

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

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



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

**SIMBOLOGÍA UTILIZADA:**

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

**CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:**

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

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

**INSTRUCCIONES DE USO:**

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

Elaboradas en enero de 2019

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



UNIVERSIDAD  
NACIONAL DE SAN CRISTÓBAL  
DE HUAMANGA  
*Real, Pontificia y Nacional*  
1677

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

### **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 014-2023-UNSCH-CS-1**

PRIMERA CONVOCATORIA

### **CONTRATACIÓN DE BIENES**

ADQUISICION DE UNIFORMES PARA EL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DOCENTE DE  
LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN CRISTOBAL DE HUAMANGA



## DEBER DE COLABORACIÓN

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

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

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

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





## **SECCIÓN GENERAL**

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

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



## CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 1.1. REFERENCIAS

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

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

### 1.2. CONVOCATORIA

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

### 1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

#### Importante

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

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

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

#### Importante

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



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

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

#### Importante

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

### 1.6. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

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

#### Importante

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

### 1.7. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

#### Importante

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

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



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

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

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

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

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

#### **1.9. CALIFICACIÓN DE OFERTAS**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



### 1.13. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

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

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

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

#### Importante

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



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

### 2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

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

#### Importante

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

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

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

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

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

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



### CAPÍTULO III DEL CONTRATO

#### 3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

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

#### Importante

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

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

#### 3.2. GARANTÍAS

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

##### 3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

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

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



#### Importante

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

### 3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

### 3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

#### Importante

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

#### Advertencia

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

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

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

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





#### **Advertencia**

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

### **3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS**

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

### **3.5. ADELANTOS**

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

### **3.6. PENALIDADES**

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

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

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

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

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

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

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

### **3.8. PAGOS**

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

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

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



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

**Advertencia**

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

**3.9. DISPOSICIONES FINALES**

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



## **SECCIÓN ESPECÍFICA**

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

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



## CAPÍTULO I GENERALIDADES

### 1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN CRISTOBAL DE HUAMANGA

RUC N° : 20143660754

Domicilio legal : PQ. PORTAL INDEPENDENCIA NRO. 57 U.V. PARQUE SUCRE AYACUCHO - HUAMANGA - AYACUCHO

Teléfono: : -

Correo electrónico: : abastecimiento@unsch.edu.pe

### 1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación de ADQUISICION DE UNIFORMES PARA EL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DOCENTE DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN CRISTOBAL DE HUAMANGA.

| PAQUETE | Ítem | Descripción                                  | Unidad de medida | Cantidad |
|---------|------|--|------------------|----------|
|         | 1    | Terno sastre para dama (administrativo)      | Unidad           | 157      |
|         | 2    | Terno sastre para caballero (administrativo) | Unidad           | 225      |
|         | 3    | Terno sastre para dama (docente)             | Unidad           | 112      |
|         | 4    | Terno sastre para caballero (docente)        | Unidad           | 322      |
| Total   |      |  |                  | 816      |

### 1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante FORMATO N° 02 el 11/07/2023

### 1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS

#### Importante

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

### 1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

El presente procedimiento se rige por el sistema 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 en el plazo de CIENTO VEINTE (120) DIAS en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

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

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben cancelar S/ 10.00 (Diez con 00/100 soles) en Caja de Recaudación de la UNSCH y recabar las bases en la Oficina de Abastecimiento.

##### **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 del año fiscal 2023.
- Ley N° 28411 - Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto.
- Ley N° 30225 y su modificación efectuada mediante Decreto Legislativo N° 1444. – Reglamento de la Ley N° 30225, aprobada mediante Decreto Supremo N° 344-2018-EF modificado mediante Decreto Supremo N° 377-2019-EF, Decreto supremo N° 168-2020-EF y Decreto Supremo N° 250-2020-EF y 162-2021-EF. - Ley N° 27444.
- Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 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 República.

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

- 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**)

<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/>



e) *Presentar muestras de los uniformes en talla (M), debiéndose estar confeccionadas estrictamente de acuerdo a las especificaciones técnicas solicitadas y cuyo cumplimiento será evaluado por el comité de selección, La(s) muestra(s) deberán tener identificación (ejemplo: etiqueta) del postor y de ser necesario la guía de remisión. Las muestras estarán constituidas por: 01 terno de caballero (saco y pantalón) y 01 terno para dama (saco y pantalón).*

*(Según el literal 5.2. del CAPITULO III REQUERIMIENTO de la presente base administrativa)*

f) *Declaración jurada de Garantía Comercial, por un periodo no menor a 12 meses a partir de la fecha de entrega del vestuario.*

g) *Carta de Autorización del Fabricante o representante autorizado en Perú*

h) Declaración jurada de plazo de entrega. **(Anexo N° 4)**<sup>4</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 órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección según corresponda, verifica la presentación de los documentos requeridos. De no cumplir con lo requerido, la oferta se considera no admitida.*

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

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

#### **2.2.2. Documentación de presentación facultativa:**

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

#### **Advertencia**

<sup>4</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.

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



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

### 2.3. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

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

#### Advertencia

*De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – 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).*

- Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- 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**).
- Detalle del precio de la oferta de cada uno de los bienes que conforman el paquete<sup>8</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 cuyos montos sean iguales o menores a doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias. Dicha excepción también aplica a los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados no supere el monto señalado anteriormente, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.*

<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 contrataciones por paquete.





#### Importante

- *Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.*
- *De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya<sup>9</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 VIRTUAL (<https://mesavirtual.unsch.edu.pe/mpv/>) O DE MANERA FÍSICA POR MESA DE PARTES DE LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL SAN CRISTÓBAL DE HUAMANGA sito en JR. AREQUIPA N° 175 TERCER PISO – AYACUCHO - HUAMANGA - AYACUCHO

#### 2.5. FORMA DE PAGO

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

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

- Recepción del RESPONSABLE DEL ÁREA DE ALMACÉN.
- Informe del funcionario responsable del LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.
- Guía de Remisión

Dicha documentación se debe presentar en MESA DE PARTES VIRTUAL O EN FORMA FÍSICA POR MESA DE PARTES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN CRISTOBAL DE HUAMANGA.

