

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

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



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

### SIMBOLOGÍA UTILIZADA:

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

### CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:

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

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

### INSTRUCCIONES DE USO:

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

Elaboradas en enero de 2019

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

# UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN AGUSTIN DE AREQUIPA



## BASES INTEGRADAS

### LICITACIÓN PÚBLICA N° 006-2023-UNSA PRIMERA CONVOCATORIA

### CONTRATACIÓN DE BIENES

**“ADQUISICIÓN DE UNIFORME INSTITUCIONAL PARA EL  
PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE  
SAN AGUSTÍN”**

## 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.

#### Importante

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

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

La absolución de consultas, observaciones e integración de las bases se realizan conforme a las disposiciones previstas en los numerales 72.4 y 72.5 del artículo 72 del Reglamento.

#### Importante

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

### 1.6. ELEVACIÓN AL OSCE DEL PLIEGO DE ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

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

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

#### Advertencia

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

#### Importante

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

### 1.7. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

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

<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>

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

## 1.8. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

### Importante

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

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

## 1.9. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

## 1.10. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

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

## 1.11. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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



#### 1.12. RECHAZO DE LAS OFERTAS

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

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

#### 1.13. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

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

#### 1.14. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

Cuando se hayan presentado dos (2) o más ofertas, el consentimiento de la buena pro se produce a los ocho (8) días hábiles siguientes de la notificación de su otorgamiento, sin que los postores hayan ejercido el derecho de interponer el recurso de apelación.

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

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

##### **Importante**

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

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

### 2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

El recurso de apelación se presenta ante y es resuelto por el Tribunal de Contrataciones del Estado.

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

#### Importante

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

*Luego de otorgada la buena pro no se da a conocer las ofertas cuyos requisitos de calificación no fueron analizados y revisados por el comité de selección.*

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

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

La apelación contra el otorgamiento de la buena pro o contra los actos dictados con anterioridad a ella se interpone dentro de los ocho (8) días hábiles siguientes de haberse notificado el otorgamiento de la buena pro.

La apelación contra los actos dictados con posterioridad al otorgamiento de la buena pro, contra la declaración de nulidad, cancelación y declaratoria de desierto del procedimiento, se interpone dentro de los ocho (8) días hábiles siguientes de haberse tomado conocimiento del acto que se desea impugnar.

### CAPÍTULO III DEL CONTRATO

#### 3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

#### 3.2. GARANTÍAS

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

##### 3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

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

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

##### Importante

*En los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados sea igual o menor a doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.*

##### 3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

#### 3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

#### **Importante**

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

#### **Advertencia**

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

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

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

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

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

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

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

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

### **3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS**

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

### **3.5. ADELANTOS**

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

### **3.6. PENALIDADES**

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

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

### 3.6.2. OTRAS PENALIDADES

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

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

### 3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

### 3.8. PAGOS

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

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

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

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

#### **Advertencia**

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

### 3.9. DISPOSICIONES FINALES

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

## **SECCIÓN ESPECÍFICA**

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

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

## CAPÍTULO I GENERALIDADES

### 1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN AGUSTIN DE AREQUIPA  
RUC N° : 20163646499  
Domicilio legal : Calle Santa Catalina N°117-Arequipa  
Teléfono: : 054-282693  
Correo electrónico: : [logistica\\_mesadepartes@unsa.edu.pe](mailto:logistica_mesadepartes@unsa.edu.pe)

### 1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación: “**ADQUISICIÓN DE UNIFORME INSTITUCIONAL PARA EL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN AGUSTÍN**”.

ITEM		SUBITEM		PRENDA POR PERSONAL	U.M.	CANTIDAD
I	UNIFORME INSTITUCIONAL PARA VARONES POR TALLA	1.1	SACO DE VESTIR	1	UNIDAD	831
		1.2	PANTALON DE VESTIR	1	UNIDAD	831
		1.3	CAMISAS	1	UNIDAD	831
		1.4	CORBATA	1	UNIDAD	831
II	UNIFORME INSTITUCIONAL PARA DAMAS POR TALLA	2.1	SACO DE VESTIR	1	UNIDAD	600
		2.2	PANTALON DE VESTIR	1	UNIDAD	600
		2.3	CHALECO DE VESTIR	1	UNIDAD	600
		2.4	BLUSAS	1	UNIDAD	600
		2.5	MASCADA	1	UNIDAD	600

### 1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante **RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 1931-2023-DIGA** el 18 de octubre del 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 **PRECIOS UNITARIOS**, 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 ~~incluida su instalación y puesta en funcionamiento~~ en el plazo de **SETENTA Y CINCO (75) DIAS CALENDARIO**, en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

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

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben cancelar **S/ 5.00 (Cinco con 00/100 Soles)** depositando en la Cuenta Corriente N° 215-1588792-0-19 del Banco de Crédito del Perú (BCP), a nombre de la **Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa**, Así mismo, el participante con el respectivo comprobante de pago (Boucher) recabará las bases en las instalaciones de la **Unidad de Abastecimiento de la UNSA**, sito en calle San Agustín N° 115, Arequipa, Arequipa.

##### 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 de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2023
- Ley N° 31639, Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2023.
- Ley N° 30225 que aprueba la Ley de Contrataciones del Estado, modificado por Decreto Legislativo N° 1444.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF que aprueba el Reglamento de la Ley 30225 de Contrataciones del Estado, y sus modificatorias
- Ley N° 27806 Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
- Ley N° 27785 Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la Republica.
- Código Civil, en forma supletoria.
- Directiva N° 001-2019-OSCE/CD - BASES Y SOLICITUD DE EXPRESIÓN DE INTERÉS ESTÁNDAR PARA LOS PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN A CONVOCAR EN EL MARCO DE LA LEY N° 30225. Según modificaciones dispuestas en las Resoluciones N° 057-2019-OSCE/PRE, N° 098-2019-OSCE/PRE, N° 111-2019-OSCE/PRE, N° 185-019OSCE/PRE, N° 235-2019-OSCE/PRE, N° 092-2020-OSCE/PRE, N° 120-2020OSCE/PRE, N° 100-2021- OSCE/PRE, Resolución N° 137-2021-OSCE/PRE, N° 193-2021-OSCE/PRE y Resolución N° 004-2022-OSCE/PRE.
- Lineamientos vigentes para la prevención del 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.

#### Importante

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

### 2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

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

#### 2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

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

#### ITEM PAQUETE I y II

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

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

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

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

#### Advertencia

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

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

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

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

técnicas de los bienes ofertados, los que deberán corresponder a las muestras presentadas. según cada ítem; indicando además de forma clara la marca ofertada.

- f) Muestras de los bienes ofertados conforme a cada ítem a que presente su oferta el postor, conforme lo establecido en las Especificaciones Técnicas que forman parte de las presentes bases.

Para tal efecto se precisa lo siguiente<sup>4</sup>:

(i) **Aspectos de las características y/o requisitos funcionales que serán verificados:**

- Modelo de las Prendas.
- Medidas de Prendas
- Materiales Principales y Avíos
- Simetría de las Prendas

(ii) **Metodología de evaluación:**

1. Cuantificación de las prendas de acuerdo a lo pedido como muestra. Tomando inventario de ellas.
2. Verificación del modelo de las prendas, contrastada con las especificaciones técnicas de las bases, en cuanto a color, diseño y simetría.
3. Medición de las características externas de la prenda haciendo uso de una cinta métrica y verificando que las medidas de bolsillos, bordados, entre otros concuerden con las solicitadas en las bases.
4. Revisión de avíos y etiquetas, verificando si estos están colocados según lo de tallado en los términos de referencia, y si estos cumplen con los colores, material, dimensión y calidad solicitados.
5. Medición de las características internas de la prenda, verificando ensanches, forros, bolsillos, remalles, según corresponda y de acuerdo a lo solicitado en las bases del procedimiento. De ser necesario, se procederá a desembolsar aquellas prendas que cuenten con un forro para poder verificar el interior de las mismas. Así como también, la apertura de cuellos, pretinas, puños, etc., para verificar entretelas y refuerzos, de ser el caso.
6. Verificación de la composición solicitada de las telas, haciendo uso de la prueba de llama.
7. Una vez realizados los pasos anteriores, se procederá a marcar los puntos que cumpla o no cumpla cada uno de los postores, mediante una lista de cotejo.

En caso la prenda haya sido abierta o descosida esta será devuelta tal cual, siendo responsabilidad del postor volver a unir las piezas o cerrar las costuras que se abrieron para facilitar la evaluación del perito.

Las muestras no deberán presentar defectos de confección y acabados como costuras, caídas, destramado de la tela, costuras saltadas, defectos de tela como camarones (aglomeración de hilo) líneas de aceite, manchas entre otros defectos de fabricación.

(iii) **Mecanismos o pruebas a los que serán sometidas las muestras para determinar el cumplimiento de las características y/o requisitos funcionales a verificar:**

- Identificación de prendas mediante tizado o marcador permanente.
- Verificación e identificación de los catálogos de avíos y componentes.
- Medición y verificación de las especificaciones técnicas
- Medición de ángulos de inclinación mediante reglas sexagesimales.
- Apertura de prendas o desarticulación de las partes para apreciar los componentes internos.
- Prueba de la llama para verificar composición de los materiales principales.
- Prueba de remojo en medio acuoso para verificación de deformación de cuellos de camisas y blusas, para lo cual se utilizará un recipiente con suficiente capacidad para los cuellos de todos los participantes en conjunto y secaran (solo si es necesario).

(iv) **Número de muestras solicitadas por cada producto:**

<sup>4</sup> Se aclara según absolución de consultas y observaciones, Consulta Nro. 8 Formulado por SAMITEX SA

Para la evaluación el postor deberá entregar (01) muestra por cada Sub Item según las tallas señaladas en el numeral 5.4 de las EETT.

(v) **Órgano que se encargará de realizar la evaluación de muestras:**

Se contará con un especialista textil con experiencia en el campo, el cual emitirá un informe técnico pormenorizado sobre el cumplimiento de las Especificaciones Técnicas, bajo responsabilidad.

(vi) **Dirección, lugar exacto y horario para la presentación de muestras:**

La presentación de las muestras se realizará de manera física en la fecha en que se consigne en el SEACE la presentación de las ofertas electrónicas, por mesa de partes de la UNIDAD DE ABASTECIMIENTO de la entidad, sito en la calle San Agustín 115, Arequipa, Arequipa, con atención a la Unidad de Abastecimiento, en horario de 8:00 am, hasta las 15:00 pm. Adjuntando documento de presentación donde se detalle los bienes y cantidad a ser entregados, por cada ítem. (Esto de precisara en las bases integradas, considerando que por limitaciones del SEACE no se puede incluir el texto completo en la pestaña "Precisión de aquello que se incorporará en las Bases a integrarse, de corresponder")

- g) Declaración jurada de reposición de bienes con fallas o defectuosos en un plazo máximo de 07 días calendario.
- h) Declaración jurada de plazo de entrega. **(Anexo N° 4)**<sup>5</sup>
- i) 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)**
- j) El precio de la oferta en **SOLES**. Adjuntar obligatoriamente el **Anexo N° 6**.

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

**Importante**

*El comité de selección verifica la presentación de los documentos requeridos. De no cumplir con lo requerido, la oferta se considera no admitida.*

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

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

**2.2.2. Documentación de presentación facultativa**

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

<sup>5</sup> En caso de considerar como factor de evaluación la mejora del plazo de entrega, el plazo ofertado en dicho anexo servirá también para acreditar este factor.

### 2.3. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

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

#### Advertencia

*De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE<sup>6</sup> y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir los documentos previstos en los literales e) y f).*

- g) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- h) Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación<sup>7</sup> (**Anexo N° 11**).
- i) Detalle de los precios unitarios del precio ofertado<sup>8</sup>.
- j) Detalle del precio de la oferta de cada uno de los bienes que conforman el paquete<sup>9</sup>.

#### Importante

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

#### Importante

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

<sup>6</sup> Para mayor información de las Entidades usuarias y del Catálogo de Servicios de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE ingresar al siguiente enlace <https://www.gobiernodigital.gob.pe/interoperabilidad/>

<sup>7</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>8</sup> Incluir solo en caso de la contratación bajo el sistema a suma alzada.

<sup>9</sup> Incluir solo en caso de contrataciones por paquete.

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>10</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 **Mesa de partes de la Unidad de Abastecimiento, sito en la calle San Agustín N° 115, Arequipa, Arequipa, en el horario de 08:00 a 15:45 horas** y/o al correo [logística\\_mesadepartes@unsa.edu.pe](mailto:logística_mesadepartes@unsa.edu.pe).

