIMBRE	: NM 2/43 + 5 %
TRAMA	: NM 2/43 + 5 %
DENSIDAD (HILOS POR CENTÍMETRO) (ASTM D-3775)	
URDIMBRE	: 28.0 + 2 hilos
TRAMA	: 27.0 + 2 hilos
ESTABILIDAD DIMENSIONAL (AATCC – 158)	
URDIMBRE	: -1.5% MAXIMO
TRAMA	: -1.0% MAXIMO
SOLIDEZ DE COLOR:	
A LA LUZ	: 3.5 MÍNIMO
AL SUDOR ÁCIDO	: 3.5 MINIMO
AL SUDOR ALCALINO	: 3.5 MINIMO
AL FROTE SECO	: 4.0 MINIMO
AL FROTE HÚMEDO	: 3.5 MINIMO
AL LAVADO EN SECO	: 4.0 MINIMO
ACABADO	: DECATIZADO

Observación En el caso de tratarse de una nueva fabricación textil, podrían existir diferencias entre las tonalidades de la muestra original y la posterior fabricación.



CARACTERÍSTICAS TECNICAS DE LA TELA DE LA FALDA PARA DAMAS

TIPO DE TEJIDO	: CASIMIR COLOR ENTERO
DESCRIPCION	: Casimir color entero melange, en tono plomo plata
COMPOSICIÓN	: 100 % LANA
ANCHO ENTRE ORILLOS	: 148 CMS Mínimo
PESO GRMS/LINEAL (ASTM D.3776)	: 431 +/- 5% (INCLUYE ORILLOS)
PESO GRMS/M2 (ASTM D.3776)	: 282 +/- 5%
ARMADURA	: SARGA 2/2
TITULO DE HILADO (ASTM – 1059)	
URDIMBRE	: NM 2/43 + 5 %
TRAMA	: NM 2/43 + 5 %
DENSIDAD (HILOS POR CENTÍMETRO) (ASTM D-3775)	
URDIMBRE	: 28.0 + 2 hilos
TRAMA	: 27.0 + 2 hilos
ESTABILIDAD DIMENSIONAL (AATCC – 158)	
URDIMBRE	: -1.5% MAXIMO
TRAMA	: -1.0% MAXIMO
SOLIDEZ DE COLOR:	
A LA LUZ	: 3.5 MÍNIMO
AL SUDOR ÁCIDO	: 3.5 MINIMO
AL SUDOR ALCALINO	: 3.5 MINIMO
AL FROTE SECO	: 4.0 MINIMO
AL FROTE HÚMEDO	: 3.5 MINIMO
AL LAVADO EN SECO	: 4.0 MINIMO



CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DE LA TELA DE LA BLUSA PARA DAMAS

NOMBRE DE LA TELA	DOBBY DISEÑO ROMBOS
COLOR	BLANCO
TIPO DE TEJIDO	PLANO
COMPOSICION (%)	
URDIMBRE	65% Algodón $\pm$ 5 – 35% Polyester $\pm$ 5 Mezcla Intima)
TRAMA	65% Algodón $\pm$ 5 – 35% Polyester $\pm$ 5 (Mezcla Intima)
PESO g/m2	114 $\pm$ 5%
ARMADURA	DOBBY
TITULO DEL HILADO URDIMBRE	50/1 $\pm$ 5
TRAMA	50/1 $\pm$ 5
N° HILOS X PULGADA ACABADA	
URDIMBRE	126 $\pm$ 5 %
TRAMA	102 $\pm$ 5 %
RESISTENCIA A LA TRACCION KgF	
URDIMBRE	11 mín.
TRAMA	11 mín.
SOLIDEZ DEL COLOR	
A LA LUZ	3.0 mín.
AL LAVADO DOMESTICO	4.0 mín.
AL SUDOR ACIDO	4.0 mín.
AL FROTE SECO	4.0 mín.
AL FROTE HUMEDO	3.0 mín.

ACABADO:

Hilo Color teñido Tina/Disperso. Tela: Blanqueo – Mercerizado – Blanqueador óptico/Resinado – Pre Encogido



### **SACO MANGA LARGA INVIERNO**

<b>MODELO</b>	Cuello sobre solapa, con abotonadura en línea. Cortes delanteros inglés y semi princesa a los costados.
<b>CUELLO</b>	Fusionado con entretela tejida ambas caras  Presenta pespunte de quiebre.  Cuello sobre solapa según diseño, unido c/301y pespuntado a 7 mm con costura recta (7 p.p.p con doble hilo 40/2). pegar cuello a cuerpo con costura recta a 1 cm.
<b>SOLAPA</b>	Fusionado en ambas caras. Según diseño
<b>DELANTERO</b>	Armado de delantero completo (3 piezas) con entretela tejida fusionable.  Presenta dos cortes: corte inglés y un corte semi-princesa según diseño con costura tumbada a 1 cm (I.R) por lado, unido con recta, pespuntado a 7 mm con costura recta (7 p.p.p. c/ doble hilo 40/2) según diseño.  Delantero derecho 03 ojales de tela de 3 cm largo x 6 mm ancho total (interior acabado a mano) distribuidos proporcionalmente.  Delantero izquierdo presenta 03 botones N° 44L
<b>BOLSILLOS DELANTEROS</b>	Están en la parte inferior del corte semi princesa, tipo cartera de 3.5 cm de ancho fusionado (Entretela Tejida). La bolsa de forro de una sola pieza y unidas con costura recta y remallados
<b>DELANTERO INTERNO</b>	En el lado izquierdo lleva 1 bolsillo recto tipo cartera, con vivo de tela principal, de 1cm de alto, 11cm de abertura y 14cm de profundidad, con atraque media luna (maquina industrial atracadora) de color contraste a la tela principal en los extremos, según diseño.  Pespunte tipo hilván (cadena al reverso) en contraste al forro pespuntado en el paralelo al sesgo de forro contrastado a la tela principal armado con un cordón de refuerzo, el sesgo esta insertado entre la unión de la vuelta y forro (incluyendo cogotera) y el pespunte aplicado en el forro a 2mm de distancia aproximada del sesgo contraste
<b>VUELTA</b>	Fusionada con entretela tejida, pespunte de quiebre con el delantero.
<b>ESPALDA</b>	Con tres cortes, uno central espalda y dos laterales. El corte central costura abierta, remallado y unido con costura recta a 2 cm I.R por lado y el corte lateral, costura tumbada 1 cm(I.R) por lado unido con costura recta y orillado, pespuntado a 7 mm con costura recta (7 p.p.p con doble hilo 40/2).
<b>MARTINGALA</b>	Fusionada con entretela tejida (ambas caras), embolsada con costura recta.