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



### CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

#### Importante

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

#### 3.1. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS



UNSCH

DIRECCIÓN GENERAL  
DE ADMINISTRACIÓN

Unidad de Recursos Humanos

**ADQUISICIÓN DE UNIFORMES PARA EL PERSONAL ADMINISTRATIVO  
DOCENTE Y OBRERO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL SAN CRISTOBAL  
DE HUAMANGA - 2023**

**1. Denominación de la Contratación**

Adquisición de Uniforme Institucional, para los servidores administrativos nombrados, contratados y obreros permanentes, docentes nombrados y contratados a dedicación exclusiva a tiempo completo y Jefes de Prácticas a Tiempo Completo, de la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga.

**2. Finalidad Pública**

El presente proceso de selección busca brindar las condiciones adecuadas de identificación y presentación personal a los trabajadores administrativos, docentes y obreros de la Universidad Nacional San Cristóbal de Huamanga mediante la adquisición de uniforme institucional.

**3. Antecedentes**

La entrega del uniforme institucional tiene por finalidad mejorar la identificación y presentación del personal administrativo, docente y obrero; durante el desarrollo de sus actividades, su uso permanente contribuirá a mejorar el desempeño laboral y la imagen institucional.

La Universidad Nacional San Cristóbal de Huamanga, mediante Resolución Rectoral N° 197-2023 UNSCH-R, aprueba la Directiva No 001-2023-URRHH-DIGA-UNSCHUNSCH "Directiva para el uso y entrega del uniforme institucional e indumentaria de trabajo en la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga", directiva que norma el beneficio con el uniforme institucional a todo el personal en mención y su uso obligatorio.

**4. Objetivos de la Contratación**

**4.1. Objetivo General**

- Adquirir uniforme institucional a los trabajadores administrativos docentes y obreros de la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga, para mejorar las condiciones de presentación y de identificación institucional, brindando mejores condiciones de trabajo en el marco de la Seguridad y Salud en el Trabajo.

**4.2. Objetivo Específico**

- Mejorar las condiciones de presentación e identificación del personal administrativo, docente y obrero de la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga para el desarrollo de sus labores.

**5. Alcance y Descripción de los Bienes a Contratar**

**5.1. Características y Condiciones**

**5.1.1. Características Técnicas**

**ÍTEM I: UNIFORME INSTITUCIONAL PARA DAMAS**

| REQUERIMIENTOS TÉCNICOS MÍNIMOS DE SACO PARA DAMAS |  |
|--|--|
| Modelo   | Saco corte princesa.   |
| Cuello   | Consta de 02 piezas (una exterior debidamente fusionado con entretela tejida y una pieza posterior al sesgo fusionada con entretela tejida), Embolsado a 1 cm con 301. |
| Solapa   | Fusionado con entretela tejida, al cuello con 3 cm de abertura con 301.  |

UNIDAD DE RECURSOS  
HUMANOS  
Jr. Arequipa N°175  
Correo: umrh@unsch.edu.pe



UNSCH

DIRECCIÓN GENERAL  
DE ADMINISTRACIÓN

Unidad de Recursos Humanos



|                            |                  |  |
|----------------------------|------------------|--|
| <b>Delantero derecho</b>   | <b>exterior</b>  | Lleva 02 ojales en línea con vivo de 5mm por 2.5mm de ancho de ojal, lleva un bolsillo tipo ojal invisible con vivo de 0.05 mm abertura según talla, con tapa de la misma tela del forro de 5 cm por 13 cm, medida según gráfico. Bolsa de bolsillo embolsado profundidad de 15cm a 2 cm (IR). |
| <b>Delantero izquierdo</b> | <b>exterior</b>  | Lleva 02 botones de 32 líneas al tono (teñidos en su masa), lleva un bolsillo tipo ojal con vivo de 5mm abertura según talla, con tapa de la misma tela del forro de 5 cm, bolsa de bolsillo embolsado a 2 cm orillado.  |
| <b>Delantero derecho</b>   | <b>interior</b>  | Totalmente forrado, vuelta de la tela fusionada y completa.  |
| <b>Delantero izquierdo</b> | <b>interior</b>  | Totalmente forrado, vuelta de la tela fusionada y completa, con bolsillo de 01 vivo de 1 cm de alto con ancho de 12 cm, etiqueta de confeccionista, procedencia y tratamiento de la prenda pegado encima de ojal de bolsillo en el forro delantero izquierdo.                                  |
| <b>Parte interna</b>       | <b>posterior</b> | Totalmente forrado, con fuelle de 3 cm de profundidad y en la parte superior del mismo con una pieza denominada cogotera en donde se pegará la etiqueta de marca de confeccionista y talla.  |
| <b>Espalda</b>             |                  | Con corte central unido a 2 cm con c/301 (IR).   |
| <b>Espalda princesa</b>    | <b>corte</b>     | Sesgado en curva a 1 cm a cada lado.   |
| <b>Mangas</b>              |                  | Unido a 1.5cm x lado (IR) c/301 basta de manga de 4 cm terminado.  |
| <b>Hombros</b>             |                  | De 4 mm de espesor, estos deben ser anatómicas prefabricadas de algodón (una a cada lado)  |
| <b>Costado</b>             |                  | Orillado a 3/16", unido a 2 cm x lado con 301, (IR)  |
| <b>Basta</b>               |                  | De ruedo 4cm terminado, fusionado con entretela<br>La medida de la basta incluye el remalle.   |
| <b>Ensanches</b>           |                  | De 2 cm (IR) en las costuras de costados y de 1.5cm (IR) en cortes auxiliares de 1 cm, prenda remallada con costuras abiertas.   |
| <b>Acabado</b>             |                  | Completamente vaporizado al vacío, costuras interiores remalladas.   |
| <b>Etiquetas</b>           |                  | Etiqueta de marca ubicada en la cogotera centrada en el parte superior pegado con costura recta a 2mm en todo el contorno insertado la etiqueta de talla.  |
| <b>Ojales</b>              |                  | Los ojales llevarán 02 vivos de 5mm o 1/2 cm con abertura de 2.5 cm, los vivos deben ser de 5 mm o 1/2 cm y el ancho del ojal de 2.5 cm  |
| <b>Tapas</b>               |                  | El saco de dama llevará tapas de la misma tela en el bolsillo de 5cm por 13 cm, delantero exterior   |
| <b>Cortes Auxiliares</b>   |                  | Los cortes auxiliares serán de 1.00 cm   |
| <b>Presentación</b>        |                  | La prenda deberá estar exento de defectos de confección y acabados en su parte externa, como interna, tales como: costuras saltadas, hilos sueltos, real planchado, defecto de fusionado, etc. Y serán presentados en colgadores plásticos y porta terno.                                      |
| <b>Color</b>               |                  | Color azul medio   |

UNIDAD DE RECURSOS  
HUMANOS  
Jr. Arequipa N°175  
Correo: urrh@unsch.edu.pe



UNSCH

DIRECCIÓN GENERAL  
DE ADMINISTRACIÓN

Unidad de Recursos Humanos

### DISEÑO DEL SACO PARA DAMA



Imagen Referencial.