### Importante

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

## 2.5. ADELANTOS<sup>11</sup>

La Entidad otorgará **UN (1)** adelanto directo por el **25%** del monto del contrato original.

El contratista debe solicitar los adelantos dentro de los **CINCO (5) DIAS CALENDARIO POSTERIORES A LA FIRMA DEL CONTRATO**, adjuntando a su solicitud la garantía por adelantos<sup>12</sup> mediante carta fianza o póliza de caución acompañada del comprobante de pago correspondiente. Vencido dicho plazo no procede la solicitud.

La Entidad debe entregar el monto solicitado dentro de los **15 días calendario** siguiente a la presentación de la solicitud del contratista

## 2.6. FORMA DE PAGO

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

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

- Recepción del Almacén central de la universidad.
- Informe del Área Usuaria emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.

Dicha documentación se debe presentar en **Mesa de Partes de la UNSA**, con atención a la **Unidad de Abastecimiento, sito en la calle San Agustín N° 115, Arequipa, Arequipa, en el horario de 08:00 a 15:45 horas** y/o al correo [mesadepartes@unsa.edu.pe](mailto:mesadepartes@unsa.edu.pe)

<sup>10</sup> Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.

<sup>11</sup> Si la Entidad ha previsto la entrega de adelantos, debe prever el plazo en el cual el contratista debe solicitar el adelanto, así como el plazo de entrega del mismo, conforme a lo previsto en el artículo 156 del Reglamento.

<sup>12</sup> De conformidad con el artículo 153 del Reglamento, esta garantía debe ser emitida por idéntico monto y un plazo mínimo de vigencia de tres (3) meses, renovable por un plazo idéntico hasta la amortización total del adelanto otorgado. Cuando el plazo de ejecución contractual sea menor a tres (3) meses, las garantías pueden ser emitidas con una vigencia menor, siempre que cubra la fecha prevista para la amortización total del adelanto otorgado.

### CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

#### Importante

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

#### 3.1. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS



Dirección General de Administración  
Unidad de Recursos Humanos

#### ADQUISICION DE UNIFORMES PARA LOS ADMINISTRATIVOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN AGUSTIN DE AREQUIPA

##### 1. Denominación de la contratación

Adquisición de uniformes institucionales para el personal Administrativo de la Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa, en adelante Universidad.

##### 2. Finalidad pública

La Finalidad de la presente contratación es la de dotar al Personal de Administrativo que labora en la Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa con uniformes para el desempeño adecuado de sus funciones e imagen Institucional y la homogenización e identificación del personal con la Institución.

##### 3. Antecedentes

La Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa (UNSA) en **Acta De Acuerdos Entre La Comisión Negociadora Del Pliego De Reclamos Y el SUTUNSA**, se reunieron a dialogar, aprobar la entrega de uniformes institucionales completos (terno, camisa, blusa, corbata, zapatos y Sombrero) para los administrativos en el año 2023.

Con el compromiso que el personal Administrativo utilice el uniforme Institucional en el desempeño de sus actividades y en todo acto protocolar de la Institución, puesto que es política de la Universidad como identificación Institucional.

Que el **Informe Técnico N° 1197-2020-SERVIR-GPGSC** en el numeral 3.4 establece que (...) De constituir la entrega de uniforme una condición de trabajo, el mismo correspondería ser otorgado a los servidores durante su jornada ordinaria de trabajo (...) en el mismo párrafo manifiesta (...) Por tanto, las entidades deberán evaluar caso por caso si la entrega de uniforme constituye una condición de trabajo (...) al realizar dicha evaluación y como se puede ver líneas arriba existe un compromiso por parte del personal en el uso de dicho uniforme para el dictado de clases virtuales y para todo acto protocolar.

Que el **Informe Técnico N° 150-2017-SERVIR/GPGSC**, el cual Enfatiza que **toda condición de trabajo se sujeta a las características que se establecen en el numeral 2.8,**

- (...) i. No tiene carácter remunerativo, porque no forma parte de la remuneración debido a que su otorgamiento no implica una contraprestación al servicio prestado, sino más bien se entregan al servidor para el cabal cumplimiento de la prestación de servicios (indispensables, necesarias o facilitan la prestación);
- ii. Usualmente son en especie, y si son entregadas en dinero se destinan al cumplimiento de la prestación de servicios;
- iii. No generan una ventaja patrimonial o enriquecimiento al servidor; y,
- iv. No son de libre disposición del servidor. (...)

Por lo antes mencionado es que con de Resolución de Consejo Universitario N° 0368-2022, donde se establece "APROBAR el Convenio Colectivo de la Universidad nacional de San Agustín de Arequipa y el Sindicato Único de Trabajadores de la UNSA(SUTUNSA), Pliego de Reclamos 2022-2023, de fecha 14 de julio del año 2022", Acuerdos entre la Comisión Negociadora del Pliego de Reclamos, designada con Resolución de Consejo Universitario N° 0245-2022, y el Sindicato Único de Trabajadores de la UNSA - SUTUNSA, correspondiente al







Año 2022, de fecha 30 de mayo del 2022, que acordó la entrega de un (01) uniforme institucional completo para los Servidores Administrativos de la Universidad Nacional de San Agustín.


#### 4. Objetivos de la contratación

Brindar un (01) uniforme completo para damas y varones correspondiente a los trabajadores administrativos que laboran en la Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa, conforme a las especificaciones técnicas y condiciones del presente requerimiento.

#### 5. Características y condiciones de los bienes a contratar

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

La entrega de un (01) uniforme institucional por tallas completo; en el caso de varones compuesto por: un (01) terno, una (01) camisas, una (01) corbata; en el caso de damas compuesto por: un (01) terno, una (01) blusa, un (01) chaleco, una (01) pañoleta.



ÍTEM	SUB ÍTEM	PRENDA POR PERSONAL	U.M.	CANTIDAD
Uniforme Institucional para Varones por talla	1.1 Saco de vestir	1	Unidad	831
	1.2 Pantalón de vestir	1	Unidad	831
	1.3 Camisas	1	Unidad	831
	1.4 Corbata	1	Unidad	831
Uniforme Institucional para Damas por talla	2.1 Saco de vestir	1	Unidad	600
	2.2 Pantalón de vestir	1	Unidad	600
	2.3 Chaleco de vestir	1	Unidad	600
	2.4 Blusas	1	Unidad	600
	2.5 Mascada	1	Unidad	600

##### 5.2 Características técnicas

- La Unidad de Recursos Humanos hará llegar a la contratista el listado (virtual y físico de los Servidores administrativos)
- El ganador de la buena pro hará la toma de medidas de cada uno de los servidores
- La Contratista remitirá a la Unidad de Recursos Humanos el listado (firmado) de forma física y listado Virtual en formato Excel con las tallas de cada Servidor.
- La confección de los Sub Ítem 1.3, 2.3 y 2.4 será utilizando las tallas: XS, S, M, L, XL, XXL, XXXL.; y de acuerdo a las especificaciones descritas en los anexos.
- La confección de los Sub Ítem 1.1, 1.2, 2.1 y 2.2 será de acuerdo a las medidas tomadas por la contratista y conforme a lo descrito en las especificaciones descritas en los anexos.
- Las prendas deberán ser confeccionadas con piezas completas, sin ser unidas con retazos o partes, aun cuando se traten del mismo material.
- Las prendas deberán ser confeccionadas de manera que tengan suficiente ensanche.



- La descripción de las especificaciones técnicas de los bienes se encuentra en los anexos que se indican a continuación y que forman parte del presente requerimiento.

ANEXO A	SACO DE VESTIR VARON
ANEXO B	PANTALON DE VESTIR VARON
ANEXO C	CAMISA PARA VARON
ANEXO D	CORBATA
ANEXO E	SACO DE VESTIR DAMA
ANEXO F	PANTALON DE VESTIR PARA DAMA
ANEXO G	CHALECO PARA DAMA
ANEXO H	BLUSA PARA DAMA
ANEXO I	MASCADA

### 5.3 Embalaje y rotulado

#### 5.3.1 Embalaje

Los bienes se entregarán en una bolsa de tela, etiquetadas con las respectivas tallas y nombres de los servidores y según lo establecido en cada ítem.

#### 5.3.2 Rotulado

Asimismo, deberá indicar en forma clara y legible; el número de registro y talla del de cada ítem.

En cuanto al rotulado, en cada una de las prendas se deberá contar como mínimo con la etiqueta de la marca, instrucciones de lavado y características del material.

### 5.4 Muestras



Los postores deberán entregar en el lugar, fecha y hora que se establezca en las bases, las muestras de todos los bienes ofertados, debiendo estar confeccionados estrictamente de acuerdo a las Especificaciones Técnicas de las prendas solicitadas, adjuntando la Guía de Remisión correspondiente. El incumplimiento de la presentación completa de las muestras implicará la no admisión de la oferta.

A través de las muestras se comprobará que los bienes ofertados cumplen con las especificaciones técnicas exigidas en las bases. En el caso que la muestra del postor presente incongruencias y/o incumpla alguna de las especificaciones técnicas, la oferta se considerará no admitida.

Las muestras presentadas por el postor que resulte adjudicado con la venia en los ítems que corresponda, quedarán en custodia de la Universidad, para efectos de verificar que los bienes entregados guarden las mismas condiciones de calidad y acabado.

Todas las muestras serán devueltas en las condiciones en que se encuentren como resultado de las evaluaciones efectuadas sobre las mismas, sin que ello implique costo alguno para la Universidad.

El plazo máximo para el recojo de las muestras de los postores no adjudicados es de diez (10) días hábiles contabilizados a partir del día siguiente del consentimiento de la buena pro. La Universidad no se responsabilizará de las muestras que no sean recogidas en dicho plazo, por lo que se exime de toda responsabilidad sobre dichas muestras una vez culminado dicho plazo.

Cada muestra deberá ser rotulada con la siguiente información:





- Nomenclatura del procedimiento de selección.
- RUC y razón social del postor.
- Indicar el ítem

En caso de consorcios, el nombre del consorcio, RUC y razón social de los integrantes del consorcio.

#### Descripción y cantidad de la muestra.

La Universidad se reserva el derecho de contratar los servicios de un especialista en el rubro de la industria textil para determinar el cumplimiento de las especificaciones técnicas de las muestras presentadas por los postores.

Las muestras deberán presentarse en las siguientes cantidades y tallas, según el ítem al que el postor se presente:

ÍTEM PAQUETE		SUB ÍTEM		CANTIDAD DE MUESTRAS	TALLA
I	Uniforme Institucional para Varones por talla	1.1	Saco de vestir	1	M
		1.2	Pantalón de vestir	1	34
		1.3	Camisas	1	M
		1.4	Corbata	1	UNICA
	Uniforme Institucional para Damas por talla	2.1	Saco de vestir	1	M
		2.2	Pantalón de vestir	1	30
		2.3	Chaleco de vestir	1	M
		2.4	Blusas	1	M
		2.5	Mascada	1	UNICA



#### 5.5 Sistema de Contratación

Precios unitarios.

#### 5.6 Transporte

El medio de transporte debe contar con la documentación necesaria para su circulación y reunir las condiciones de seguridad e higiene de acuerdo a la naturaleza de los bienes a ser transportados. Asimismo, el proveedor será el responsable de transportar los bienes hasta el Almacén Central de la Universidad, ubicado en las puertas 34 y 35 del Estadio de la Universidad, ingreso por la Urbanización Aurora, Distrito, Provincia y Región de Arequipa.

#### 5.7 Garantía comercial

##### Alcance de la garantía:

Contra defectos de diseño y/o fabricación / averías o fallas de las prendas.

##### Condiciones de la garantía y periodo de la garantía.

El contratista, durante el periodo mínimo de 12 meses garantiza la buena calidad y la autenticidad de los bienes ofertados, las mismas que se sujetan a las especificaciones técnicas de acuerdo a cada ítem, así como sus condiciones. Además de comprometerse a



reponer, reemplazar, subsanar, corregir fallas de fábrica costuras, fallas en los accesorios como botones, cierres, etc. sin costo adicional alguno.

#### **Inicio del cómputo del periodo de garantía**

Contabilizados a partir de la fecha de conformidad emitida por la Unidad de Recursos Humanos de la Universidad.