	Lleva pespunte con margen de 7 mm con costura recta (7 p.p.p con doble hilo 40/2). La martingala inserta en los cortes laterales a la altura del talle de la espalda.
<b>ESPALDA INTERNA</b>	Con cogotera (fusionada con entretela tejida) Fuelle de 2.0 cm de profundidad a 4 cm de la cogotera y con 30 cm de largo.
<b>HOMBROS</b>	Unidos a 1 cm por lado con costura recta y orillado (tela y forro)
<b>HOMBRERA</b>	Espuma de poliuretano forrado (forro) orillado con remalle y sujetado en hombro pegadas con costura recta.
<b>COSTADOS</b>	Tela y forro serán orillados con costura 504 por separado y unidos con costura 301, para el lado del delantero y espalda con ensanches de 2cm. por lado
<b>MANGAS</b>	La cabeza de manga con fusionable (con entretela tejida) Manga mayor y menor unidas con costura recta a 2cm (IR) Presenta una pieza de la misma tela tipo flecha donde van los botones de manga. <b>" La pieza sera sobrepuesta, sobrecosida en la misma pieza tipo flecha "</b> Con doblez de 4 cm (incluido ancho remalle) la cual será reforzada por la parte inferior con entretela tejida. Unido con forro a 1 cm
<b>CHORRERA</b>	Pieza de tela de la misma tela de la prenda al sesgo puesto en la cabeza de manga para una mejor forma en la caída de manga.
<b>SISA</b>	Pegar manga a cuerpo con costura recta
<b>BASTA DE RUEDO</b>	De 4cm incluido remalle, unida con forro a 1cm. La basta de espalda está fusionada con entretela adhesiva para mejor armado.
<b>COSTURAS</b>	11 p.p p (costura c/301) 11 p.p.p (remalle simple c/504)-ancho de orillo 5 mm. Nota: Tela y forro orillados ( sin incluir sisa, cuello y unión de vuelta con delantero.
<b>AVIOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Forro: Totalmente forrado, material 100% poliéster al tono de la tela.</li> <li>- Entretela tejida: Tejida fusionable (genero adhesivo), de 85 gr/m2 +/-5% gr, fusionados en maquina fusionadora para delanteros, cuellos, vuelta delantero, etc.</li> <li>- Entretela tejida: Tejida fusionable (genero adhesivo) de 60 gr/m2 +/- 5% fusionados en maquina fusionadora para espalda superior, cabeza de manga, ruedo de manga y ruedo de espalda, aplicaciones, vivos de ojales, vivos de bolsillos, cogotera, etc</li> </ul>

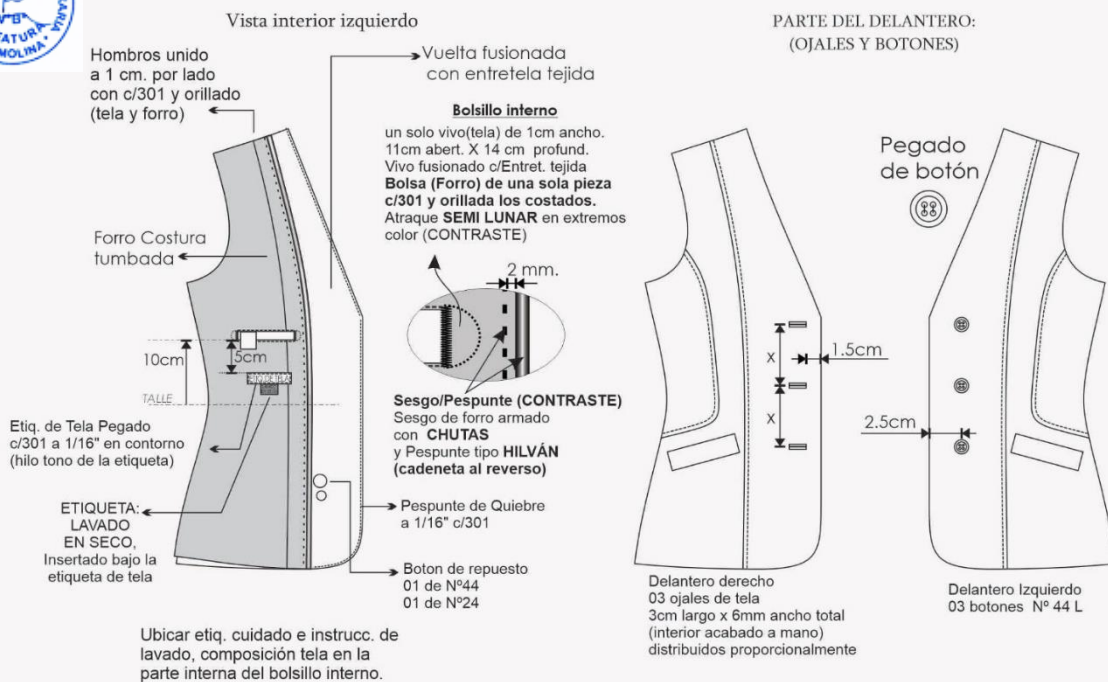
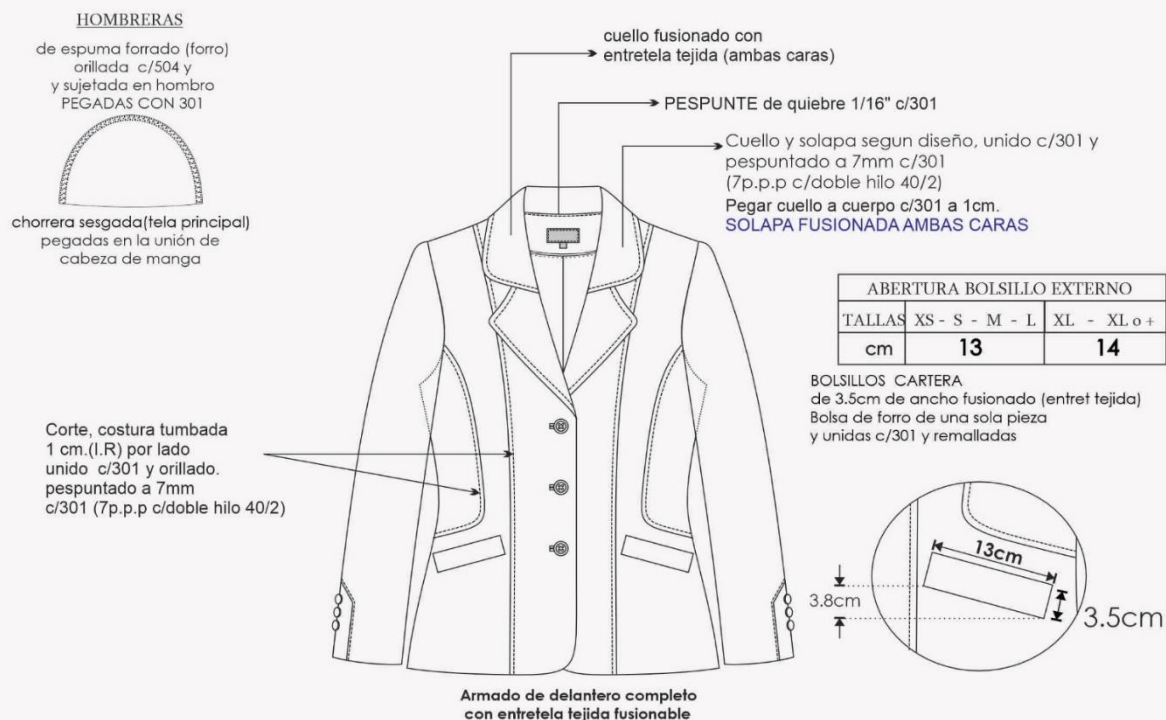