#### REQUERIMIENTOS TÉCNICOS MÍNIMOS DE PANTALÓN DE DAMAS

| Modelo           | Clásico recto estilo sastre.  |
|------------------|---|
| Pretina          | Recta con dos piezas de 4.5 cm de ancho con cruce externo de 5 cm de largo (hasta la punta flecha) con tela al hilo, con refuerzo de entretela tejida fisionable, según diseño, lleva un ojal y 02 botones incluido el de repuesto en el interior de la pretina, lleva 02 colgadores de tafeta una a cada lado insertados al pie de la pretina, revete con tela de forro al pie de la pretina interior de 0.6 cm de ancho. Cierre color de la tela principal, con cremallera de diente metálico dorado, de 15cm a 18cm de largo, según medidas de la usuaria. |
| Bolsillo secreto | Ubicada oculto en el parte superior derecho de la prenda, tiene 9 cm de abertura útil por 11 cm de profundidad con atraque en los extremos de la abertura del bolsillo, bolsa de una sola pieza de tafeta remallado y embolsado con costura recta en los laterales a 01 cm.   |
| Delantero        | De 02 piezas con una pinza por lado de 8 cm de largo con jareta reforzada con entretela tejida fusionable y ribeteada por interior ancho del figurado de la jareta es de 2.5 cm con atraque inferior de 1.3cm lleva un cierre en centro superior pegado con costura recta. Jaretón reforzado con entretela tejida fisionable, embolsado con costura recta unido con el cierre y el delantero. Se precisa que el atraque en la parte inferior del figurado de la jareta será con atracadora.   |
| Espalda          | De 02 pinzas con una pinza de entalle de 8 cm de largo a cada lado.   |
| Cierre           | color de la tela principal con cremallera metálica de diente dorado de 15 cm de largo.  |
| Tiro fundillo    | Orillados y unidos con costura cadeneta con ensanches de 2.5 cm (IR) por lado en la parte superior terminando con un ensanche de 1 cm (IR) por lado en la parte inferior.   |
| Entrepierna      | Orillado y unido con costura recta a 1.5 cm (IR) por lado.  |
| Costados         | Orillado y unido con costura recta de 02cm (IR) por lado  |
| Botón            | 02 botones N°24 L de acrílicos teñidos en su masa de la tela principal incluida el botón de repuesto  |

UNIDAD DE RECURSOS  
HUMANOS  
Jr. Arequipa N°175  
Correo: urthh@unsch.edu.pe





UNSCH

DIRECCIÓN GENERAL  
DE ADMINISTRACIÓN

Unidad de Recursos Humanos

|                                      |   |
|--------------------------------------|---|
| <b>Basta</b>                         | De 4 cm (IR) orillado y cosido con maquina bastera puntada invisible.   |
| <b>Ojal</b>                          | Hecho con maquina ojaladora de 1.8 cm de largo.   |
| <b>Hilo</b>                          | Mercerizado 40/2 en las costuras de 100% poliéster al tono de acuerdo a la tela principal.  |
| <b>Costuras</b>                      | 11pp en recta remalle y cadeneta, ancho de remalle 0.5 cm   |
| <b>Acabados</b>                      | Costuras interiores de tela y tafeta totalmente remallado, prenda planchada y vaporizada.   |
| <b>Etiquetas</b>                     | De marca del confeccionista, talla y recomendaciones de uso y lavado colocados internamente. La etiqueta de tratamiento de prenda y lavado, irá pegado encima del ojal de bolsillo, en el delantero interior izquierdo, de acuerdo a lo establecido en las EE.TT. |
| <b>Presentación</b>                  | La prenda deberá estar exento de defectos de confección y acabados en su parte externa como interna, tales como: costuras saltadas, hilos sueltos, real planchado, defecto de fusionado, etc. Y serán presentados en colgador plástico y porta terno.             |
| <b>Color de la tela del pantalón</b> | Color azul medio  |

#### DISEÑO DE PANTALÓN PARA DAMA

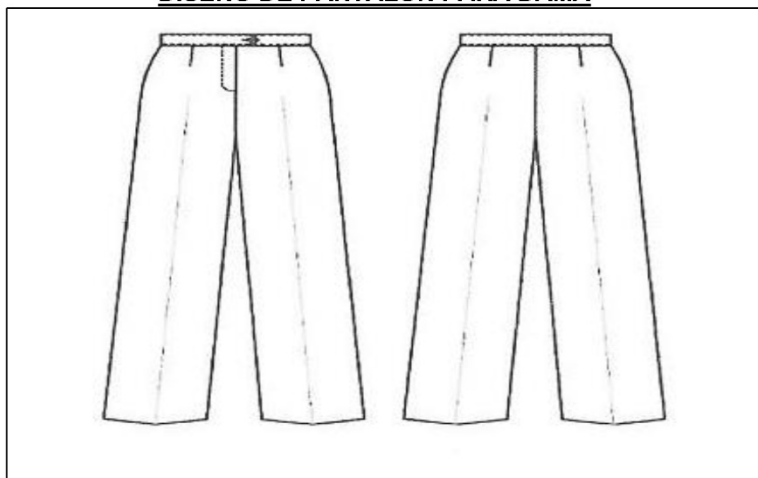


Imagen Referencial.