### **5.8 Lugar y plazo de ejecución de la prestación**

#### **5.8.1 Lugar**

El contratista deberá entregar cada uno de los bienes que integran el ítem, en la cantidad, calidad y condiciones establecidas en el contrato y requerimiento, en las instalaciones del Almacén Central de la Universidad, ubicado en las puertas 34 y 35 del Estadio de la Universidad, ingreso por la Urbanización Aurora, Distrito, Provincia y Región de Arequipa.

Cabe indicar que de no cumplir lo descrito, el responsable del almacén no recibirá los bienes, lo que implicará la penalidad correspondiente.

#### **5.8.2 Plazo**

Los bienes materia de la presente convocatoria se entregarán en el plazo máximo de setenta y cinco (75) días calendario computados a partir del día siguiente de suscrito el contrato.

Como se puede verificar en la presente tabla.

ETAPA	PLAZO MAXIMO EN DIAS CALENDARIO
Entrega de listado de Servidores (Virtual y Físico)	1
El contratista proceda a la toma de medidas de los servidores.	5
Entrega de cantidades listado de los Servidores con talla y medidas, por parte de la Contratista, de forma física (firmado por los servidores) y Virtual (listado formato Excel a la entidad).	1
Aprobación y entrega de listado para confección	3
Confección	65
<b>Total</b>	<b>75</b>

#### **a) Coordinaciones previas**

A partir del día siguiente de la suscripción del contrato, el personal designado por parte del Contratista deberá coordinar con la Unidad de Recursos Humanos, para la entrega del padrón virtual y físico de los Servidores Administrativos; así como la implementación del ambiente donde se efectuará la toma de medidas y tallado.

La contratista contará con 5 (cinco) siguientes días en los que deberá medir, tallar y registrar a todos los Servidores Administrativos; en tal sentido al quinto día entregará el padrón físico (firmado por los servidores) y el listado en formato Excel para aprobación de la Unidad de Recursos Humanos.



Por otro lado, el día 7 (siete) la Unidad de Recursos Humanos recepcionará y revisará el listado de los servidores que no registraron sus tallas y medidas, determinará la cantidad a confeccionarse respecto a cada ítem, según ello determinarán las cantidades por talla y para su confección al Contratista.

#### b) Confección

Una vez aprobado el cuadro de las tallas y medidas, la Unidad de Recursos Humanos comunicará al Contratista, quien deberá iniciar la confección de los bienes conforme a la cantidad proporcionada por la entidad y las especificaciones técnicas que correspondan.

### 6. Otras consideraciones para la ejecución de la prestación

#### 6.1 Otras obligaciones



##### 6.1.1 Otras obligaciones del contratista

Al siguiente día hábil de suscrito el contrato el contratista deberá enviar al personal designado para coordinar con la Unidad de Recursos Humanos, la entrega del padrón virtual y físico de los Servidores Administrativos; así como la implementación del ambiente donde se efectuará la toma de medidas y tallado.

El contratista deberá garantizar que cuenta con un local de atención en la ciudad de Arequipa, por el plazo mínimo de 30 días calendarios una vez ingresadas las prendas, al almacén de la Universidad, para que se detecte el usuario final (trabajador administrativo), problemas en la confección puedan ser atendidos previa cita (El trabajador administrativo se apersonará portando DNI original, o constancia emitida por la RENIEC). Para dicho efecto dispondrá que se designe personal y un horario establecido para la atención en su local a nuestro personal.

El contratista entregará un comprobante de recepción de prendas, el mismo que, deberá indicar como mínimo: nombre del usuario, precisión de las prendas o calzado entregado, fecha de recojo. Asimismo, al devolver la prenda, debe constar en el comprobante, la descripción del arreglo solicitado, firma del trabajador administrativo, y fecha.

Se hace la aclaración que no es considerado como problema de confección los entalles, subidas de bastas, solo procede al arreglo o cambio de prenda si estas cuentan con falla en la fabricación ya sea de la tela, pegado de cierres, botones, falla en el armado de la prenda, error en la talla, u otros similares.

##### 6.1.2 Otras obligaciones de la Entidad

Al día siguiente de recibido el padrón de tallas (virtual y físico) por parte del Proveedor, la Unidad de Recursos Humanos deberá entregar la cantidad de tallas y medidas que corresponde por cada ítem, para su confección.

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

- **Áreas que supervisan:** El órgano responsable de la supervisión es la Unidad de Recursos Humanos, motivo por el cual el postor ganador deberá presentarse al área



de trabajo para las coordinaciones respectivas, al día siguiente de la firma del Contrato.

- **Áreas que coordinan con el proveedor:** El Proveedor deberá coordinar con la Unidad de Abastecimiento de la Dirección General de Administración hasta la firma del Contrato y después de la entrega del bien para el pago respectivo; y con la Unidad de Recursos Humanos, después de la firma de contrato para las actividades referidas a la confección y entrega del bien, así como cualquier coordinación necesaria para la correcta prestación.
- **Área que brindará la conformidad:** La Unidad de Recursos Humanos será el responsable de emitir la conformidad de los bienes.

### 6.3 Subcontratación

De acuerdo a lo establecido en el artículo 35° de la Ley de Contrataciones del estado, se encuentra prohibida la subcontratación para todos los ítems.

### 6.4 Forma de pago

La Universidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista, en pago único al emitirse el informe de conformidad correspondiente.

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

- Recepción de la totalidad del uniforme emitido por el responsable del Almacén Central.
- Informe del funcionario responsable de la Unidad de Recursos Humanos emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Informe del especialista contratado por cada ítem que corresponda, quien indicara la conformidad y el cumplimiento de las especificaciones técnicas de cada uno de los ítems.
- Comprobante de pago.

### 6.5 Adelantos

Para el caso de cada ítem y de manera independiente, la Entidad otorgará un adelanto directo por el 25% del monto del contrato original que corresponda al ítem.

El contratista debe solicitar el adelanto dentro de los 5 días calendario posteriores al perfeccionamiento del contrato, adjuntando a su solicitud la garantía por adelantos mediante carta fianza acompañada del comprobante de pago correspondiente. Vencido dicho plazo no procede la solicitud.

La Entidad debe entregar el monto solicitado dentro de los 15 días calendario siguientes a la presentación de la solicitud del contratista. Así mismo, se precisa que de existir demora en el trámite administrativo y probable extensión en dicho plazo, no genera ni justifica ningún tipo de retraso sobre los plazos de ejecución contractual, ni ninguna ampliación de plazo.

### 6.6 Conformidad de los bienes

#### 6.6.1 Área que recepcionará y brindará la conformidad

La Recepción de la totalidad de los bienes, estará a cargo del responsable del Almacén Central. Se deberá entregar cada uno de los bienes que integran el ítem, en la cantidad, calidad y condiciones establecidas en el contrato y requerimiento.





La conformidad de recepción estará a cargo de la Unidad de Recursos Humanos, previo informe del funcionario y/o especialista designado por el área usuaria.  
Bajo ninguna circunstancia se dará conformidad si se verifica que al menos uno (01) de los bienes no corresponda con la talla asignada.

#### 6.7 Penalidades

Se aplicará conforme a lo dispuesto en el Artículo 162, 163 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

#### 6.8 Responsabilidad por vicios ocultos

El plazo máximo de responsabilidad del Contratista es de un (1) año, contado a partir de la conformidad otorgada por la Entidad.

### 7. Reposición de los bienes defectuosos

Los bienes que se encuentren con fallas o defectuosos se deberán reemplazar, subsanar, corregir fallas de fábrica, costuras, fallas en los accesorios; en ese sentido se repondrá el bien en un plazo de dos (02) a siete (07) días calendario de notificada por la Entidad.

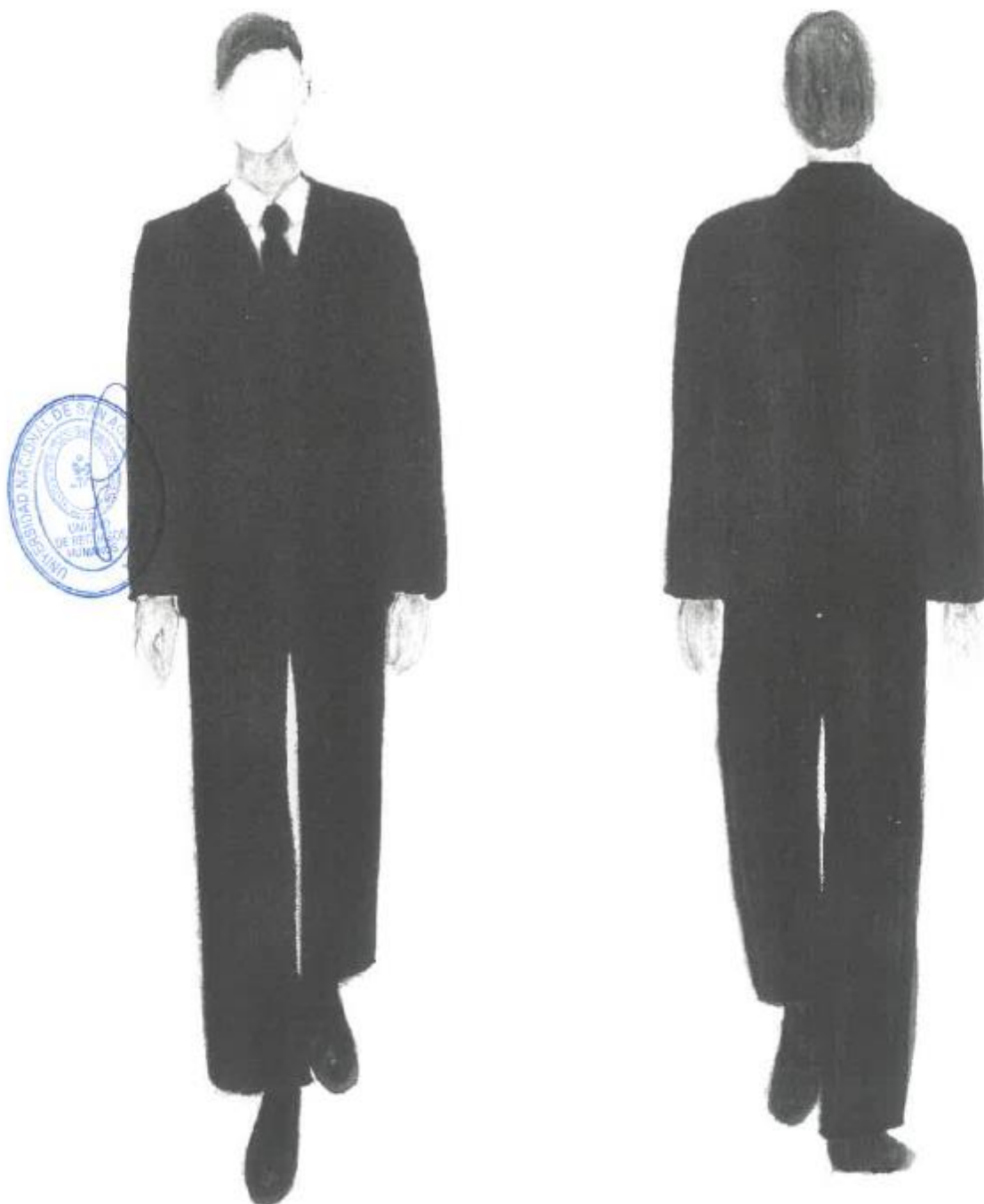
### 8. Otras penalidades

Otras penalidades			
N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento
1	Por el retraso en el cumplimiento del cronograma para la toma de medidas	5% de una (01) UIT, por cada día de retraso	Mediante levantamiento Acta de la Unidad de Recursos Humanos
2	Por no presentarse con los materiales y equipos necesarios para realizar la toma de medidas.	5% de una (01) UIT, por cada ocurrencia	Mediante levantamiento Acta de la Unidad de recursos Humanos
3	Por retraso en remitir el listado del personal al que se le tomo las tallas y medidas según lo señalado en el cronograma.	5% de una (01) UIT, por cada día de retraso	Documento de ingreso por tramite documentario de la entrega del listado
4	Por no cumplir con la entrega de los bienes según el embalaje y/o rotulado señalado en la bases.	Una (01) UIT	Mediante levantamiento Acta de la Unidad de Recursos Humanos
5	Por no indicar el personal designado para coordinar con la Unidad de Recursos Humanos en el plazo establecido	5% de una (01) UIT, por cada día de retraso	Documento de ingreso por tramite documentario de la designación del personal por parte del contratista
	Por no reponer, reemplazar, subsanar, corregir fallas de fábrica, costuras, fallas en los accesorios en el plazo de reposición de bienes.	25% de una (01) UIT, por cada día de retraso	Guía de remisión de ingreso de los bienes repuestos