	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Botones: De material 100% poliéster teñido en su masa, modelo 04 agujeros, 04 botones N° 44L incluido el de repuesto y 07 botones N° 24L incluido el de repuesto.</li> <li>- Hilos: hilos de costura 100% poliéster</li> <li>- Etiquetas:  Etiqueta de marca, etiqueta "lavado en Seco" y talla en tejido Etiqueta de tela. Etiqueta de cuidado e instrucciones de lavado, composición tela en la parte interna del bolsillo interno.</li> </ul>
<b>ACABADOS</b>	La prenda debe estar planchada y vaporizada.
<b>PRESENTACION</b>	<p>Sera presentado en colgador blanco y porta terno con cierre en notex de buena calidad.</p> <p>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, entre otros).</p>
<b>TOLERANCIA</b>	En medidas mayores a 10cm tendrá tolerancia +/- 2mm y para medidas menores a 10cm tolerancia de +/-1mm



## SACO INVIERNO DAMA

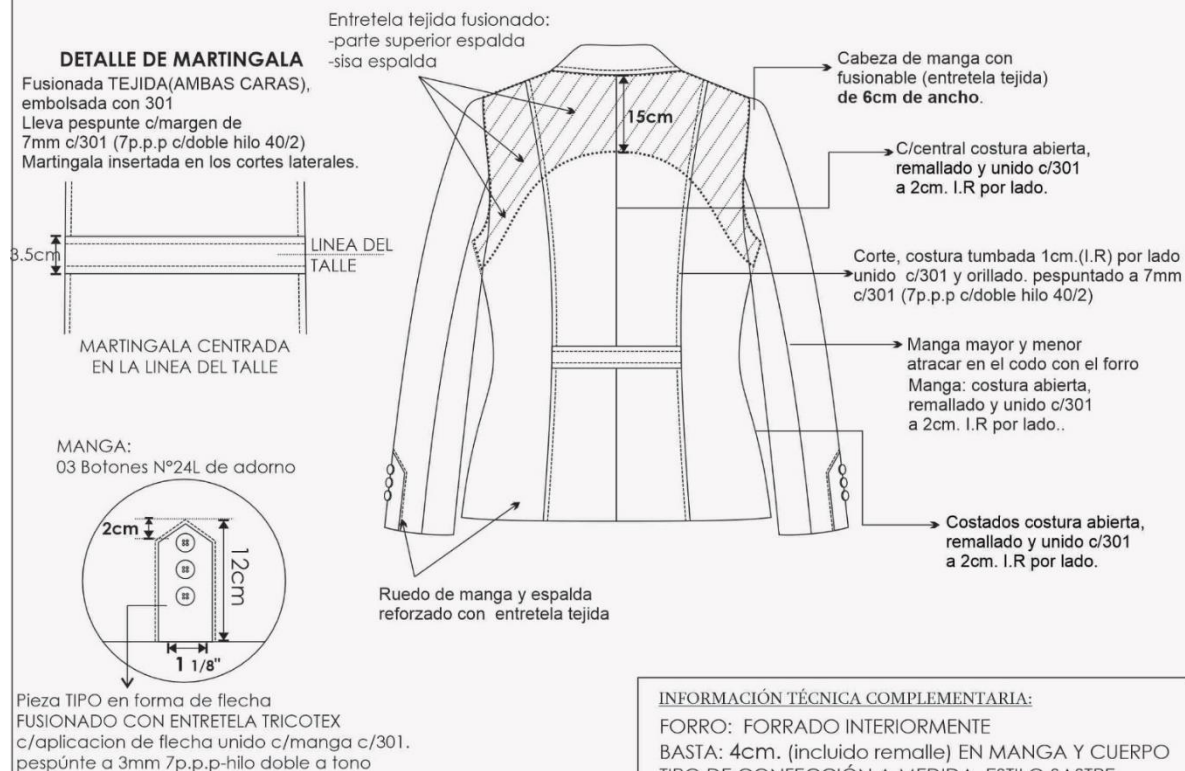
### DELANTERO





## SACO INVIERNO DAMA

## ESPALDA



## INFORMACIÓN TÉCNICA COMPLEMENTARIA:

FORRO: FORRADO INTERIORMENTE

BASTA: 4cm. (incluido remalle) EN MANGA Y CUERPO

TIPO DE CONFECCIÓN A MEDIDA, ESTILO SASTRE, TELA Y FORRO ORILLADOS (SIN INCLUIR SISA, CUELLO Y UNION DE VUELTA Y DELANTERO)

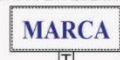
COSTURA: 11P.P.P (C/301)

REMALLE: 11P.P.P-ANCHO DE ORILLO 5 mm.

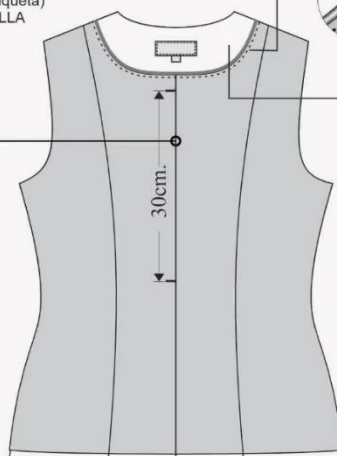
## Vista interior



ETIQUETA DE MARCA:  
Centrada, Pegado c/301 a 1/16"  
en contorno (hilo tono de la etiqueta)  
INSERTAR ETIQUETA DE TALLA



Central espalda, fuelle  
2cm de profundidad (terminado)  
armado con el mismo forro



Sesgo/Pespunte (color marfil)  
Sesgo de forro armado  
con cintillo refuerzo (Chutas)  
y Pespunte tipo HILVÁN  
(cadeneta al reverso)

COGOTERA  
Fusionada con entretela tejida

La pieza tipo flecha tendra medidas de 1 1/8" ancho terminado y 12 cm. de alto terminado.