#### ÍTEM II: UNIFORME INSTITUCIONAL PARA CABALLEROS

| REQUERIMIENTOS TÉCNICOS MÍNIMOS DE SACO DE CABALLEROS |  |
|---|--|
| <b>Modelo</b>   | Saco clásico según diseño en dibujo plano con 2 botones en el delantero y sin abertura posterior.  |
| <b>Confección</b>                                     | Estilo sastre sobre medida para cada trabajador.   |
| <b>Costura</b>  | 11ppp, con hilo 100% poliéster 40/2 tono de la tela principal.   |
| <b>Cuello</b>   | Compuesto de tela principal superior y fieltro en inferior a juego de color de la tela principal. Llevan entretela tejida fisionable y brin (tejido tipo yute) remallado interior. |

UNIDAD DE RECURSOS  
HUMANOS  
Jr. Arequipa N°175  
Correo: urrh@unsch.edu.pe



UNSCH

DIRECCIÓN GENERAL  
DE ADMINISTRACIÓN

Unidad de Recursos Humanos

|                             |   |
|-----------------------------|---|
| <b>Coraza o empujado</b>    | Compuesto de 3 materiales y unidos mediante costura diagonal recta o zigzag sucesivas: filtro blanco o pelón (entretela no tejida composición poliéster), plástica (tejido urdimbre trama compuesto por algodón, poliéster) y cerda (tejido urdimbre trama que tiene propiedad de rebote horizontal al saco) debidamente confeccionado.   |
| <b>Vainas o chorrera</b>    | Ubicadas en la cabeza de las mangas al momento de unir las al cuerpo. Deben estar hechas de crin (tejido de urdimbre trama que contiene pelo de animal y algodón) cortada al sesgo y cosidas en la cabeza de la manga con la finalidad de darle forma y vuelo a la cabeza de la manga.  |
| <b>Delantero izquierdo</b>  | Lleva 02 ojales bordados a máquina tipo ojo chanco 3cm. De largo con corte 2.8cm y atraque de 0.5cm, simétricos y equidistantes según corresponda. En la parte superior del lado izquierdo va 1 bolsillo tipo cartera de 2.5cm de ancho y 11cm de largo. Lleva en la parte inferior bolsillo tipo ojal 0.6cm invisible, el corte de bolsillo (apertura). Las tapas 5.5cm ancho y 15cm largo con profundidad de 16cm. Los vivos del bolsillo son 0.5cm de ancho y 15cm de largo, la contratapa de tafeta. En la solapa del saco lleva ojal bordado a máquina tipo ojo chanco de fantasía de 2cm de largo que va a 2.5cm paralelo al borde superior sin corte y con atraque, la vuelta de una pieza tipo pistola y termina en la sisa colindante con la manga sobre esa pieza van los bolsillos internos. |
| <b>Delantero derecho</b>    | Lleva 02 botones N° 32L, simétricamente equidistantes según corresponda. En la parte inferior en el bolsillo interno superior derecho lleva 02 botones N° 32L y 24L de repuesto respectivamente a un extremo del bolsillo. Lleva en la parte inferior bolsillo tipo ojal con tapa. El corte del bolsillo (apertura) las tapas (6cm ancho y 15cm largo). Llevan una entretela tejida fisionable de refuerzo, y Los vivos del bolsillo son 0.6cm de ancho y 15cm de largo, la contratapa de tafeta. Además, lleva en el inferior del bolsillo exterior inferior derecho, bolsillo relojero bastillado a 1cm y respuntado al filo, la vuelta tipo pistola de una sola pinza y termina en la sisa colindante con la manga. Sobre esa manga va el bolsillo interno.  |
| <b>Bolsillos interiores</b> | Son 03 bolsillos con vivos de tela de 0.5cm de ancho para los principales 02 bolsillos internos superiores de 13cm de largo con profundidad de 15cm, los vivos de los bolsillos son de 0.6cm. (Incluye tapa triangular de tafeta labrada insertada con 01 ojalillo tipo flecha de tafeta de 0.7cm de ancho y su respectivo botón N° 24L), bolsillo porta lapicero tipo ojal de 3.5cm de largo, los vivos de los bolsillos es de 0.6cm y 01 bolsillo cigarrera tipo ojal de 10cm de largo, los vivos de 0.6cm por 12cm de profundidad.   |
| <b>Costadillo</b>           | Unido al delantero y espalda para un mejor entalle de la prenda, lleva refuerzo de entretela tejida fusible en toda la pieza. Tela y forro totalmente orillados por separado y unidos con costura recta, con ensanches de 2.5cm en espalda y 01cm en el lado delantero (IR). La abertura lateral de 1 6/7" de cruce en parte superior, al gusto de cada servidor.   |
| <b>Espalda</b>              | De 02 piezas y en la parte inferior central espalda sin abertura, el cual le dará vista por el revés del saco al trabajador en caso de llevar aberturas, estas deben ser de 24cm de largo. En la parte superior de espalda debe llevar el refuerzo de entretela tejida fusible van disminuyendo conforme van llegando a las sisas de las mangas.  |
| <b>Interior</b>             | Saco totalmente forrado con tafeta labrada 100% poliéster de primera calidad a la tonalidad de acuerdo al color de la tela principal. Lleva un fuelle en la parte central superior espalda de 03cm. de profundidad por 30cm. De largo debajo del escote no incluye remalle.   |

UNIDAD DE RECURSOS  
HUMANOS  
Jr. Arequipa N°175  
Correo: urhh@unsch.edu.pe



UNSCH

DIRECCIÓN GENERAL  
DE ADMINISTRACIÓN

Unidad de Recursos Humanos



|                                  |   |
|----------------------------------|---|
| <b>Mangas</b>                    | Sastre artesanal (manga mayor y manga menor), costuras abiertas de 01cm. (IR) Por lado y remallado con martillo de 0.9cm. De alto con sus respectivos botones N° 24L. La parte inferior bastas de 4.5cm. De ancho (IR). Con el forro.   |
| <b>Sisas</b>                     | Unión de mangas y cuerpo con costura recta a 01cm y remallado por separado.   |
| <b>Bolsas de bolsillo</b>        | Popelina bolsillera negro de composición 50% algodón 50% poliéster de una sola pieza pespuntados y remallado lateralmente de profundidad 16cm mínimo según persona.   |
| <b>Entretela</b>                 | Fusionable de peso apropiado de primera calidad, componentes del saco lleva (cuello, delantero, vueltas, tapa de bolsillos, cortes de bolsillo, espalda superior, sisas, costadillos, bastas de mangas, basta del saco y posterior), para la debida presentación y seguridad de las costuras.   |
| <b>Hombros</b>                   | Panqueque de espuma en parte superior del delantero (hombros), 100% poliéster, forrado con tela de forro, de forma anatómica ideal y liviano, pegado a mano.  |
| <b>Botones</b>                   | Acrílico 100% poliéster alto grado de resistencia a la rotura al uso y rasgado, teñidos en su masa de su tonalidad de acuerdo al color de la tela principal, el modelo debe ser el mismo en el saco que el pantalón, N° 32L, parte delantero más 01 botón de repuesto puesto parte interior y N° 24L, en línea para cada manga 03 botones, también va para bolsillos interiores más 01 botón de repuesto puesto en parte interna. |
| <b>Basta</b>                     | Basta de saco de 4.5cm de ancho y remallado.  |
| <b>Remallado</b>                 | (orillado) 0.5cm de ancho.  |
| <b>Ensanches</b>                 | Costuras principales costados y central espalda de 03cm por lado IR, tanto en la tela principal como en el forro, ensanches costuras auxiliares de 01cm por lado y remallados.  |
| <b>Costura</b>                   | La prenda de fino acabado de alta costura.  |
| <b>Etiquetas</b>                 | El orillo del fabricante de tela principal en las vistas de bolsillos en el interior de la prenda, ubicadas en la parte interna: etiqueta de confeccionista cuidado e instrucciones de lavado y uso. La etiqueta de tratamiento de prenda y lavado, irá pegado encima del ojal de bolsillo, en el delantero interior izquierdo, de acuerdo a lo establecido en las EE.TT.   |
| <b>Acabado y presentación</b>    | Prenda totalmente remallada con orillado de 0.5cm de ancho por separado tela y forro, planchado y vaporizado. Exenta de defectos de materiales y confección, hilos sueltos, costuras saltados y defecto de fusonado. Con su respectivo colgador plástico y porta terno con cierre, etc.   |
| <b>Color de la tela del saco</b> | Color azul medio  |