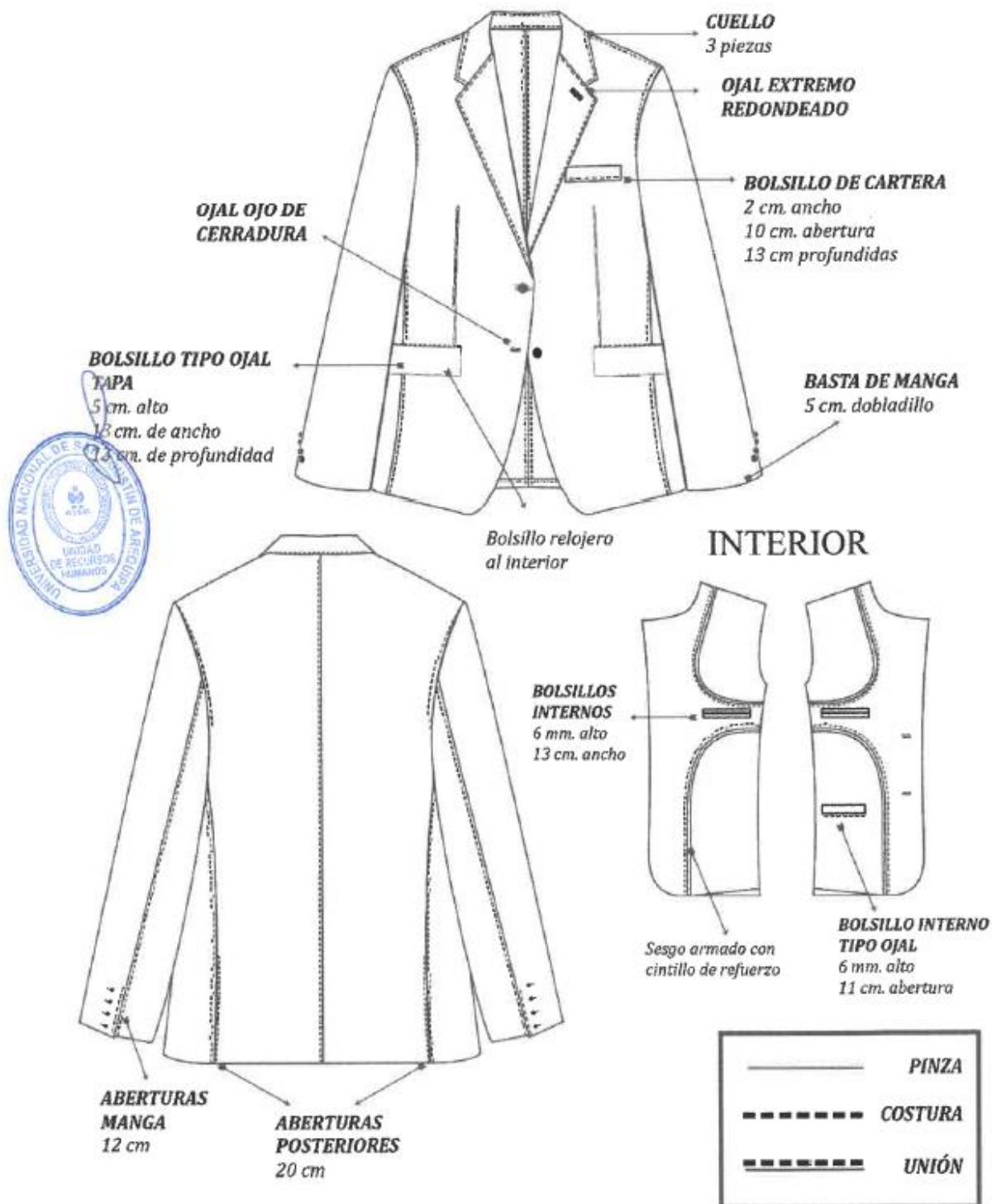
## ANEXOS

### Varón



*Nota: Las imágenes sólo son referenciales, no debe ser considerado como condición de evaluación. Debe considerarse lo descrito en los cuadros adjuntos, lo cual también complementa a lo descrito en las Características Generales de Tela, Diseño, Confección y Acabados.*

**ANEXO A – SACO VARON**





#### CARACTERÍSTICAS GENERALES DE LA TELA

TIPO DE TEJIDO:	CASIMIR RICHWOOL DISEÑO
DESCRIPCIÓN:	CASIMIR CON MICRODISEÑOS EN TONOS AZULINOS
COMPOSICIÓN:	(55% LANA 45% POLIESTER) $\pm$ 5% (EXCEPTO FILETES)
ANCHO ENTRE ORILLOS	148 CMS Mínimo
PESO EN GRAMOS POR METRO LINEAL:	330 $\pm$ 5% (INCLUYE ORILLOS)
PESO EN GRAMOS POR METRO CUADRADO:	215 $\pm$ 5%
CONSTRUCCIÓN:	SARGA 2/2
TÍTULO DE HILO:	
URDIENBRE:	Nm 2/60 $\pm$ 5% (EXCEPTO FILETES)
TRAMA:	Nm 1/44 $\pm$ 5%
DENSIDAD (HILOS POR CENTÍMETRO):	
URDIENBRE:	34.7 $\pm$ 2
TRAMA:	34.9 $\pm$ 2
ACABADO:	TERMOFIJADO Y DECATIZADO
ESTABILIDAD DIMENSIONAL:	
URDIENBRE:	-1.5% MAXIMO
TRAMA:	-1.0% MAXIMO
SOLIDEZ DE COLOR:	
A LA LUZ:	4.0 MÍNIMO
AL SUDOR ACIDO	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



#### ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL DISEÑO, CONFECCIÓN Y ACABADOS

<b>MODELO</b>	De acuerdo al diseño referenciado en el gráfico.
<b>CUELLO Y SOLAPA</b>	Tiene dos partes:
	Cuello 3 piezas superior, medio e inferior de la misma tela principal, reforzada con entretela tejida fusionable.
	En los extremos, embolsado con C/301 y pespuntado a 7mm con C/301 (7ppp con hilo doble a tono). Deben ser simétricos.
<b>DELANTERO EXTERIOR IZQUIERDO</b>	Con 02 piezas (piezas delantero y pieza lateral).
	02 botones N° 44 L de poliéster teñidos en masa a tono negro 2 huecos, los cuales deben estar colocado de manera simétrica uno debajo del otro.





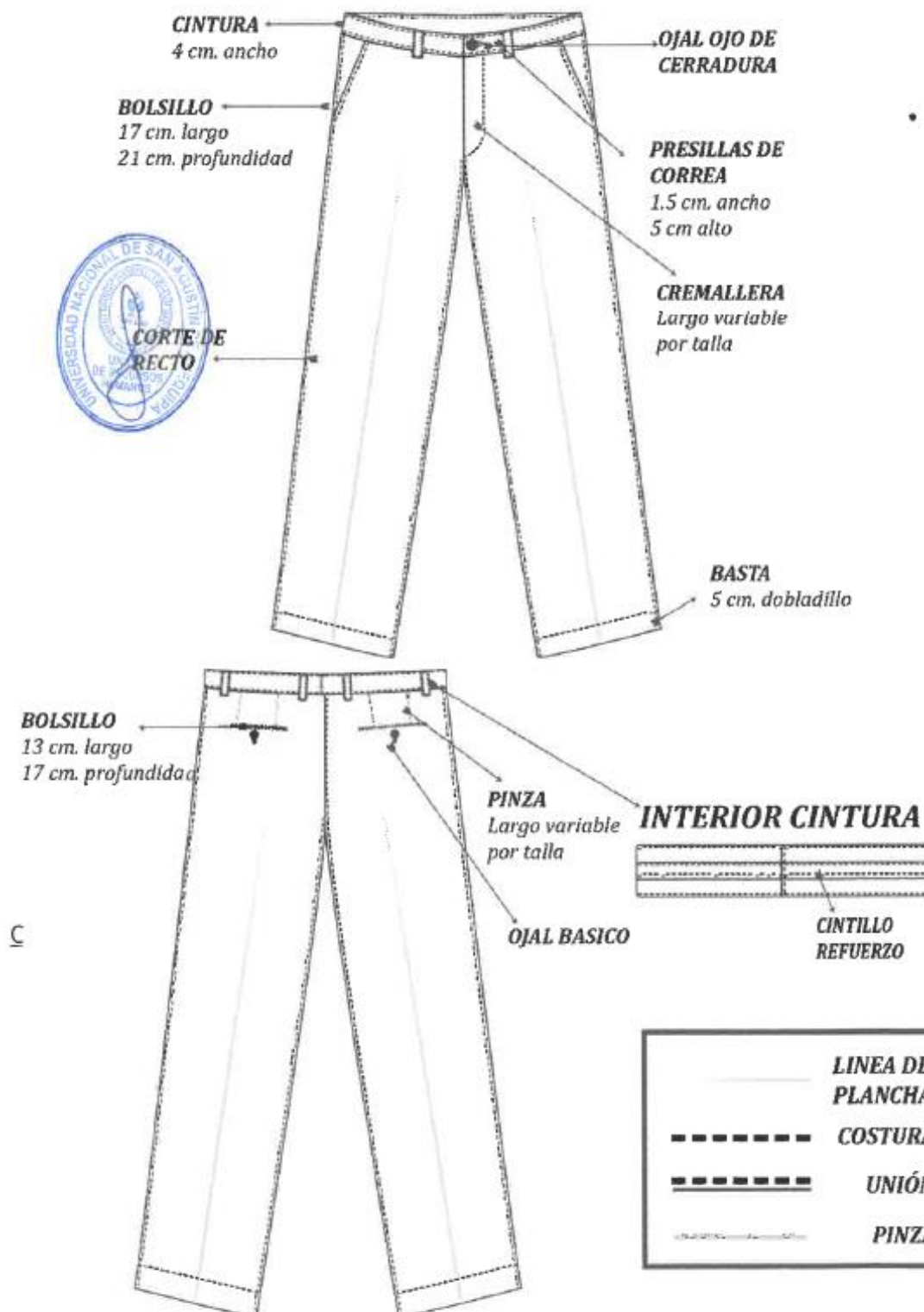
<b>DELANTERO INTERIOR IZQUIERDO</b>	Bolsillo interno tipo ojal: Lleva 01 bolsillo tipo ojal de 11 cm de abertura útil y 14 cm de profundidad, con vivos de tela principal de 0.5 cm. cada uno, reforzados con entretela tejida fusionable.
	Bolsillo interno: Lleva 01 bolsillo tipo ojal de 13 cm de abertura útil y 6 cm de profundidad, con vivos de tela principal de 0.5 cm. cada uno, reforzados con entretela tejida fusionable.
	Botones de repuesto (2 de 44L) pegado en la vuelta. Incrustar la etiqueta instrucciones de lavado y talla en la parte interna del bolsillo.
	Vuelta fusionada con entretela tejida. Pespunte tipo hilván (cadeneta al reverso) en contraste al forro, pespuntado en 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 la cogotera) y el pespunte aplicado en el forro a 2mm de distancia aproximada del sesgo en contraste.
<b>DELANTERO EXTERIOR DERECHO</b>	Con 02 piezas (Pieza delantero y pieza lateral).
	Lleva 02 ojales tipo ojo de cerradura hecho en tela acabados a mano, la abertura del ojal es de 3.0cm de largo por 6mm de ancho. Los ojales deben estar colocados de manera simétrica uno debajo del otro.
<b>DELANTERO INTERIOR DERECHO</b>	Pespunte tipo hilván (cadeneta al reverso) en contraste a tono del forro pespuntado en paralelo al sesgo de forro contrastado a la tela principal armado con un cordón de refuerzo, el sesgo será insertado entre la unión de la vuelta y forro (incluyendo la cogotera) y el pespunte aplicado en el forro a 2mm de distancia aproximada del sesgo en contraste. Prenda totalmente remallada en el interior
	Bolsillo interno: Lleva 01 bolsillo tipo ojal de 13 cm de abertura útil y 13 cm de profundidad, con vivos de tela principal de 0.5 cm. cada uno, reforzados con entretela tejida fusionable.
<b>ESPALDA</b>	De 04 piezas. La espalda tendrá corte anatómico, en el centro será orillado por separado y unido con costura recta con ensanche de 2cm (incluido remalle).
	Etiqueta de marca ubicada en la cogotera centrada en la parte superior, pegado con costura recta a 2mm en todo el contorno, con hilo a tono de la etiqueta.
	Internamente, en centro espalda, lleva fuelle de 2cm de profundidad (terminada) y 30 cm de largo, a 2cm de la cogotera. Inferior espalda lleva abertura montada con cruce de 5 cm.
<b>HOMBROS</b>	Orillar bordes C/504 y unir con costura c/301 a 1cm. Lleva hombreras de espuma forradas con forro y sujetadas al hombro con c/301.