### **FALDA - INVIERNO PARA DAMAS**

<b>MODELO</b>	Anatómica
<b>PRETINA</b>	<p>Configurada 5 cm ancho fusionado con entretela adhesiva tejida, corte unido con costura recta y pespuntado a 7 mm con costura recta toda la pretina ( 3 p.p.cm).</p> <p>Presenta en los extremos de la pretina una presilla insertada y un botón en el interior según diseño.</p>
<b>DELANTERO</b>	De 3 piezas , con dos cortes al costado según diseño, el corte es costura tumbada a 1 cm. (l.R) por lado unido c/401 y remallado, pespuntado a 7 mm con costura recta ( 3 p. p.cm –hilo doble al tono)
<b>BOLSILLO SECRETA</b>	De forro, ubicado en la parte superior lado derecho de la pretina tiene 9 cm de abertura útil por 10 cm de profundidad. Bolsa de bolsillo cosido con recta y remallado.
<b>ESPALDA</b>	<p>De 4 piezas, con dos cortes al costado según diseño, y corte central.</p> <p>Corte central con ensanche de 2 cm cada lado, orillados con c/504 unido con costura 301, en la parte superior es cosido con cierre invisible a tono de la tela principal y en la parte inferior es armado una abertura montada de 5 cm de cruce.</p> <p>Corte costado con costura tumbada 1 cm (l. R) por lado unido con C/ 401 y remallado, pespuntado a 7 mm con costura recta (3 p.p.cm- hilo doble al tono).</p> <p>Presenta pinza a cada lado de 7cm de largo (terminado).</p>
<b>COSTADOS</b>	Costura abierta 2 cm (IR) por lado unido con c/401 y remallado (Ensanche igual el forro)
<b>BASTA</b>	<p>Remallado, con doblez de 5 cm, subido con maquina bastera.</p> <p>Forro bastillado de 2 cm con costura recta.</p>
<b>COSTURAS</b>	<p>Todas las costuras están incluidas remalle.</p> <p>Tipo de puntadas: costura recta 11 p.p.p, pespuntos: 3 p.p.cm y pespunte de quiebre: 4 p.p.cm.</p>
<b>AVIOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Forro: Material 100% poliéster a tono de la tela principal, forro en delantero de una pieza y forro de espalda de 2 piezas según diseño.</li> <li>- Entretela tejida fusionable (genero adhesivo), de 85 gr/m2 +/-5% gr en pretina.</li> <li>- Cierre: 01 cierre invisible de buena calidad de marca nacional, al tono de la tela</li> <li>- Hilos: hilo de costura 100% poliéster</li> <li>- Etiquetas: Etiqueta de marca de confeccionista , etiqueta de talla y etiqueta de instrucción de lavado</li> </ul>



<b>ACABADOS</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, entre otros).
<b>TOLERANCIA</b>	En medidas mayores o iguales a 10cm tendrá tolerancia +/- 2mm y para medidas menores a 10cm tolerancia de +/-1mm.



## FALDA INVIERNO DAMA

### DELANTERO

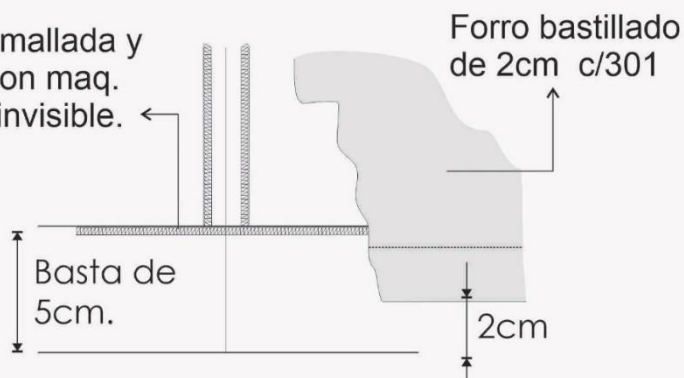
#### DETALLES DE CONFECCIÓN



### Vista Interna de basta



Basta remallada y subido con maq. bastera invisible.

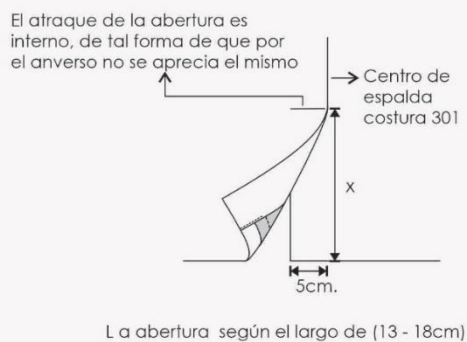


## FALDA INVIERNO DAMA

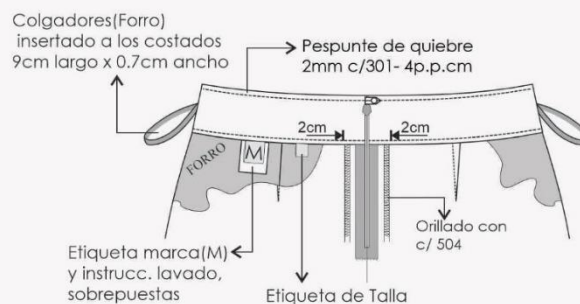
### ESPALDA



### ABERTURA MONTADA



### PARTE INTERNA SUPERIOR ESPALDA



### INFORMACIÓN TÉCNICA COMPLEMENTARIA:

PRENDA REMALLADA COMPLETAMENTE (ancho de orillo 5 mm.)  
COSTURA : 11p.p.p

**BLUSA MANGA LARGA DE INVIERNO**

<b>MODELO</b>	Cuello camisero, escote "V" corte ingles en delantero y espalda
<b>CUELLO</b>	<p>Tipo camisero, tiene dos partes: Superior: De la misma tela principal, fusionado con entretela tejida fusionable.</p> <p>Pie de cuello: De la misma tela, fusionado con entretela tejida fusionable. En los extremos, es embolsado con costura recta a 6mm y pespuntado a 1.6mm con costura recta. Pegar a cuerpo con costura recta.</p> <p>El cuello debe ser simétrico</p>
<b>DELANTERO IZQUIERDO</b>	<p>Pechera sobrepuesta de 3cm de ancho fusionada con entretela adhesiva. Delantero con dos piezas (pieza delantera y pieza lateral), corte inglés que nace desde el hombro y termina en el ruedo de la basta. Pieza delantera unida con pieza lateral con remalle y puntada de seguridad a 8 mm (IR)</p> <p>- Botones. - Llevará 05 botones 16 líneas ubicadas simétricamente uno debajo del otro, más un botón de repuesto.</p>
<b>DELANTERO DERECHO</b>	<p>Pechera sobrepuesta de 3cm de ancho fusionada con entretela adhesiva. - Delantero con dos piezas (pieza delantera y pieza lateral), corte inglés que nace desde el hombro y termina en el ruedo de la basta. - Pieza delantera unida con pieza lateral con remalle y puntada de seguridad a 8 mm (IR)</p> <p>- Ojales. - Lleva 5 ojales bordados (01 horizontal y 04 vertical) de 1.8 cm de largo. Los ojales deben estar colocados de manera simétrica uno debajo del otro.</p>
<b>ESPALDA</b>	Piezas (02 laterales y 01 central). Corte inglés de entalle que empieza desde el hombro y termina hacia la basta unidos remalle y puntada de seguridad a 8 mm (IR).
<b>HOMBROS</b>	<p>Unir con costura 401 y orillar con c/504.</p> <p>Con hombreras de espuma liviana, forradas con la misma tela principal y remalladas y pegadas con costura recta.</p>
<b>COSTADOS</b>	Orillado a 5mm y cerrar con c/401 con costura abierta con ensanche de 2 cm cada lado.
<b>MANGA</b>	<p>Manga Larga. Lleva yugo corrido de 0.7cm Pegar manga a cuerpo con máquina recta en forma tubular y orillar con 504.</p> <p>Lleva 02 pliegues de 1.3 cm de profundidad</p> <p>Presenta costura abierta 2 cm (I.R) por lado, remallado y unido con c/401</p>
<b>PUÑOS</b>	Fusionados. De 01 pieza de 8 cm de alto. Puño exterior bastillar a 0.6cm, armar a 0.6cm a los extremos y pespuntar a 1.6mm con costura recta todo el contorno. Lleva 02 ojales y 02 botones de 16 líneas. Pegar a manga formando 02 pliegues de 1.3cm de profundidad.