UNIDAD DE RECURSOS  
HUMANOS  
Jr. Arequipa N°175  
Correo: urrh@unsch.edu.pe





UNSCH

DIRECCIÓN GENERAL  
DE ADMINISTRACIÓN

Unidad de Recursos Humanos

### DISEÑO DEL SACO PARA CABALLERO

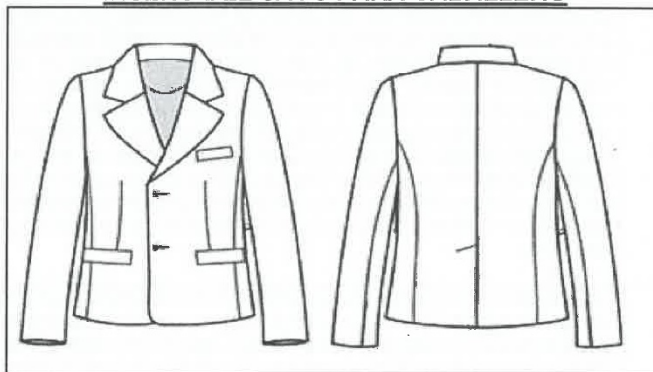


Imagen Referencial.

#### REQUERIMIENTOS TÉCNICOS MÍNIMOS DE PANTALÓN DE CABALLEROS

|                                 |   |
|---------------------------------|---|
| <b>Modelo</b>                   | Clásico estilo sastre.  |
| <b>Confección</b>               | Sobre medida para cada trabajador.  |
| <b>Costura</b>                  | 11ppp con hilo 40/2 100% poliéster del color de la tela principal, interior remallado totalmente. Orillado de 0.5cm de ancho.   |
| <b>Delantero</b>                | Lleva 02 pliegues tumbados hacia la garetá, con una separación entre pliegues de 3.8cm. Los bolsillos son sesgados uno a cada lado respuntado al filo y abertura de 17.5cm. De largo en el cual desde el interior vuelta de cada bolsillo se aprecia el orillo del fabricante de la tela. Bolsillos con atraques a sus extremos, atraque superior de 01cm de la pretina e inferior a 0.5cm del vivo, los bolsillos tiene 16.5cm de abertura útil. Las vistas de la vistas de la tela principal se empalman en el interior del bolsillo con la bolsa de popelina bolsillera, cada bolsillo delantero lleve atraques superior e inferior de 01cm en los extremos al filo de boca del bolsillo se aprecia filo de la tela de 4mm en cada bolsillo. |
| <b>Garetá</b>                   | Con refuerzo de entreteja tejida fusible y forrado con tela, el acabado interior ribeteado y unido al delantero con costura recta de 01cm y respuntado al filo, lleva 01 cierre diente dorado pegado con costura recta de 07mm de gauge el ancho del figurado de la garetá es de 3.5cm en la parte inferior lleva un atraque diagonal de 1.3cm para mayor seguridad al cierre.  |
| <b>Garetón</b>                  | Con refuerzo de entreteja tejida fusible, además va embolsado con tela bolsillera con costura recta de 07mm unido con cierre y el delantero con costura recta 01cm del orillo. Este lleva 01 ojal templador de 03cm con corte de 1.8cm.   |
| <b>Espalda</b>                  | Lleva 02 pinzas y lleva 02 bolsillos posteriores horizontales.  |
| <b>Fundillo parte posterior</b> | Con 02 bolsillos tipo ojal ubicados a 6.5cm de la pretina por las pinzas en ambos extremos.   |