<b>COSTADOS</b>	Tela y forro serán orillados por separado y unidos con costura recta, para el lado del delantero y espalda con ensanches de 2 cm por lado.
<b>MANGAS</b>	Basta de 5 cm la cual será reforzada por las partes interiores con entretela tejida fusionable.
	La cabeza de manga es fusionada con entretela tejida fusionable adecuada a la tela, además llevará una chorrera de tela sesgado para un mejor armado de la manga. Pegar manga a cuerpo con costura recta y remalle.
<b>BASTA</b>	De 5 cm de alto, unida con forro, la basta de espalda esta fusionada con entretela tejida para mejor armado.
<b>FORRO</b>	Material 100% poliéster de buena calidad, al tono negro.
<b>ENTRETELA</b>	Tejida fusionable (genero adhesivo), de 80 +/- 5 gr, fusionados en maquina fusionadora todo el delantero, cuello (ambas caras), vueltas, cogotera, sisa, espalda parte superior, cabeza de manga, vivos de ojales, vivos y vista de bolsillo interno, basta de manga y ruedo.
<b>ACABADOS</b>	La prenda debe estar planchada y vaporizada
	La prenda deberá estar exenta de defectos de materiales y/o insumos, confección y acabados, en su parte externa como interna (materiales y/o insumos defectuosos, costuras saltadas, hilos sueltos, defecto de fusionado, etc.)
<b>ENVASE Y EMBALAJE</b>	Los bienes se entregarán en porta terno de tela, etiquetadas con las respectivas tallas. Asimismo, deberá indicar en forma clara y legible el número de registro y talla del uniforme. En cuanto al rotulado, en cada una de las prendas se deberá contar como mínimo con la etiqueta de la marca, instrucciones de lavado y características de la tela.

- Etiqueta de marca, instrucciones del lavado
- La confección de los uniformes será de acuerdo a tallas específicas establecidas en la Tabla de tallas
- Los uniformes deberán ser confeccionadas con piezas completas, sin ser unidades con retazos o partes, aun cuando se traten de la misma tela.
- Las prendas deberán ser confeccionadas de manera que tengan suficiente ensanche.

## ANEXO B – PANTALÓN VARON



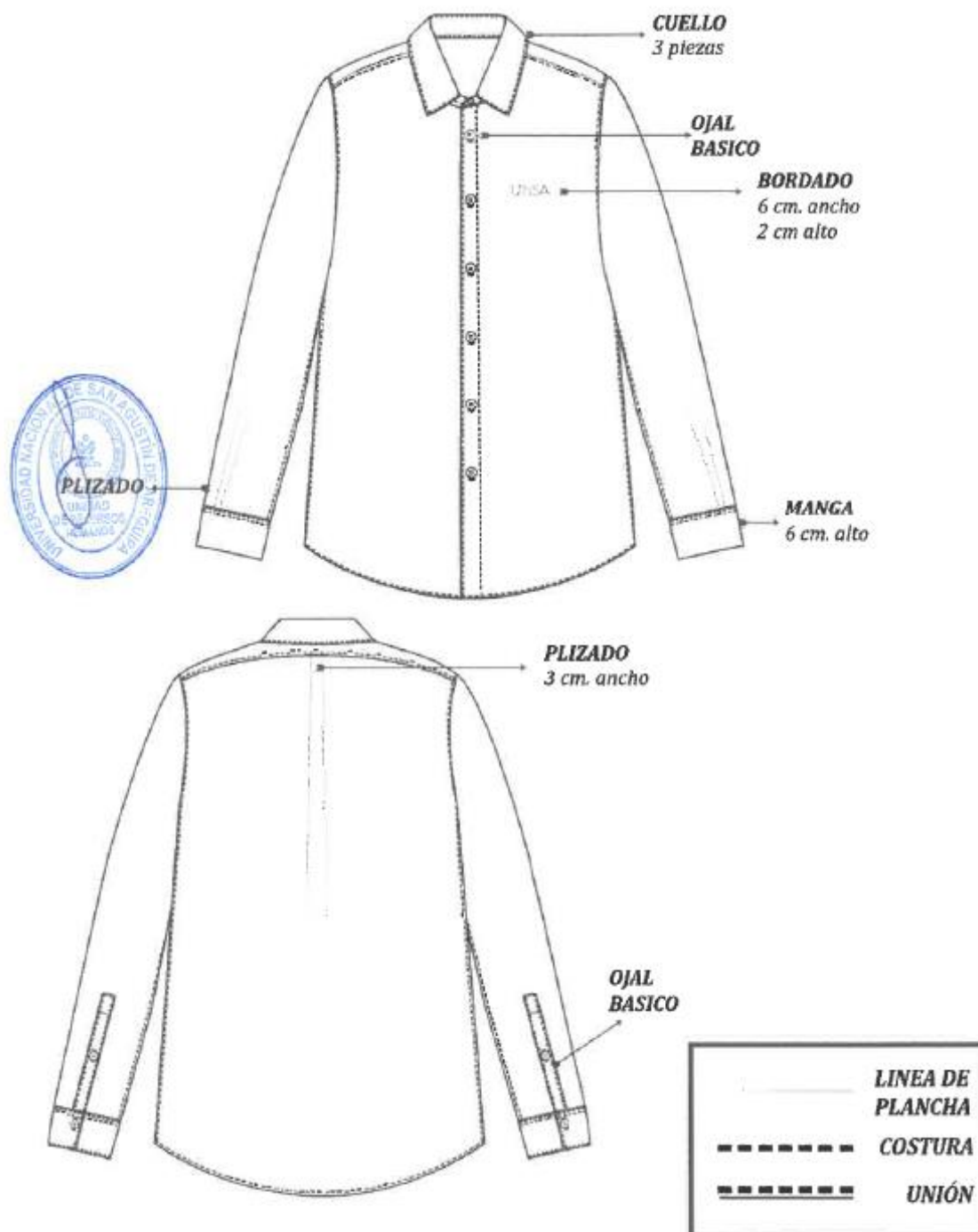
### CARACTERISTICAS GENERALES DE LA TELA

<b>TIPO DE TEJIDO:</b>	CASIMIR RICHWOOL DISEÑO
<b>DESCRIPCIÓN:</b>	CASIMIR CON MICRODISEÑOS EN TONOS AZULINOS
<b>COMPOSICIÓN:</b>	(55% LANA 45% POLIESTER) ± 5% (EXCEPTO FILETES)
<b>ANCHO ENTRE ORILLOS</b>	148 CMS Mínimo
<b>PESO EN GRAMOS POR METRO LINEAL:</b>	330 ± 5% (INCLUYE ORILLOS)
<b>PESO EN GRAMOS POR METRO CUADRADO:</b>	215 ± 5%
<b>CONSTRUCCIÓN:</b>	SARGA 2/2
<b>TÍTULO DE HILO:</b>	
<b>URDIENBRE:</b>	Nm 2/60 ± 5% (EXCEPTO FILETES)
<b>TRAMA:</b>	Nm 1/44 ± 5%
<b>DENSIDAD (HILOS POR CENTÍMETRO):</b>	
<b>URDIENBRE:</b>	34.7 ± 2
<b>TRAMA:</b>	34.9 ± 2
<b>ACABADO:</b>	TERMOFIJADO Y DECATIZADO
<b>ESTABILIDAD DIMENSIONAL:</b>	
<b>URDIMBRE:</b>	-1.5% MAXIMO
<b>TRAMA:</b>	-1.0% MAXIMO
<b>SOLIDEZ DE COLOR:</b>	
A LA LUZ:	4.0 MÍNIMO
AL SUDOR ACIDO	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

### ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL DISEÑO, CONFECCIÓN Y ACABADOS

<b>MODELO</b>	CLASICO A LA CINTURA TIRO TRADICIONAL
<b>BOTA</b>	RECTA
<b>BOLSILLOS</b>	2 DELANTEROS 17 cm. De largo y 21 cm de profundidad
	2 TRASEROS TIPO OJAL 13 cm. De largo y 17 cm de profundidad
<b>BOTAS</b>	Corte recto con basta 5 cm
<b>INTERIOR</b>	Cintillo de refuerzo en la cintura
<b>ACABADOS</b>	Confección tipo sastre
	La prenda debe estar planchada y vaporizada
	La prenda deberá estar exenta de defectos de materiales y/o insumos, confección y acabados, en su parte externa como interna (materiales y/o insumos defectuosos, costuras saltadas, hilos sueltos, defecto de fusionado, etc.)
<b>ETIQUETA</b>	Especificaciones de talla Especificaciones de uso y lavado

**ANEXO C – CAMISA VARON**







**CARACTERISTICAS GENERALES DE LA TELA**

COLOR:	BLANCO
TIPO DE TEJIDO	PLANO
COMPOSICION (%)	
URDIEMBRE	65% Algodón Pima $\pm 5$ - 35% Polyester $\pm 5$ (Mezcla Intima).
LLANO SIN TRAMA	65% Algodón Pima $\pm 5$ - 35% Polyester $\pm 5$ (Mezcla Intima)
PESO g/m2	134 $\pm 5\%$
ARMADURA	Dobby
TITULO DE HILADO	
URDIEMBRE	50/1 $\pm 5$
TRAMA	50/1 $\pm 5$
N° HILOS X PULGADA ACABADA	
URDIEMBRE	171 $\pm 5\%$
TRAMA	100 $\pm 5\%$
RESISTENCIA A LA TRACCIÓN	
URDIEMBRE	11 mín.
TRAMA	11 mín.
SOLIDEZ DEL COLOR	3.0 mín.
A LA LUZ	
AL LAVADO DOMÉSTICO	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. Buen acabado, exento de fallas de material o confección. Etiqueta de marca, instrucciones del lavado y talla.
ENVASE Y EMBALAJE	En caja o Empaque de cartón rotulado

**ANEXO D – CORBATA**

**CORBATA**



DISEÑO	Según diseño adjunto, Modelo Clásico
COLOR	Guinda C: 17 M: 98 Y: 63 K: 64
DIMENSIONES	Longitud de 1.45mts. a 1.50 mts. Ancho mayor 9.0 cm. a 10 cm. Ancho menor 3.0 cm a 4.0 cm.
MATERIAL	100% Poliéster
TEXTURA	Sarga líneas verticales
FORRO ENTRETELA	De fibra aglomerada o tejida
FORRO INTERIOR	Taleta
HILO COSTURA	Polyester 100% multifibra, acabado texturizado al tono del color de la tela
BORDADO	UNSA, en hilo Gris C: 00 M: 00 Y: 00 K: 70
ACABADOS	Etiquetas ubicadas en la vista posterior a la del fabricante, instrucciones del lavado y composición.
	Costuras no se abrirán fácilmente o descocidas con el uso de acuerdo a la garantía del bien, presentación en caja o empaque de cartón, rotulado.