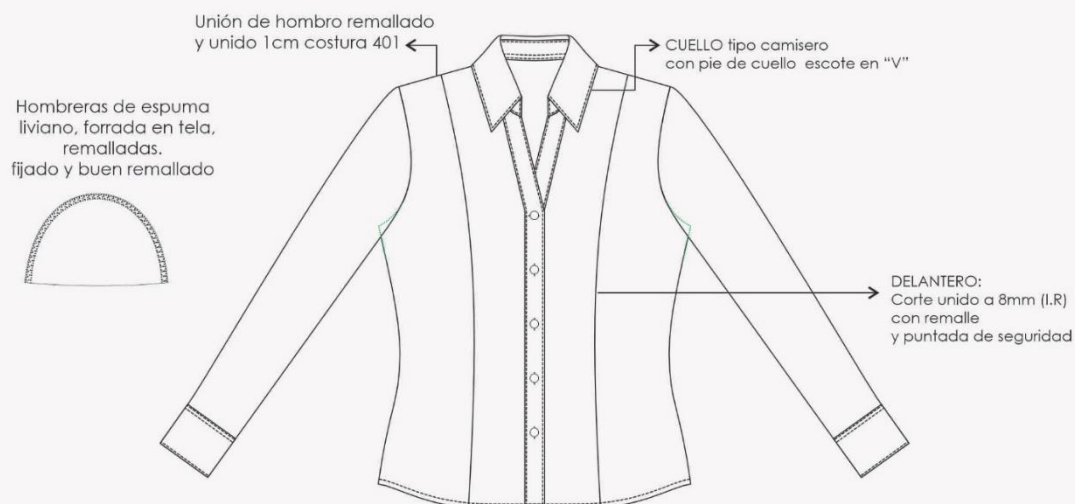


<b>BASTA</b>	Bastillado de 1cm con costura 301, acabado pespunte en el ruedo
<b>COSTURAS</b>	Todas las costuras de ensanche están incluido remalle
<b>TIPO DE PUNTADA</b>	Costura recta-301: 5 p.p.cm $\pm$ 10% Remalle simple-504 Costura cadeneta-401
<b>AVIOS</b>	ENTRETELA TEJIDA TRICOT FUSIONABLE 100% poliéster color blanco. - pechera
	ENTRETELA TEJIDA FUSIONABLE 100% algodón color blanco. - Cuello, pie de cuello y puño
	BOTONES. -De material 100% poliéster teñido en su masa, modelo de 04 agujeros. • 10 botones de 16 líneas calidad de 100%poliéster al tono de la tela, incluido repuesto
	HILOS: hilo de costura 301 con hilo 40/2 composición 100% poliéster.
	hilo de costura 504 (ancho de remalle 0.5cm) con hilo 40/2 composición 100% poliéster
	Hombreras: Espuma liviana
<b>ETIQUETAS</b>	Etiqueta de Marca de confeccionista
	Etiqueta de Talla
	Etiqueta de instrucción de lavado y composición
<b>ACABADOS</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, entre otros). Y serán presentados en su colgador plástico blanco con bolsa de polietileno cristal transparente
<b>TOLERANCIA</b>	En medidas mayores o iguales a 10cm tendrá tolerancia +/- 2mm y para medidas menores a 10cm tolerancia de +/-1mm.



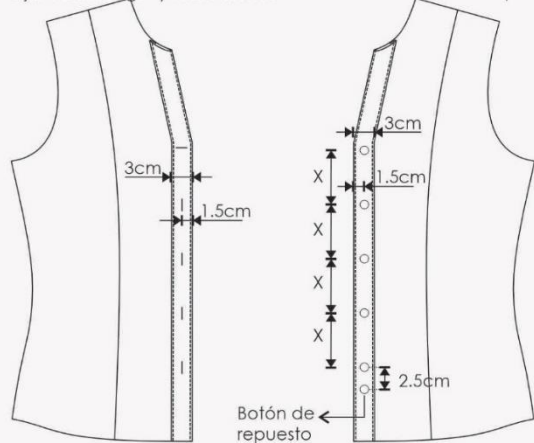


## BLUSA INVIERNO DAMA



Logo:  
Puesta fusionada  
(icot)  
horizontal y 04 verticales  
Ojal 1.8cm largo y 3mm ancho

Delantero Izquierdo:  
\*Pechera sobrepuesta fusionada  
con entretela (tricot)  
\*05 botones N° 16  
\*01 botón de repuesto N°16



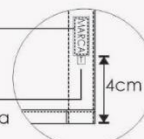
El pegado de botón es  
de forma vertical  
al igual que la figura.

### VISTA INTERIOR DEL DELANTERO IZQUIERDO



Etiqueta de marca  
pegado a 1.6mm  
en todo su contorno

Insertar  
Etq. de talla



\*\*\* PRENDA REMALLADA COMPLETAMENTE (ancho de orillo 5 mm.)