UNIDAD DE RECURSOS  
HUMANOS  
Jr. Arequipa N°175  
Correo: umrh@unsch.edu.pe



UNSCH

DIRECCIÓN GENERAL  
DE ADMINISTRACIÓN

Unidad de Recursos Humanos

|                              |   |
|------------------------------|---|
| <b>Bolsillos posteriores</b> | Cada uno lleva 02 vivos mellizos de 1.3cm de ancho con abertura de 13.5cm atracados en los extremos, los cortes de los bolsillos llevan entretela tejida para mayor firmeza, también lleva en la parte central de cada lado 01 ojalillo tipo flecha de tela 0.8cm de ancho cada uno por 2.5cm de largo visible doblado y 01 botón N° 24L de acrílico de la tonalidad de acuerdo al color de tela principal del mismo que el saco. Las bolsas de bolsillos tienen 02 vistas en la misma tela principal y están unidas con costura ribeteada, desde el interior del pantalón una de las bolsas lleva marca del confeccionista. En la parte del tiro cruce delantero y fundillos lleva un refuerzo de popelina bolsillera en forma de trapecio embolsado debidamente presentado, el cual va fijado al garetón con costura recta y fijada a la entrepierna con un atraque de 1.5cm a cada lado.   |
| <b>Pretina</b>               | 4cm de ancho compuesta por 02 partes con entretela tejida fusional y forro de pretina de tela popelina, la pretina va unida al pantalón juntamente con 07 pasadores compartidos según diseño de 1.1cm de ancho cada uno por 05cm de largo, los cuales son atracados 01cm de ancho en parte superior e inferior interiormente. El forro de la pretina es preparado con popelina bolsillera 50% de algodón y 50% de poliéster, en el interior de ella se encuentra un alma de van roll entretela tejida que da consistencia a la pretina. El forro de la pretina tiene una cinta de jebe elástica antideslizante, en la parte interna de la pretina lleva 01 botón N° 24L de la tonalidad de tela principal y 01 botón N°24L de repuesto interiormente, bolsillo secreta al filo de la pretina oculto ubicado en la parte derecha del delantero del pantalón y atraques verticales al tono de la tela en los extremos, las medidas de 9cm de abertura útil y 11cm de profundidad, la bolsa es de una sola pieza completamente remallado y con costura recta en los costados. El cruce es exterior y la medida es de 4cm. La medida de 4cm de cruce externo de la pretina será tomada hasta la punta de la flecha. |
| <b>Cierre</b>                | Diente dorado con cremallera metálica de gran resistencia extra dúctil de primera calidad de 18cm de largo, color de la tela principal según la persona.  |
| <b>Ojales-botones</b>        | 02 botones N° 24L, en la parte posterior con sus respectivos ojales tipo presilla de tela. 01 ojal en el garetón que tiene la función de templador en la parte delantera de la bragueta, los mismos deben ser del mismo juego de botones del saco N° 24L, a la tonalidad de tela principal, botones teñidos en su misma masa.   |
| <b>Basta</b>                 | Recta doblado de 05cm remallado y costura invisible además lleva puntera reforzada y taquera en la parte posterior.   |
| <b>Ensanches</b>             | En la espalda un ensanche de 3.5cm por lado en la cintura espalda y que va disminuyendo conforme va llegando al fondillo hasta 1.5cm por lado acabado de la costura recta y ribeteada en popelina bolsillera 50% de algodón y 50% de poliéster, en los costados tanto en delantero como espalda, con una costura normal de 01cm por lado y remallados. En los entrepiernas en la espalda un ensanche de 2.5cm mas el remalle, desde la altura del fundillo hasta el borde de la basta con la finalidad de que se pueda ensanchar el pantalón en la cadera, fundillo y pierna si el caso fuera, al igual que el delantero que solo lleva 1.5cm mas el remalle desde la altura del fundillo hasta el borde de la basta.   |
| <b>Entretela</b>             | Utilizar una misma entretela tejida fusional de peso apropiado y de primera calidad, igual al saco en los componentes del pantalón, pretina, vueltas de bolsillo, cortes de bolsillos, garetá y garetón, etc. Para la debida presentación y seguridad de las costuras.  |
| <b>Remalle (orillado)</b>    | De 0.5cm de ancho.  |
| <b>Acabado</b>               | La prenda de fino acabado de alta costura, interiormente costuras abiertas y totalmente remalladas por separado la tela, planchado y vaporizado.  |

UNIDAD DE RECURSOS  
HUMANOS  
Jr. Arequipa N°175  
Correo: urrh@unsch.edu.pe



UNSCH

DIRECCIÓN GENERAL  
DE ADMINISTRACIÓN

Unidad de Recursos Humanos

|                                      |   |
|--------------------------------------|---|
| <b>Etiquetas</b>                     | El orillo fabricante de tela principal en las vistas de bolsillos de prenda ubicadas en parte interna la etiqueta de marca del confeccionista y de instrucciones de lavado, cuidado y uso. La etiqueta de tratamiento de prenda y lavado, irá pegado encima del ojal de bolsillo, en el delantero interior izquierdo, de acuerdo a lo establecido en las EE.TT. |
| <b>Presentación</b>                  | La prenda exenta de defectos de materiales y/o insumos, confección y acabados en su parte externa e interna, hilos sueltos y defecto de fusionado, etc.   |
| <b>Color de la tela del pantalón</b> | Color azul medio  |

### DISEÑO DE PANTALÓN PARA CABALLERO

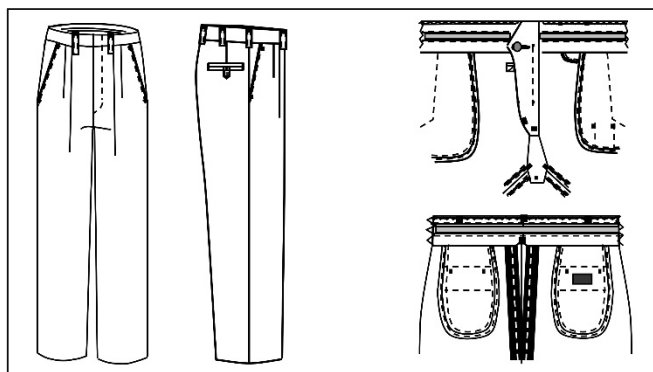


Imagen Referencial.

- La pretina del pantalón debe ser con dos piezas.

UNIDAD DE RECURSOS  
HUMANOS  
Jr. Arequipa N°175  
Correo: urrh@unsch.edu.pe



UNSCH

DIRECCIÓN GENERAL  
DE ADMINISTRACIÓN

Unidad de Recursos Humanos

### ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE LA TELA PARA UNIFORME DE CABALLEROS Y DAMAS

DESCRIPCION : Lanilla Fifty Fifty color azul medio

COMPOSICION (ASTM D-629 parte 18.6.2) : (45% LANA 55% POLIESTER)  $\pm$  5%

ANCHO ENTRE ORILLOS : 148 CMS Mínimo

PESO GRMS/LINEAL (ASTM D-3776) : 255  $\pm$  5% (incluye orillos)

PESO GRMS/M2 (ASTM D-3776) : 165  $\pm$  5%

ARMADURA : TELA 1/1

#### TITULO DE HILADO (ASTM - 1059)

Urdimbre : Nm 2/60  $\pm$  5%

Trama : Nm 2/60  $\pm$  5%



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

Urdimbre : 23.0  $\pm$  2

Trama : 21.0  $\pm$  2

#### ESTABILIDAD DIMENSIONAL (AATCC -158)

Urdimbre : -1.0% Máximo

Trama : -0.5% Máximo

#### SOLIDEZ DE COLOR

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

AL SUDOR ACIDO (AATCC-15) : 3.5 Mínimo

AL SUDOR ALCALINO (AATCC-15) : 3.5 Mínimo

AL FROTE SECO (AATCC-8) : 4.0 Mínimo

AL FROTE HUMEDO (AATCC-8) : 3.5 Mínimo

AL LAVADO EN SECO (AATCC-132) : 4.0 Mínimo

ACABADO : TERMOFIJADO Y DECATIZADO

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

UNIDAD DE RECURSOS  
HUMANOS  
Jr. Arequipa N°175  
Correo: umhh@unsch.edu.pe





UNSCH

DIRECCIÓN GENERAL  
DE ADMINISTRACIÓN

Unidad de Recursos Humanos

### FOTOGRAFIA REFERENCIAL DE LA TELA



### NUMERO DE BENEFICIARIOS

| Ítem N° | Descripción       | Beneficiarios                | Cantidad |
|---------|-------------------|------------------------------|----------|
| 01      | VESTUARIO DAMAS   | ADMINISTRATIVAS (276 Y 1057) | 157      |
|         |                   | DOCENTES                     | 112      |
| 02      | VESTUARIO VARONES | ADMINISTRATIVOS (276 Y 1057) | 225      |
|         |                   | DOCENTES                     | 322      |
| TOTALES |                   |                              | 816      |