Dirección General de Administración  
Unidad de Recursos Humanos

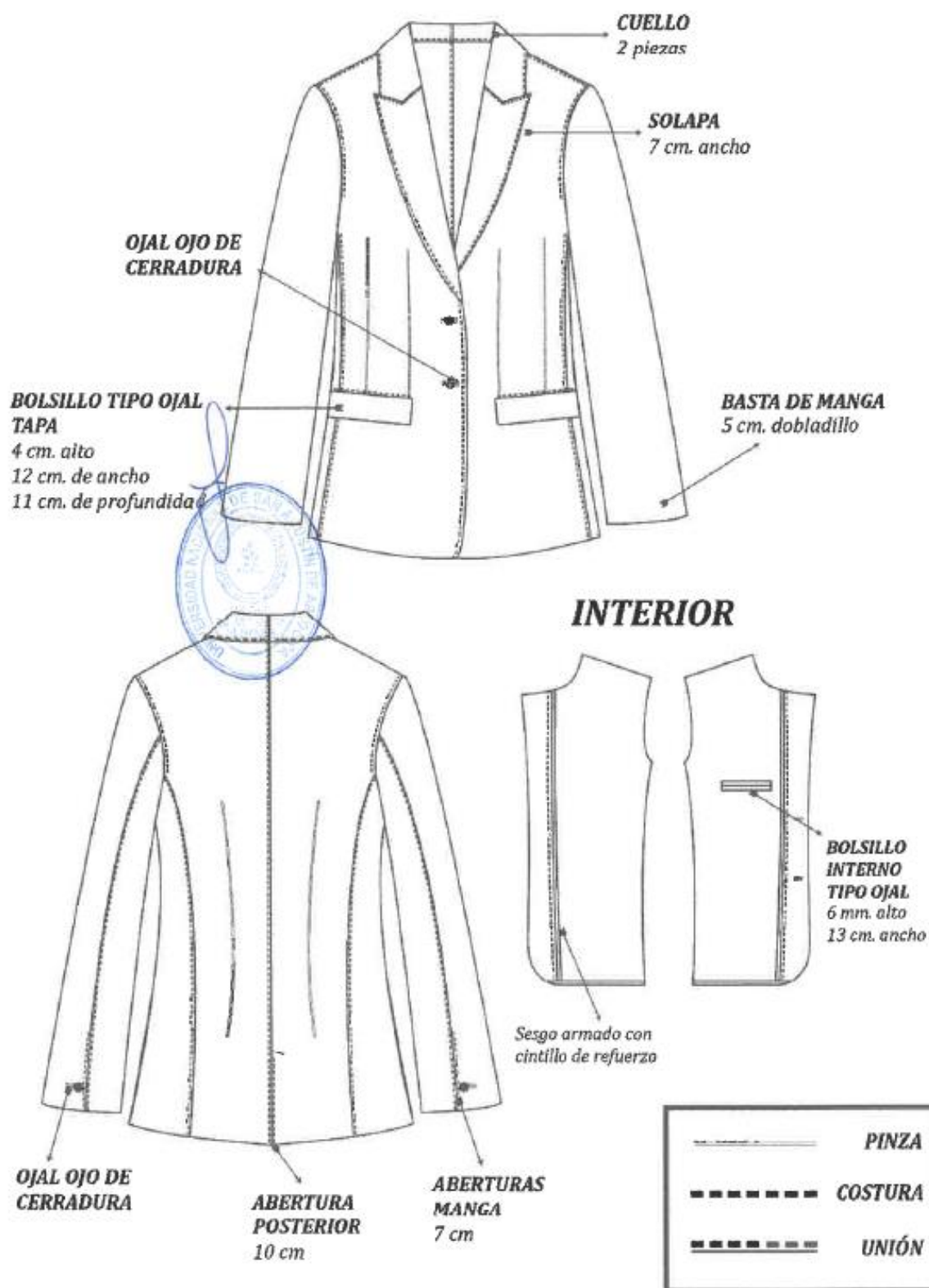
**DAMA**



***Nota:** Las imágenes sólo son referenciales. Debe considerarse lo descrito en los cuadros adjuntos, lo cual también complementa a lo descrito en las Características Generales de Tela, Diseño, Confección y Acabados.*



### ANEXO E – SACO DAMA





#### CARACTERISTICAS GENERALES DE LA TELA

<b>TIPO DE TEJIDO:</b>	CASIMIR RICHWOOL DISEÑO
<b>DESCRIPCIÓN:</b>	CASIMIR CON MICRODISEÑOS EN TONOS AZULINOS
<b>COMPOSICIÓN:</b>	(55% LANA 45% POLIESTER) $\pm$ 5% (EXCEPTO FILETES)
<b>ANCHO ENTRE ORILLOS</b>	148 CMS Mínimo
<b>PESO EN GRAMOS POR METRO LINEAL:</b>	330 $\pm$ 5% (INCLUYE ORILLOS)
<b>PESO EN GRAMOS POR METRO CUADRADO:</b>	215 $\pm$ 5%
<b>CONSTRUCCIÓN:</b>	SARGA 2/2
<b>TÍTULO DE HILO:</b>	Nm 2/60 $\pm$ 5% (EXCEPTO FILETES) Nm 1/44 $\pm$ 5%
<b>URDIENBRE:</b>	
<b>TRAMA:</b>	
<b>DENSIDAD (HILOS POR CENTÍMETRO):</b>	34.7 $\pm$ 2 34.9 $\pm$ 2
<b>URDIENBRE:</b>	
<b>TRAMA:</b>	
<b>ACABADO:</b>	TERMOFIJADO Y DECATIZADO
<b>ESTABILIDAD DIMENSIONAL:</b>	-1.5% MAXIMO -1.0% MAXIMO
<b>URDIMBRE:</b>	
<b>TRAMA:</b>	
<b>SOLIDEZ DE COLOR:</b>	4.0 MÍNIMO 3.5 MÍNIMO 3.5 MÍNIMO 4.0 MÍNIMO 3.5 MÍNIMO 4.0 MÍNIMO
<b>A LA LUZ:</b>	
<b>AL SUDOR ACIDO</b>	
<b>AL SUDOR ALCALINO:</b>	
<b>AL FROTE SECO:</b>	
<b>AL FROTE HÚMEDO:</b>	
<b>AL LAVADO EN SECO:</b>	

#### ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL DISEÑO, CONFECCIÓN Y ACABADOS

<b>MODELO</b>	De acuerdo al diseño referenciado en el gráfico.
<b>CUELLO Y SOLAPA</b>	Tiene dos partes:
	Superior e inferior de la misma tela principal, reforzada con entretela tejida fusional (ambas caras).
	En los extremos, embolsado con C/301 y pespuntado a 7mm con C/301 (7ppp con hilo doble a tono del ribete). Deben ser simétricos.
<b>DELANTERO EXTERIOR IZQUIERDO</b>	Con 02 piezas (piezas delantero y pieza lateral).
	02 botones N° 44 L de poliéster teñidos en masa a tono negro 2 huecos, los cuales deben estar colocado de manera simétrica uno debajo del otro.



<b>DELANTERO INTERIOR IZQUIERDO</b>	Bolsillo interno tipo ojal: Lleva 01 bolsillo tipo ojal de 11 cm de abertura útil y 14 cm de profundidad, con vivos de tela principal de 0.5 cm. cada uno, reforzados con entretela tejida fusionable.
	Botones de repuesto (2 de 44L) pegado en la vuelta. Incrustar la etiqueta instrucciones de lavado y talla en la parte interna del bolsillo.
	Vuelta fusionada con entretela tejida. Pespunte tipo hilván (cadeneta al reverso) en contraste al forro, pespuntado en 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 la cogotera) y el pespunte aplicado en el forro a 2mm de distancia aproximada del sesgo en contraste.
<b>DELANTERO EXTERIOR DERECHO</b>	Con 02 piezas (Pieza delantero y pieza lateral).
	Lleva 02 ojales tipo cerradura hecho en tela acabados a mano, la abertura del ojal es de 3.0cm de largo por 6mm de ancho. Los ojales deben estar colocados de manera simétrica uno debajo del otro.
<b>DELANTERO INTERIOR DERECHO</b>	Pespunte tipo hilván (cadeneta al reverso) en contraste a tono del forro pespuntado en paralelo al sesgo de forro contrastado a la tela principal armado con un cordón de refuerzo, el sesgo será insertado entre la unión de la vuelta y forro (incluyendo la cogotera) y el pespunte aplicado en el forro a 2mm de distancia aproximada del sesgo en contraste. Prenda totalmente remallada en el interior
<b>ESPALDA</b>	De 04 piezas. La espalda tendrá corte anatómico, en el centro será orillado por separado y unido con costura recta con ensanche de 2cm (incluido remalle).
	Etiqueta de marca ubicada en la cogotera centrada en la parte superior, pegado con costura recta a 2mm en todo el contorno, con hilo a tono de la etiqueta.
	Internamente, en centro espalda, lleva fuelle de 2cm de profundidad (terminada) y 30 cm de largo, a 2cm de la cogotera. Inferior espalda lleva abertura montada con cruce de 5 cm.
<b>HOMBROS</b>	Orillar bordes C/504 y unir con costura c/301 a 1cm. Lleva hombreras de espuma forrados con forro y sujetadas al hombro con c/301.
<b>COSTADOS</b>	Tela y forro serán orillados por separado y unidos con costura recta, para el lado del delantero y espalda con ensanches de 2 cm por lado.
<b>MANGAS</b>	Basta de 5 cm la cual será reforzada por las partes interiores con entretela tejida fusionable.

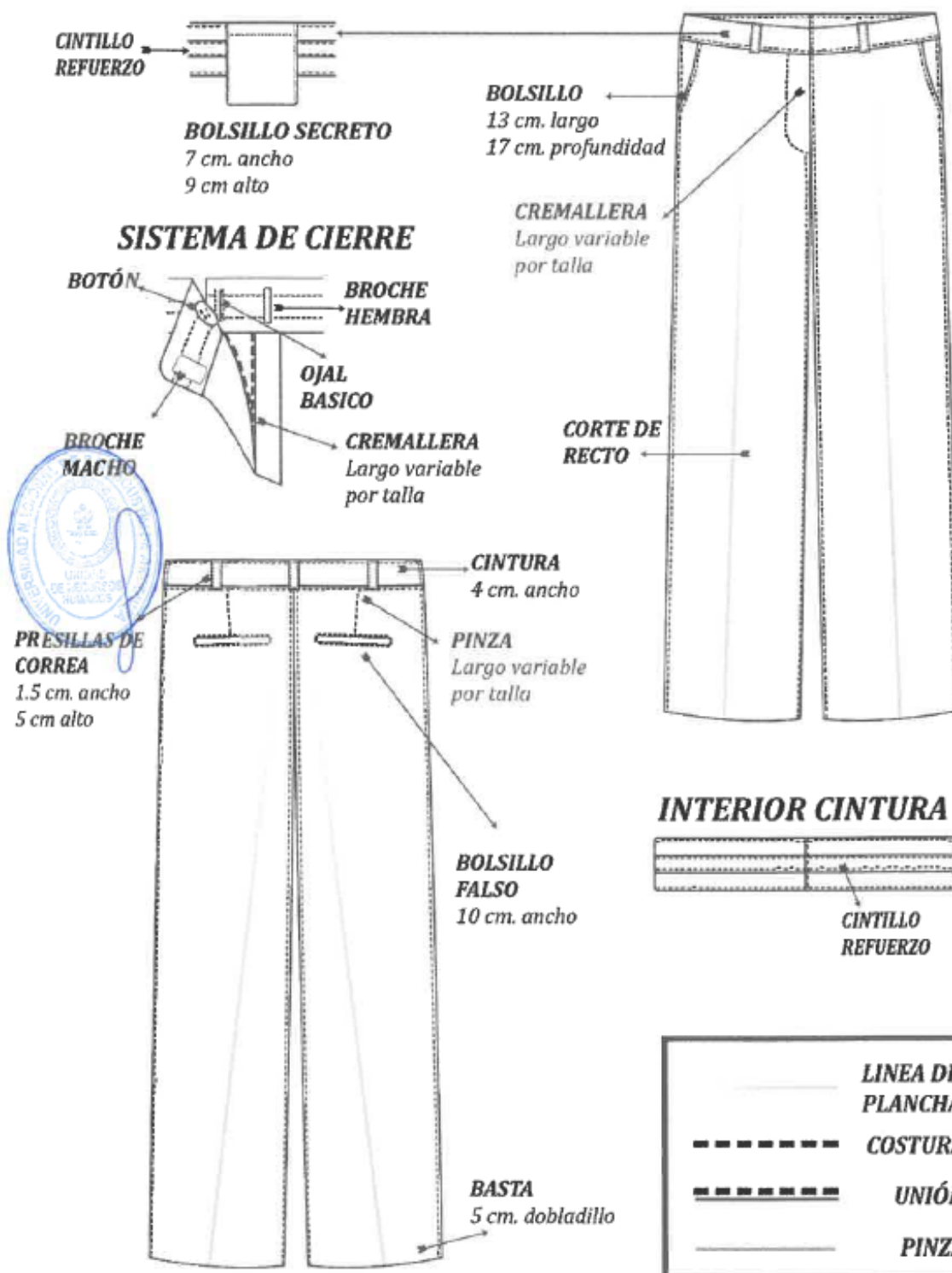


	La cabeza de manga es fusionada con entretela tejida fusionable adecuada a la tela, además llevará una chorrera de tela sesgado para un mejor armado de la manga. Pegar manga a cuerpo con costura recta y remalle.
<b>BASTA</b>	De 5 cm de alto, unida con forro, la basta de espalda esta fusionada con entretela tejida para mejor armado.
<b>FORRO</b>	Material 100% poliéster de buena calidad, al tono negro.
<b>ENTRETELA</b>	Tejida fusionable (genero adhesivo), de 80 +/- 5 gr, fusionados en maquina fusionadora todo el delantero, cuello (ambas caras), vueitas, cogotera, sisa, espalda parte superior, cabeza de manga, vivos de ojales, vivos y vista de bolsillo interno, basta de manga y ruedo.
<b>ACABADOS</b>	La prenda debe estar planchada y vaporizada
	La prenda deberá estar exenta de defectos de materiales y/o insumos, confección y acabados, en su parte externa como interna (materiales y/o insumos defectuosos, costuras saltadas, hilos sueltos, defecto de fusionado, etc.)
<b>ENVASE Y EMBALAJE</b>	Los bienes se entregarán en porta terno de tela, etiquetadas con las respectivas tallas. Asimismo, deberá indicar en forma clara y legible el número de registro y talla del uniforme. En cuanto al rotulado, en cada una de las prendas se deberá contar como mínimo con la etiqueta de la marca, instrucciones de lavado y características de la tela.