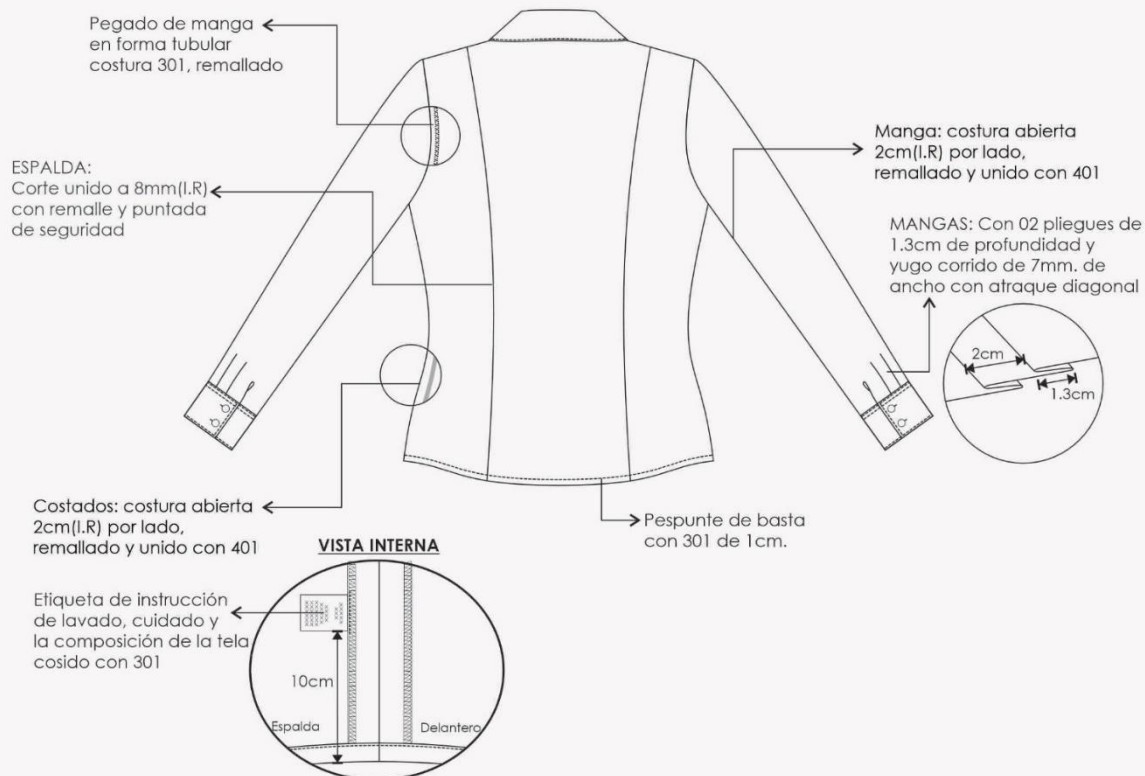
\*\*\* COSTURA : 5 p.p.cm

\*\*\* Acabado de prenda planchado y vaporizado

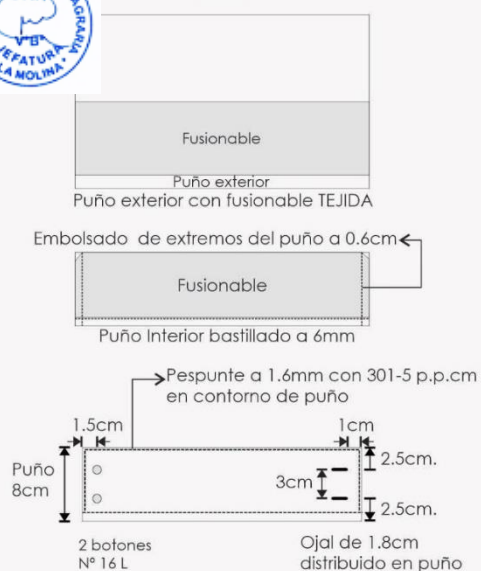
\*\*\*I.R: Incluido Remalle



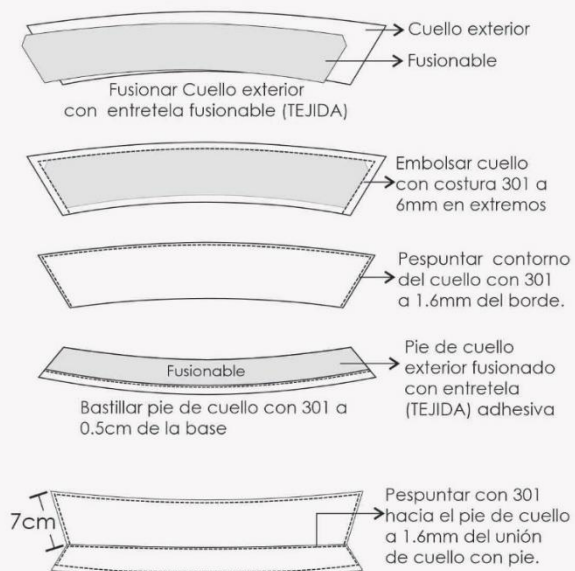
## BLUSA INVIERNO DAMA



## PUÑO



## CUELLO



## 1. EVALUACION TEXTIL

### 1.1 MUESTRAS DE UNIFORMES

Como parte de su oferta los postores deben entregar una muestra completa según sea el ítem al que participa, la misma que deberá cumplir con las especificaciones técnicas (diseño y calidad de los materiales).

Numero de Muestras:

Los postores participantes entregarán muestras de cada una de las prendas que conforman el Uniforme de Invierno en el cual participan, el mismo que lo harán llegar a la Unidad de Abastecimiento en la misma fecha de la presentación de ofertas.



Item	Detalle Contenido del paquete	Descripción/tipo De prenda	Unidad De medida	N° Prenda
01	Uniforme Institucional de Invierno damas	Saco de vestir	Conjunto	01
		Falda		01
		Blusa M/L		01

Respecto a las muestras correspondientes a las prendas de vestir del Ítem 01 será de talla "M" para damas.

Para el ítems 01, consignar la siguiente información en el rótulo de muestras:

- Nombre del Postor.
- Número de ítem al que se presenta.
- Cantidad de Prendas
- Talla.

Los postores presentarán las muestras con sus respectivos colgadores blancos de plástico para damas y colgadores anatómicos para caballero y forro porta terno/porta traje de polipropileno con cierre.

La no entrega de las muestras constituye motivo de "No Admitida" la Oferta.

Las muestras del proveedor (res) adjudicados quedaran en custodia hasta la entrega y conformidad final del requerimiento

## **METODOLOGIA DE LA EVALUACION PARA LAS PRENDAS DE VESTIR SON LAS SIGUIENTES:**

La metodología utilizada es el método de verificación de las especificaciones técnicas por INSPECCION VISUAL respecto a las características cualitativas y características cuantitativas de cada una de las muestras en el cumplimiento de las características mínimas respecto a las telas, diseño, medidas, dimensiones, simetría, costura, acabado y avíos presentados por los postores participantes

La evaluación de las muestras será la siguiente manera.

### **(I) ASPECTOS DE LAS CARACTERISTICAS Y/O REQUISITOS FUNCIONALES QUE SERAN VERIFICADOS MEDIANTE LA PRESENTACION DE LA MUESTRA.**

#### A. CONFECCION Y ACABADOS:

- Se utilizará la inspección visual y del tacto (organoléptico) con el objetivo de comprobar las dimensiones de las medidas expresadas en las especificaciones técnicas.
- Se verificará el cumplimiento de las características del diseño y del texto comparado con la muestra ofertada por el postor y ante una incongruencia entre el texto y el grafico, prevalecerá el texto.
- Se verificará la existencia de todos los componentes o insumos que conforman las prendas la omisión o no cumplimiento de la misma implicara 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, defectos de remalle, hilos sueltos, mal planchado, defecto de fusionado, entre otros).



#### B. PRESENTACION DE MUESTRAS

Son aquellas que se detallan en las bases del presente procedimiento de selección.