La cantidad es referencial puede variar, por desvinculación (renuncia, destitución, fallecimiento) del personal administrativo, docente y obreros de la UNSCH. Por lo que la cantidad de ternos

UNIDAD DE RECURSOS  
HUMANOS  
Jr. Arequipa N°175  
Correo: urhh@unsch.edu.pe



UNSCH

DIRECCIÓN GENERAL  
DE ADMINISTRACIÓN

Unidad de Recursos Humanos

de damas y caballeros será determinada según la cantidad de mediciones que realice el proveedor al personal administrativo, docente y obreros de la UNSCH, en cumplimiento de los requisitos para ser beneficiarios.

#### 5.1.2. Embalaje

Los uniformes serán entregados en un porta ternos de manera individual con el nombre completo de cada beneficiario escrito a máquina y embalados en orden alfabético, para posterior ordenamiento a cargo del proveedor en el local de distribución.

#### 5.1.3. Transporte

Los uniformes serán transportados en adecuadas condiciones, pudiendo ser cajas, percheros empotrados en el vehículo, etc. lo cual se evidenciará por la ausencia de arrugas en los ternos, así como la ausencia de manchas en el porta ternos.

#### 5.1.4. Garantía Comercial

El proveedor presentará una declaración jurada de garantía. El periodo de garantía será no menor de 12 meses a partir de la fecha de la entrega del vestuario.

#### 5.2. Presentación de muestra

Las muestras del uniforme se presentarán en talla (M), debiendo estar confeccionadas estrictamente de acuerdo a las especificaciones técnicas solicitadas y cuyo cumplimiento será evaluado por el Comité de Selección. La(s) muestra(s) deberán tener identificación (Ejemplo: etiqueta) del postor y de ser necesario la guía de remisión. Las muestras estarán constituidas por: 01 terno de caballero (saco y pantalón) y 01 terno de para dama (saco y pantalón).

La muestra deberá ser presentada de conformidad con todas las especificaciones técnicas exigidas en la tela y diseño. Las muestras que no cumplan con las especificaciones técnicas mínimas exigidas, será considerada por **NO ADMITIDA**, sin reclamo alguno.

Las muestras serán evaluadas en la etapa de admisibilidad y serán presentadas un día antes a la presentación de ofertas por mesa partes de la universidad, dentro del horario de atención.

La presentación de la muestra se realizará para verificar los requerimientos técnicos mínimos de las prendas de vestir detalladas en las Bases administrativas y estará a cargo de un personal especialista en el tema designado por la Unidad de Recursos Humanos.

#### 5.3. Capacidad Técnica

Para la etapa de toma de medidas el contratista deberá contar con especialistas en toma de medidas, entre sastres y costureras, quienes se encargarán de la toma de medidas del personal. El tiempo de la toma de medidas será como máximo de 04 días hábiles.

Para la toma de medidas, el área usuaria verificará el formato de registro, donde se detalle claramente los nombres de los beneficiarios y las medidas (en números y letras grandes y legibles), para evitar reclamos posteriores en correcciones que no deban corresponder, como, por ejemplo, pantalones cortos en un trabajador alto, boca estrecha del pantalón, saco grande en una trabajadora de talla mediana, saco con mangas cortas, saco apretado, etc. Si el beneficiario se tomó las medidas con el proveedor, sólo debería corresponderle entalles en el terno. Para que sirva como referente al proveedor, adicionalmente se registrará la talla que usa el beneficiario, tanto en el saco como en el pantalón que muchas veces es diferente.

Para evitar reclamos de los beneficiarios, respecto a la confección de sus ternos, el proveedor remitirá a la Unidad de Recursos Humanos, una copia de las mediciones realizadas a los trabajadores, los que servirán de referente si existiera incoherencia entre las mediciones y el terno entregado, lo cual será pasible de penalidad.

Si el personal administrativo, docente y obrero de la UNSCH, no se toma las medidas correspondientes, dentro del plazo establecido (por motivos de fuerza mayor o fortuito), podrá proporcionar sus medidas al proveedor (bajo su responsabilidad, por una inadecuada medición)

UNIDAD DE RECURSOS  
HUMANOS  
Jr. Arequipa N°175  
Correo: urrh@unsch.edu.pe



UNSCH

DIRECCIÓN GENERAL  
DE ADMINISTRACIÓN

Unidad de Recursos Humanos

y también la talla de pantalón y saco, la cual se registrará en el borde superior derecho del formato que registra sus medidas, caso contrario, perderá el beneficio de recibir el uniforme institucional, por lo que no tendrá lugar a reclamo alguno. Las tallas medidas proporcionadas por el usuario, no están sujetos a cargo o compostura por parte del proveedor.

Si algún trabajador desea confeccionarse el pantalón con forro, es factible su realización siempre y cuando el costo sea asumido por el trabajador, considerándose un cobro mesurado y coherente a los precios de mercado.

#### 5.4. Lugar y Plazo de Ejecución de la Prestación

##### 5.4.1. Lugar

La recepción de los ternos se realizará en los almacenes de la entidad, sito en Jr. Arequipa N° 175 local Garcilaso; ante el responsable del área de almacén, en coordinación con el personal designado por la Unidad de Recursos Humanos.

##### 5.4.2. Plazo y Cronograma

La entrega de los ternos, se debe efectuar en un plazo máximo de **CIENTO VEINTE (120)** días calendarios, contados a partir del día siguiente de suscrito el contrato, incluye la toma de medidas en un plazo máximo de 04 (cuatro) días hábiles contados a partir del día siguiente de suscrito el contrato. Para la recepción se coordinará el horario con el almacenero y área usuaria.