- Etiqueta de marca, instrucciones del lavado
- La confección de los uniformes será de acuerdo a tallas específicas establecidas en la Tabla de tallas
- Los uniformes deberán ser confeccionadas con piezas completas, sin ser unidades con retazos o partes, aun cuando se traten de la misma tela.
- Las prendas deberán ser confeccionadas de manera que tengan suficiente ensanche.



## ANEXO F – PANTALÓN DAMA





#### CARACTERISTICAS GENERALES DE LA TELA

TIPO DE TEJIDO:	CASIMIR RICHWOOL DISEÑO
DESCRIPCIÓN:	CASIMIR CON MICRODISEÑOS EN TONOS AZULINOS
COMPOSICIÓN:	(55% LANA 45% POLIESTER) ± 5% (EXCEPTO FILETES)
ANCHO ENTRE ORILLOS	148 CMS Mínimo
PESO EN GRAMOS POR METRO LINEAL:	330 ± 5% (INCLUYE ORILLOS)
PESO EN GRAMOS POR METRO CUADRADO:	215 ± 5%
CONSTRUCCIÓN:	SARGA 2/2
TÍTULO DE HILO:	
URDIENBRE:	Nm 2/60 ± 5% (EXCEPTO FILETES)
TRAMA:	Nm 1/44 ± 5%
DENSIDAD (HILOS POR CENTÍMETRO):	
URDIENBRE:	34.7 ± 2
TRAMA:	34.9 ± 2
ACABADO:	TERMOFIJADO Y DECATIZADO
ESTABILIDAD DIMENSIONAL:	
URDIMBRE:	-1.5% MAXIMO
TRAMA:	-1.0% MAXIMO
SOLIDEZ DE COLOR:	
A LA LUZ:	4.0 MÍNIMO
AL SUDOR ACIDO	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

#### ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL DISEÑO, CONFECCIÓN Y ACABADOS

MODELO	CLASICO A LA CINTURA TIRO TRADICIONAL
BOTA	RECTA
BOLSILLOS	2 DELANTEROS 13 cm. De largo y 17 cm de profundidad
	BOLSILLO SECRETO 7 cm. ancho Y 9 cm de alto
	2 TRASEROS TIPO FALSO 10 cm ancho sin profundidad
BOTAS	Corte recto con basta 5 cm
TIPO CIERRE	Cierre tipo broche y botón
	Cremallera con tope
INTERIOR	Cintillo de refuerzo en la cintura

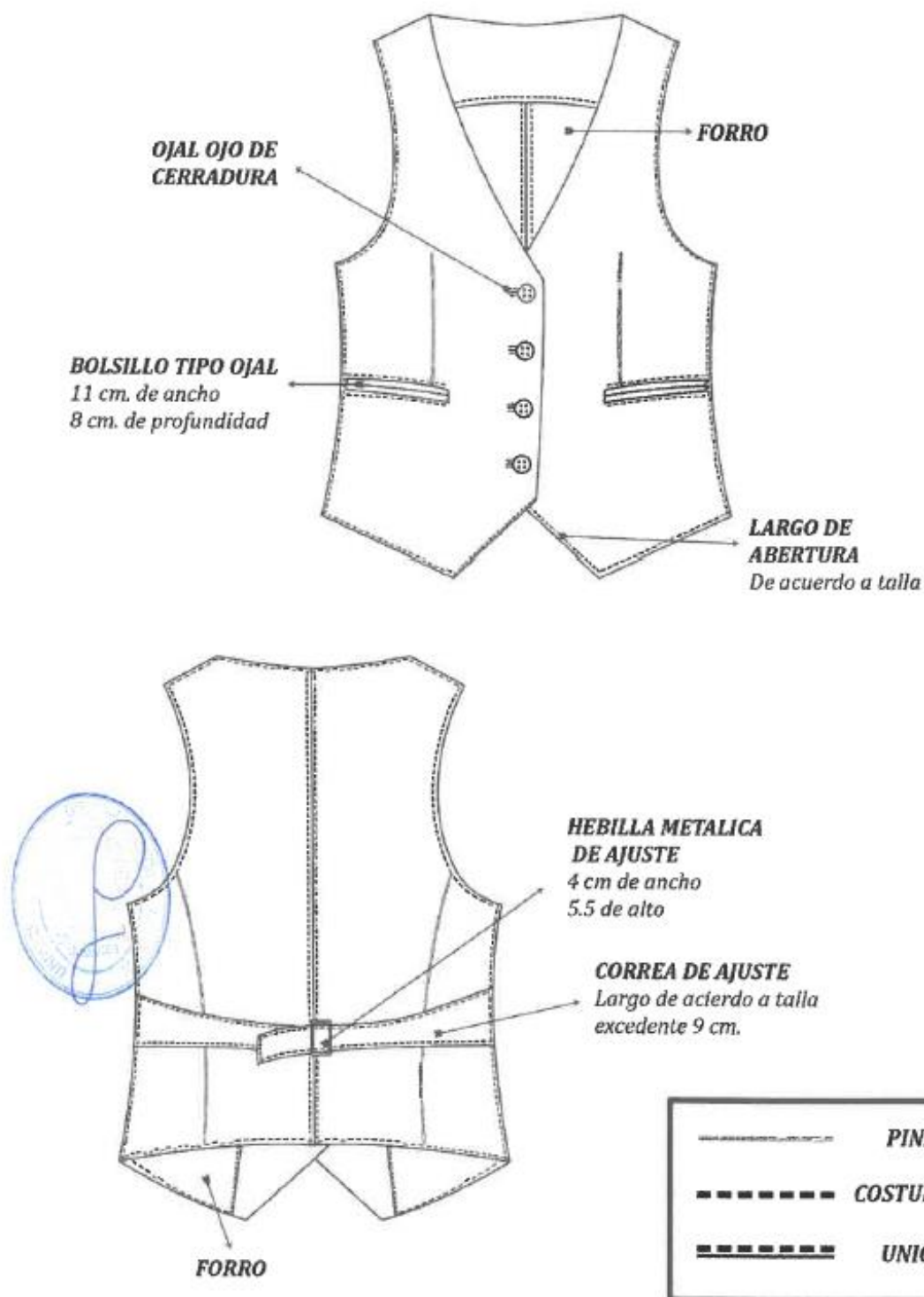


Dirección General de Administración  
Unidad de Recursos Humanos



ACABADOS	Confección tipo sastre
	La prenda debe estar planchada y vaporizada
	La prenda deberá estar exenta de defectos de materiales y/o insumos, confección y acabados, en su parte externa como interna (materiales y/o insumos defectuosos, costuras saltadas, hilos sueltos, defecto de fusionado, etc.)
ETIQUETA	Especificaciones de talla Especificaciones de uso y lavado

### ANEXO G – CHALECO DAMA







#### CARACTERISTICAS GENERALES DE LA TELA

TIPO DE TEJIDO:	TWEED DE LANA
DISEÑO:	160074-860
DESCRIPCIÓN:	MICRODISEÑO EN TONO GUINDA CON GRIS
ANCHO ENTRE ORILLOS	150 CMS Mínimo
COMPOSICIÓN:	100% LANA/WOOL
ANCHO ENTRE ORILLOS	148 CMS mínimo
PESO EN GRAMOS POR METRO LINEAL:	393± 6% (incluye orillos)
PESO EN GRAMOS POR METRO CUADRADO:	257 ± 6%
ARMADURA	PANAMA
TÍTULO DE HILO	
URDIEMBRE:	NM 2/24 ± 5 %
TRAMA:	NM 2/24 ± 5 %
DENSIDAD (HILOS POR CENTÍMETRO)	
URDIEMBRE:	14.1 ± 3
TRAMA:	14.0 ± 3
ACABADO:	BATANADO Y DECATIZADO
ESTABILIDAD DIMENSIONAL	
URDIEMBRE:	-1.5% MAXIMO
TRAMA:	-1.0% MAXIMO
SOLIDEZ DE COLOR	
A LA LUZ:	3.5 MÍNIMO
AL SUDOR ACIDO	3.0 MINIMO
AL SUDOR ALCALINO:	3.0 MINIMO
AL FROTE SECO:	4.0 MINIMO
AL FROTE HÚMEDO:	3.5 MINIMO
AL LAVADO EN SECO:	4.0 MINIMO

#### ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL DISEÑO, CONFECCIÓN Y ACABADOS

<b>MODELO</b>	De acuerdo al diseño referenciado en el gráfico.
<b>DELANTERO EXTERIOR IZQUIERDO</b>	Con 01 pieza 04 botones N° 44 L de poliéster teñidos en masa a tono negro 2 huecos, los cuales deben estar colocado de manera simétrica uno debajo del otro.
	<b>BOLSILLOS TIPO OJAL:</b> 11 cm. Ancho y 8 cm de profundidad.
<b>DELANTERO INTERIOR IZQUIERDO</b>	Botones de repuesto (2 de 44L) pegado en la vuelta. Incrustar la etiqueta instrucciones de lavado y talla en la parte interna del bolsillo.

	Vuelta fusionada con entretela tejida. Pespunte tipo hilván (cadeneta al reverso) en contraste al forro, pespuntado en 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 la cogotera) y el pespunte aplicado en el forro a 2mm de distancia aproximada del sesgo en contraste.
<b>DELANTERO EXTERIOR DERECHO</b>	Con 01 pieza.  Lleva 04 ojales tipo ojo cerradura, hecho en tela acabados a mano, la abertura del ojal es de 3.0cm de largo por 6mm de ancho. Los ojales deben estar colocados de manera simétrica uno debajo del otro.
<b>DELANTERO INTERIOR DERECHO</b>	Pespunte tipo hilván (cadeneta al reverso) en contraste a tono del forro pespuntado en paralelo al sesgo de forro contrastado a la tela principal armado con un cordón de refuerzo, el sesgo será insertado entre la unión de la vuelta y forro (incluyendo la cogotera) y el pespunte aplicado en el forro a 2mm de distancia aproximada del sesgo en contraste. Prenda totalmente remallada en el interior
<b>ESPALDA</b>	De 04 piezas. La espalda tendrá corte anatómico, en el centro será orillado por separado y unido con costura recta con ensanche de 2cm (incluido remalle).  Etiqueta de marca ubicada en la cogotera centrada en la parte superior, pegado con costura recta a 2mm en todo el contorno, con hilo a tono de la etiqueta.  Internamente, en centro espalda, lleva fuelle de 2cm de profundidad (terminada) y 30 cm de largo, a 2cm de la cogotera. Inferior espalda lleva abertura montada con cruce de 5 cm.
<b>AVIO CORREA AJUSTE</b>	Hebilla corredera metálica (material de la hebilla: METAL y el color: GRIS PLATEADO o similar)
<b>BASTA</b>	De 5 cm de alto, unida con forro, la basta de espalda esta fusionada con entretela tejida para mejor armado.
<b>FORRO</b>	Material 100% poliéster de buena calidad, al tono negro.
<b>ENTRETELA</b>	Tejida fusionable (genero adhesivo), de 80 +/- 5 gr, fusionados en maquina fusionadora todo el delantero, cuello (ambas caras), vueltas, cogotera, sisa, espalda parte superior, cabeza de manga, vivos de ojales, vivos y vista de bolsillo interno, basta de manga y ruedo.
<b>ACABADOS</b>	La prenda debe estar planchada y vaporizada  La prenda deberá estar exenta de defectos de materiales y/o insumos, confección y acabados, en su parte externa como interna (materiales y/o insumos defectuosos, costuras saltadas, hilos sueltos, defecto de fusionado, etc.)