- Verificación del modelo o diseño de las prendas.  
Se realiza mediante prueba de visual, contrastada con las Especificaciones Técnicas Consignadas en las bases.
- Verificación de materiales principales y avíos:
  - Tipos tejidos principal mediante contra- muestra del fabricante.
  - Peso de entre telas y tipos de medios visual en cuanto a ligamentos y agentes adhesivos, mediante método visual y la plancha manual.
  - Identificación de botones en cuanto al material y tintura corte transversal.
  - Porta terno, ganchos, materiales de empaque.
- Verificación de medidas de:
  - Tallas de muestras
  - Ensanches
  - Costuras (puntadas por unidad de medida), incluido pespuntos.
  - Botones
  - Distancia y ubicación de los componentes de la prenda, bolsillo inclinaciones, ojales, equidistancias de botones y ojales, vivos, pinzas, pretinas, cuellos, solapas, fuelles, presilla, pliegues, yugos de prendas, basta, bastillados de mangas, tamaño y ubicación de etiquetas, aberturas, martingalas, colgadores, distancia, anchos y largo en general, dimensiones de cierres, etc.

- Verificación de las simetrías de las prendas

#### Visualización y medición

- Largo de mangas
- Cuellos y solapas
- Bolsillos bilaterales.
- Cortes de costadillo y espalda.
- Ancho de hombros
- Distancia entre ojales y botones
- Puños de igual dimensión
- Simetría de hombrera.
- Cortes simétricos en las partes interna del forro y tela principal.
- Largo de forro bilaterales igual o bajo tolerancias
- Ruedos de manga.
- Ubicación de la pinza de entalle

#### C. LA METODOLOGIA QUE SE UTILIZARA SERA TRAVEZ DE:

Inspección visual y de ser necesaria prueba físico-químicas para la evaluación Externa e interna de las diferentes medidas y componentes anteriormente citados mediante la utilización de:

- Cinta métrico flexible, para determinar las medidas de las prendas.
- Regla de acero (mm, y pulg.) para verificar las medidas exactas, en el caso de profundidad de bolsillos.
- Regla sexagesimal para medir ángulos de inclinación.
- Piquetera para descoser la prenda y evaluar el interior de la prenda cuando sea necesario.
- Cuenta hilos para determinar la densidad de urdiembre y trama de la tela, así como las puntadas por pulgadas o por centímetros, como sea el caso.
- Lupa: para verificar los tipos de costura y los defectos del hilado.
- Encendedor para identificar fibras naturales y sintéticas.
- Marcador de tela para marcar los incumplimientos con respecto a las bases.
- Cámara fotográfica digital: para dejar constancia, defectos defectuosos presentados.
- Alicates de corte para verificar los botones teñidos en masa.
- Los mecanismos o pruebas a las que serán sometidas las muestras para determinar el cumplimiento de las características y especificaciones técnicas utilizando los instrumentos y equipos anteriores.
- Verificar e identificar de los catálogos de avíos y componentes de cada ítem y su integridad en cuanto componentes.
- Cuantificar las prendas de acuerdo a lo pedido en las bases como muestras y tomar inventario de ellas.
- Medición y verificación de las especificaciones técnicas de las partes internas y externas (sin desarmar aun las prendas)
- Medición de ángulos de inclinación mediante reglas sexagesimales.
- Apertura de prendas o desarticulación de las prendas para apreciar componentes internos
- Conteo interno y verificación interna de los pedidos en las especificaciones técnicas.



D. CONSIDERACIONES GENERALES: EVALUACION Y REVISION DE MUESTRAS.


- Los bienes presentados como muestras deben estar exentos de defectos externos e internos, guardando la presentación ya acabado final, tal como deberán ser confeccionados.
- Los bienes entregados como muestras podrán ser desarmados con la finalidad de ser evaluados de forma minuciosa y serán devuelto en el estado que se encuentre. Las muestras presentadas por el postor ganador de la Buena Pro no serán devueltas sino hasta la culminación de la prestación a efectos de verificar que los bienes entregados cumplan con lo solicitado en las especificaciones técnicas.
- La evaluación de la muestra estará a cargo del comité de selección quien debe contar con el apoyo de un especialista textil o industrial, el cual verificará y evaluará las prendas de acuerdo a lo solicitado en las especificaciones técnicas debiendo emitir un informe si cumple o no cumple con la confección de los uniformes así mismo el experto textil o industrial deberá realizar un informe sobre las prendas internadas en el Almacén contrastándola con la muestra adjudicada de acuerdo a lo solicitado en las especificaciones técnicas consignadas en las bases

E. CONSIDERACIONES GENERALES:



- Las muestras y los muestrarios de los postores que no hayan obtenido la Buena Pro serán devueltos después del consentimiento de la Buena Pro (05 días posteriores) en el estado que se encuentren por efecto de no haber pasado la evaluación técnica.
- La Universidad Agraria la Molina no se responsabiliza de las muestras que no sean recogidas en dicho plazo, por lo que se exime de toda responsabilidad sobre dichas muestras, una vez transcurrido dicho plazo.