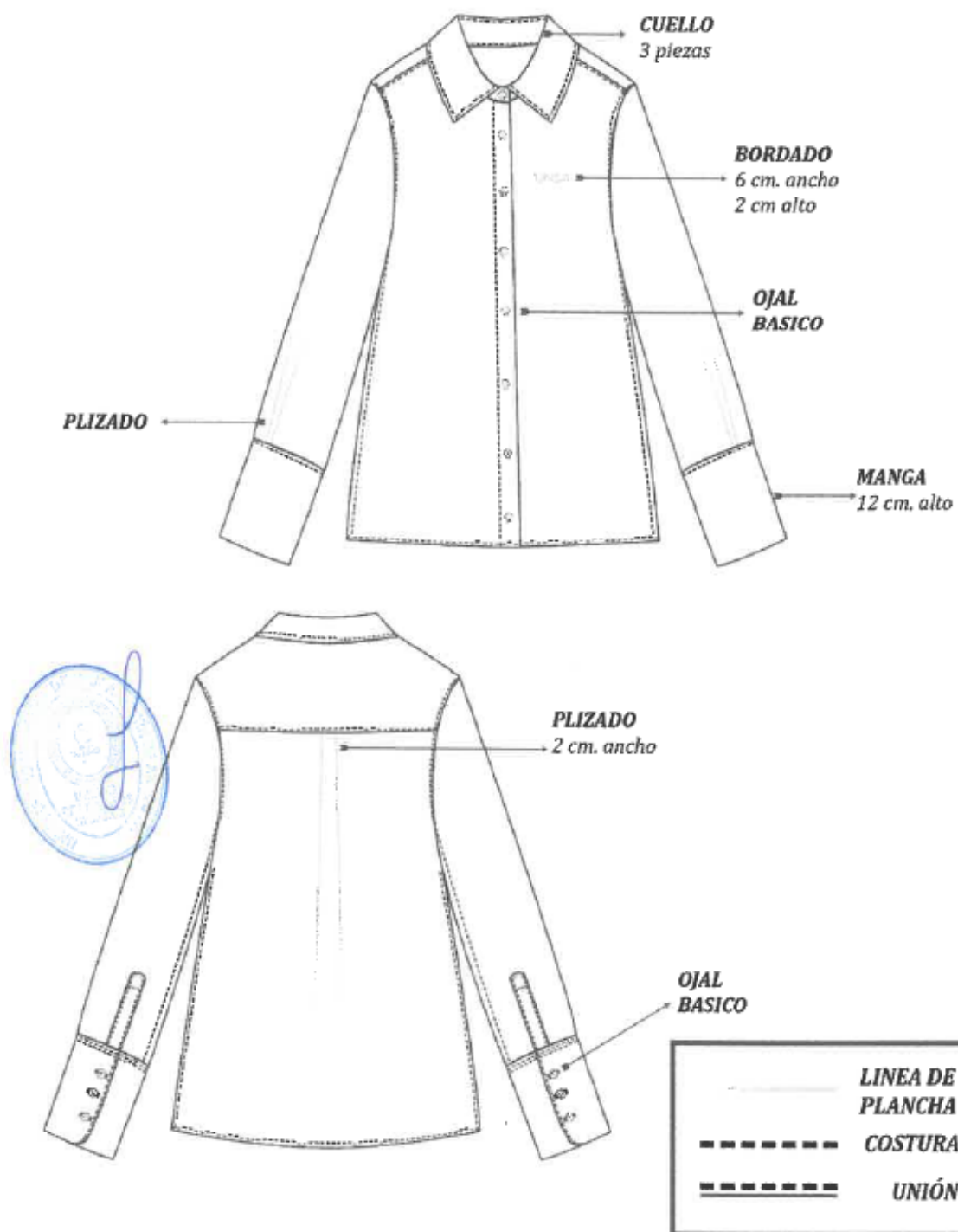
Dirección General de Administración  
Unidad de Recursos Humanos

ENVASE Y EMBALAJE	Los bienes se entregarán en porta terno de tela, etiquetadas con las respectivas tallas. Asimismo, deberá indicar en forma clara y legible el número de registro y talla del uniforme. En cuanto al rotulado, en cada una de las prendas se deberá contar como mínimo con la etiqueta de la marca, instrucciones de lavado y características de la tela.
----------------------	--



- Etiqueta de marca, instrucciones del lavado
- La confección de los uniformes será de acuerdo a tallas específicas establecidas en la Tabla de tallas
- Los uniformes deberán ser confeccionados con piezas completas, sin ser unidades con retazos o partes, aun cuando se traten de la misma tela.
- Las prendas deberán ser confeccionadas de manera que tengan suficiente ensanche.

**ANEXO H – BLUSA DAMA**



**Nota:** Las imágenes sólo son referenciales. Debe considerarse lo descrito en los cuadros adjuntos, lo cual también complementa a lo descrito en las Características Generales de Tela, Diseño, Confección y Acabados.



COLOR:	BLANCO
TIPO DE TEJIDO	GASA CREPE
COMPOSICION (%)	100% Polyester
PESO g/m2	110g/m2 (Con una tolerancia de +/- 11% g/m2)
ACABADO	Hilo Color teñido Tina/Disperso. Tela: Blanqueo – Mercerizado – Blanqueador óptico/Resinado – Pre Encogido. No trasluce Buen acabado, exento de fallas de material o confección. Etiqueta de marca, instrucciones del lavado y talla.
ENVASE Y EMBALAJE	En caja o Empaque de cartón rotulado

**ANEXO I – MASCADA DAMA**



DISEÑO	Clásico
COLOR	Guinda C: 17 M: 98 Y: 63 K: 64
DIMENSIONES	Largo 160 cm Ancho 65 cm
PESO	35 gr.
HILO COSTURA	Polyester 100% multifibra, acabado texturizado al tono del color de la tela.
COMPOSICIÓN	100% Polyester
ACABADOS	Etiquetas ubicadas en la vista posterior a la del fabricante, instrucciones del lavado y composición.
PRESENTACIÓN	Caja o empaque individual, rotulado.
TIPO DE MASCADA	Abierto

**Nota:** Las imágenes sólo es referencial. Debe considerarse lo descrito en los cuadros adjuntos, lo cual también complementa a lo descrito en las Características Generales de Tela, Diseño, Confección y Acabados.



### 3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

B	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p><b><u>ITEM PAQUETE I:</u> Uniforme institucional para varones</b></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a <b>S/. 710 505.00 (Setecientos diez mil quinientos cinco 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>Se consideran bienes similares a los siguientes: <b>Venta y/o confección de uniformes para personal de entidades públicas y/o privadas, tales como: camisas, sacos, faldas, pantalones, blusas, chalecos, sacones, polos, corbatas y/o pañoletas.</b></p> <p><b><u>ITEM PAQUETE II:</u> Uniforme institucional para dama</b></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a <b>S/. 597 000.00 (Quinientos noventa y siete 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>Se consideran bienes similares a los siguientes: <b>Venta y/o confección de uniformes para personal de entidades públicas y/o privadas, tales como: camisas, sacos, faldas, pantalones, blusas, chalecos, sacones, polos, corbatas y/o pañoletas.</b></p> <p><u>Acreditación (para ambos Items):</u></p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de compra, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago<sup>13</sup>, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p> <p>En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el <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>

<sup>13</sup> Cabe precisar que, de acuerdo con la **Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado**:

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

*(...)*

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

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

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

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

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

#### **Importante**

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

#### **Importante**

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

**CAPÍTULO IV**  
**FACTORES DE EVALUACIÓN**

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

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

**ITEM PAQUETE I y II**

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

**Importante**

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

## CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

### Importante

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

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

### **CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES**

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

### **CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO**

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

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

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

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

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

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

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

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

En caso de retraso en el pago por parte de LA ENTIDAD, salvo que se deba a caso fortuito o fuerza mayor, EL CONTRATISTA tendrá derecho al pago de intereses legales conforme a lo

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

establecido en el artículo 39 de la Ley de Contrataciones del Estado y en el artículo 171 de su Reglamento, los que se computan desde la oportunidad en que el pago debió efectuarse.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

*Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda*

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

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

#### **CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS**

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

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

En el caso que corresponda, consignar lo siguiente:

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

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

**Importante**

*En los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados sea igual o menor a doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.*

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

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

**Importante para la Entidad**

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

**CLÁUSULA NOVENA: ADELANTO DIRECTO**

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

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

*LA ENTIDAD debe entregar el monto solicitado dentro de [CONSIGNAR EL PLAZO] siguientes a la presentación de la solicitud del contratista.”  
Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda.*

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

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

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

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

**CLÁUSULA UNDÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA**

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

**CLÁUSULA DUODÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS**

La recepción conforme de la prestación por parte de LA ENTIDAD no enerva su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos, conforme a lo dispuesto por los artículos 40



de la Ley de Contrataciones del Estado y 173 de su Reglamento.

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

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

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

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

Donde:

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

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

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

#### **Importante**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: ANTICORRUPCIÓN**

EL CONTRATISTA declara y garantiza no haber, directa o indirectamente, o tratándose de una persona jurídica a través de sus socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o personas vinculadas a las que se refiere el artículo 7 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, ofrecido, negociado o

efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

DOMICILIO DEL CONTRATISTA: [CONSIGNAR EL DOMICILIO SEÑALADO POR EL POSTOR GANADOR DE LA BUENA PRO AL PRESENTAR LOS REQUISITOS PARA EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO]

La variación del domicilio aquí declarado de alguna de las partes debe ser comunicada a la otra

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

parte, formalmente y por escrito, con una anticipación no menor de quince (15) días calendario.

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

---

“LA ENTIDAD”

---

“EL CONTRATISTA”

**Importante**

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

---

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

## ANEXOS

**ANEXO N° 1**

**DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR**

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**LICITACIÓN PÚBLICA N° 006-2023-UNSA**  
Presente.-

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

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

**Autorización de notificación por correo electrónico:**

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

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de compra<sup>18</sup>

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

<sup>18</sup> Consignar en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200 000.00), cuando se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de compra.

**Importante**

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

**ANEXO N° 1**

**DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR**

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**LICITACIÓN PÚBLICA N° 006-2023-UNSA**  
Presente.-

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

Datos del consorciado 1			
Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
Correo electrónico :			

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

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

**Autorización de notificación por correo electrónico:**

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

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

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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



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

**Importante**

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

**ANEXO N° 2**

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

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**LICITACIÓN PÚBLICA N° 006-2023-UNSA**  
Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

**ANEXO N° 3**

**DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS**

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**LICITACIÓN PÚBLICA N° 006-2023-UNSA**  
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

**ANEXO N° 4**

**DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE ENTREGA**

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**LICITACIÓN PÚBLICA N° 006-2023-UNSA**  
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 SELECCIÓN**  
**LICITACIÓN PÚBLICA N° 006-2023-UNSA**  
Presente.-

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

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

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

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

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

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

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

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

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

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

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

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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

**Importante**

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



**ANEXO N° 6**

**PRECIO DE LA OFERTA**

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**LICITACIÓN PÚBLICA N° 006-2023-UNSA**  
Presente.-

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

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

- *En caso que el postor reduzca su oferta, según lo previsto en el artículo 68 del Reglamento, debe presentar nuevamente este Anexo.*
- *El postor que goce de alguna exoneración legal, debe indicar que su oferta no incluye el tributo materia de la exoneración, debiendo incluir el siguiente texto:*  
*"Mi oferta no incluye [CONSIGNAR EL TRIBUTO MATERIA DE LA EXONERACIÓN]"*.

**Importante para la Entidad**

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

*Incluir o eliminar, según corresponda*

ANEXO N° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**LICITACIÓN PÚBLICA N° 006-2023-UNSA**  
Presente.-

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

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	Nº CONTRATO / O/C / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>23</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>24</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>25</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>26</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>27</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>28</sup>
1										
2										
3										
4										

<sup>23</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>24</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>25</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>26</sup> Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

<sup>27</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>28</sup> Consignar en la moneda establecida en las bases.

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/C / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>23</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>24</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>25</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>26</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>27</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>28</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 SELECCIÓN**  
**LICITACIÓN PÚBLICA N° 006-2023-UNSA**  
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° 11**

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

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

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**LICITACIÓN PÚBLICA N° 006-2023-UNSA**  
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.*