II) MECANISMO DE LA EVALUACION DE MUESTRAS

N°	ASPECTOS	VERIFICACION	METODO DE VERIFICACION INSPECCION	HERRAMIENTAS
1	CALIDAD DE CONFECCION	<p>a) Verificación de la simetría de prendas</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>*visualización de medición</li> <li>* Largo de mangas</li> <li>* Cuellos y solapas</li> <li>* Bolsillos bilaterales</li> <li>* Pinzas de entalle</li> <li>* Cortes de costadillo y espalda</li> <li>* Ancho de hombros</li> <li>* DiStancia entre ojales y botones</li> <li>* Puños de igual dimensión</li> <li>* Simetría de hombreras</li> <li>* Cortes simétricos en la parte interna de forro y tela principal.</li> <li>* Ruedos de manga.</li> </ul> <p>b) Mediante prueba visual contrastada con las Especificaciones Técnicas de las Bases (escritas y graficadas digitalmente)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* Revisión de confección: El modelo, sus medidas y componentes deberán ser los solicitados en la Bases.</li> <li>* Verificación de los materiales principales y avios</li> <li>* Tipo de tejidos principales en cuanto diseño, composición y demás características, mediante contra muestra del fabricante.</li> <li>* Identificación de botones en tintura mediante corte transversal.</li> <li>* Tipos de tejidos, de forros, entretelas, etc.</li> <li>* Porta ternos, ganchos, materiales de empaque solicitados</li> </ul>	Inspección visual y manual (2 % de tolerancia) Contrastada con las Especificaciones técnicas de las Bases (escritas y graficadas digitalmente).	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Regla de acero milimetrado y en pulgadas, de diferentes tamaños : 50cm, 20cm, 10 cm (profundidades).</li> <li>* Centímetro</li> <li>* Pie de rey.</li> <li>* Tizas o marcadores de diferentes colores para marcar las no conformidades.</li> </ul>
2	CALI 	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Se verificará la caída y aplomo de la prenda del delantero y espalda.</li> <li>* La prenda deberá estar exenta de defectos de confección y acabados en su parte externa e interna tales como: remallado incompleto costuras saltadas costuras asimétricas y no alineadas, hilos sueltos, mal planchado, defectos de fusión, y/o vaporizado.</li> <li>* Limpieza (exentos de hilos sin cortar, hilos sueltos interior y exterior).</li> <li>* Tonalidades iguales en toda sus partes.</li> <li>* La prenda deberá estar exenta de defectos de diseño, materiales y/o insumos.</li> </ul>	Inspección visual y manual	<ul style="list-style-type: none"> <li>* 01 cuchilla de corte.</li> <li>* 01 piqueta</li> <li>* 01 abre ojal para descoser la prenda y evaluar el interior de la prenda tela y forro.</li> </ul>
3	DIMENSIONES	<p>1. Verificación de medidas de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* Tallas de muestras</li> <li>* Ensanches</li> <li>* Costuras (puntadas por unidad de medida, puntadas por pulgada ó puntada por centímetro según sea el caso), incluido pespunte.</li> <li>* Botones</li> <li>* Distancias y ubicación de los componentes de las prendas, bolsillos, inclinaciones, ojales, equidistancia de botones y ojales, vivos, cuellos, solapas, fuelles, presillas, pliegues, yugos de prendas, bastas, bastillado de mangas, tamaño y ubicación de etiquetas, aberturas, colgadores.</li> <li>* Distancias anchos y largos en general, dimensiones de los cierres, etc.</li> </ul>	Inspección visual y manual (2% de tolerancia) Contrastada con las Especificaciones Técnicas de las Bases (escritas y graficadas digitalmente)	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Lupa de alta resolución</li> <li>* Regla de acero milimetrada y en pulgadas, de diferentes tamaños: 50cm, 20 cm, 10 cm (profundidades).</li> <li>* Tizas o marcadores de diferentes colores para marcar las no conformidades.</li> <li>* Vernier con la capacidad de medir pulgadas y centímetros para distancias de precisión.</li> <li>* Cámara fotográfica.</li> </ul>
4	OPERATIVIDAD	<p>Verificación del funcionamiento de accesorios.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* Cierre (deslizamiento al subir y bajar sin trabas).</li> <li>* Ganchos de pantalón.</li> <li>* Botones en el ojal al jalar no debe abrirse y abotonarse sin dificultad.</li> </ul>	Inspección visual y manual (Contrastada con las Especificaciones Técnicas de las Bases (escritas y graficadas digitalmente)	Muestra de conformidad o no conformidad, registrándolo con la cámara fotográfica,

### 3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

**ITEM N° 01: ADQUISICION DE UNIFORME INSTITUCIONAL DE INVIERNO PARA DAMAS**

B.	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente <b>S/. 200,000.00 (Doscientos Mil con 00/100 soles)</b>, por la venta de bienes iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>En el caso de postores que declaren en el Anexo N° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia <b>S/. 26,337.00 (Veintiseis Mil Trescientos Treinta y Siete con 00/100 soles)</b>, por la venta de bienes iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.</p> <p>Se consideran bienes similares a los siguientes: Ventas de uniformes en general</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de compra, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago<sup>8</sup> correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p> <p>En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el <b>Anexo N° 8</b> referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p> <p>En el caso de suministro, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.</p> <p>En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.</p> <p>Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del 20.09.2012, la calificación se ceñirá al método descrito en la Directiva “Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado”, debiendo presumirse que el porcentaje de las obligaciones equivale al porcentaje de participación de la promesa de consorcio o del contrato de consorcio. En caso que en dichos documentos no se consigne el porcentaje de participación se presumirá que las obligaciones se ejecutaron en partes iguales.</p> <p>Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente.</p> <p>Si el postor acredita experiencia de otra persona jurídica como consecuencia de una reorganización</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”.



	<p>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> <table border="1"><tr><td><b>Importante</b></td></tr><tr><td><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></td></tr></table>	<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>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>			

#### Importante

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



#### CAPÍTULO IV FACTORES DE EVALUACIÓN

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

Para determinar la oferta con el mejor puntaje y el orden de prelación de las ofertas, se considera para el ITEM 01 lo siguiente:

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

#### Importante

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

## **CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO**

### **El contrato se perfecciona con la Notificación de la Orden de Compra**

#### **CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS<sup>9</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.

---

<sup>9</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).

## **ANEXOS**

## ANEXO N° 1

### DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

#### COMITÉ DE SELECCIÓN

#### ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 004-2023-UNALM – 2DA CONVOCATORIA

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>10</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>11</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.*

#### Importante

<sup>10</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>11</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.

*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° 004-2023-UNALM – 2DA CONVOCATORIA**

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>12</sup>		Sí		No
Correo electrónico :				

Datos del consorciado 2				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE <sup>13</sup>		Sí		No
Correo electrónico :				

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

#### Autorización de notificación por correo electrónico:

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

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

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

<sup>12</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>13</sup> Ibídem.

<sup>14</sup> Ibídem.

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

## ANEXO N° 2

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCION**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 004-2023-UNALM – 2DA CONVOCATORIA**

Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### **Importante**

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

### ANEXO N° 3

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCION**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 004-2023-UNALM – 2DA CONVOCATORIA**

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### **Importante**

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



#### **ANEXO N° 4**

#### **DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE ENTREGA**

Señores

**COMITÉ DE SELECCION**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 004-2023-UNALM – 2DA CONVOCATORIA**

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° 004-2023-UNALM – 2DA CONVOCATORIA

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° 004-2023-UNALM – 2DA CONVOCATORIA**

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>16</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [ % ]<sup>17</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES 100%<sup>18</sup>

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

<sup>17</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

<sup>18</sup> Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

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

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

**Importante**

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

## ANEXO N° 6

### PRECIO DE LA OFERTA

Señores

**COMITÉ DE SELECCION**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 004-2023-UNALM – 2DA CONVOCATORIA**

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]”.*

- *“El postor puede presentar el precio de su oferta en un solo documento o documentos independientes, en los ítems que se presente”.*

## ANEXO N° 8

### EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores  
**COMITÉ DE SELECCION**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 004-2023-UNALM – 2DA CONVOCATORIA**  
Presente.-

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

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/C / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>19</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>20</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>21</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>22</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>23</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>24</sup>
1										
2										
3										
4										

<sup>19</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>20</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>21</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>22</sup> Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

<sup>23</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>24</sup> Consignar en la moneda establecida en las bases.

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	Nº CONTRATO / O/C / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>19</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>20</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>21</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>22</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>23</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>24</sup>
5										
6										
7										
8										
9										
10										
	...									
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

## ANEXO N° 9

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

Señores  
**COMITÉ DE SELECCION**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 004-2023-UNALM – 2DA CONVOCATORIA**  
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### Importante

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

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

## ANEXO N° 10

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCION**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 004-2023-UNALM – 2DA CONVOCATORIA**

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### **Importante**

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



**ANEXO N° 11**

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

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 004-2023-UNALM – 2DA CONVOCATORIA**

Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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