##### 5.4.3 Canje y/o reposición y entalle

En caso de detectarse deficiencias en la calidad de los bienes ofertados, el plazo máximo para el canje y/o reposición es de 10 (diez) días calendarios a partir del día siguiente de notificada la observación al contratista.

El mayor inconveniente que se pueda presentar en los ternos confeccionados es el entalle, para lo cual el proveedor, deberá verificar las medidas iniciales tomadas al trabajador, comprobado ello realizar los entalles en 15 días como máximo.

#### 5.5. Conformidad

La conformidad será otorgada por la Unidad de Recursos Humanos cumplida la ejecución del objeto de contratación a satisfacción de la entidad, con la intervención previa de un especialista entendido en el tema por parte del área usuaria.

Para la entrega de la conformidad, el proveedor habrá concluido los entalles que solicitaran los beneficiarios y que no deben exceder en número según lo estipulado líneas arriba

#### 5.6. Responsabilidades del contratista

El contratista es responsable por la calidad del producto ofrecido y por los vicios ocultos de los bienes ofertados por un plazo no menor de un (01) año contado a partir de la conformidad otorgada, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 40 de la Ley de Contrataciones del Estado y 146 de su Reglamento.

#### 5.7. Forma de Pago

Será con depósito en cuenta CCI y contra entrega de los uniformes entallados, en cumplimiento del cronograma establecido luego de emitida la Orden de Compra, por la Unidad de Abastecimiento.

#### 5.8. Adelantos

No corresponde

#### 5.9. Sistema de contratación

A precios unitarios.



UNIDAD DE RECURSOS  
HUMANOS  
Jr. Arequipa N°175  
Correo: urhh@unsch.edu.pe





UNSCH

DIRECCIÓN GENERAL  
DE ADMINISTRACIÓN

Unidad de Recursos Humanos

## 6. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

### A CAPACIDAD LEGAL

#### HABILITACIÓN

##### Requisitos:

Licencia de funcionamiento vigente emitido por la municipalidad de su jurisdicción donde se ubique el taller de confección.

##### Importante

*De conformidad con la Opinión N° 186-2016/DTN, la habilitación de un postor, está relacionada con cierta atribución con la cual debe contar el proveedor para poder llevar a cabo la actividad materia de contratación, este es el caso de las actividades reguladas por normas en las cuales se establecen determinados requisitos que las empresas deben cumplir a efectos de estar habilitadas para la ejecución de determinado servicio o estar autorizadas para comercialización de ciertos bienes en el mercado.*

##### Acreditación:

Copia simple de licencia de funcionamiento vigente, emitido por la municipalidad de su jurisdicción, el cual debe corresponder al objeto de la presente contratación.

##### Importante

*En el caso de consorcios, cada integrante del consorcio que se hubiera comprometido a ejecutar las obligaciones vinculadas directamente al objeto de la convocatoria debe acreditar este requisito.*

### B EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

##### Requisitos:

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a **S/ 858,471.02 (OCHOCIENTOS CINCUENTA Y OCHO MIL CUATROCIENTOS SETENTA Y UNO CON 02/100 SOLES)**, por la venta de bienes iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.

En el caso de postores que declaren en el Anexo N° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de **S/107,308.88 (CIENTO SIETE MIL TRESCIENTOS OCHO CON 88/100 SOLES)** por la venta de bienes iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.

Se consideran bienes similares a los siguientes:

- Confección y/o venta de uniforme institucional o vestuario institucional para caballeros.
- Confección y/o venta de uniforme institucional o vestuario institucional para damas.

##### Acreditación:

La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de compra, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documentada y fehacientemente,



UNIDAD DE RECURSOS  
HUMANOS  
Jr. Arequipa N°175  
Correo: umhh@unsch.edu.pe





UNSCH

DIRECCIÓN GENERAL  
DE ADMINISTRACIÓN

Unidad de Recursos Humanos



con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta o cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago<sup>1</sup>, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.

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

En el caso de suministro, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.

En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.

Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del 20.04.2014, la calificación se ceñirá al método descrito en la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado", debiendo presumirse que el porcentaje de las obligaciones equivale al porcentaje de participación de la promesa de consorcio o del contrato de consorcio. En caso que en dichos documentos no se consigne el porcentaje de participación se presumirá que las obligaciones se ejecutaron en partes iguales.

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

Si el postor acredita experiencia de una persona absorbida 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".*

<sup>1</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".*

UNIDAD DE RECURSOS  
HUMANOS  
Jr. Arequipa N°175  
Correo: [urhh@unsch.edu.pe](mailto:urhh@unsch.edu.pe)



UNSCH

DIRECCIÓN GENERAL  
DE ADMINISTRACIÓN

Unidad de Recursos Humanos



**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.

UNIDAD DE RECURSOS  
HUMANOS  
Jr. Arequipa N°175  
Correo: umrh@unsch.edu.pe

**Importante**



*Para determinar que los postores cuentan con las capacidades necesarias para ejecutar el contrato, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, incorpora los requisitos de calificación previstos por el área usuaria en el requerimiento, no pudiendo incluirse requisitos adicionales, ni distintos a los siguientes:*



### 3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

|           |   |
|-----------|---|
| <b>A.</b> | <b>CAPACIDAD LEGAL</b>  |
|           | <b>HABILITACIÓN</b>   |
|           | <u>Requisitos:</u><br><br>Licencia de funcionamiento vigente emitido por la municipalidad de su jurisdicción donde se ubique el taller de confección  |
|           | <div><b>Importante</b><br/><i>De conformidad con la Opinión N° 186-2016/DTN, la habilitación de un postor, está relacionada con cierta atribución con la cual debe contar el proveedor para poder llevar a cabo la actividad materia de contratación, este es el caso de las actividades reguladas por normas en las cuales se establecen determinados requisitos que las empresas deben cumplir a efectos de estar habilitadas para la ejecución de determinado servicio o estar autorizadas para la comercialización de ciertos bienes en el mercado.</i></div><br><u>Acreditación:</u><br><br>Copia simple de licencia de funcionamiento vigente, emitido por la municipalidad de su jurisdicción, el cual debe corresponder al objeto de la presente contratación.<br><div><b>Importante</b><br/><i>En el caso de consorcios, cada integrante del consorcio que se hubiera comprometido a ejecutar las obligaciones vinculadas directamente al objeto de la convocatoria debe acreditar este requisito.</i></div>   |
| <b>B.</b> | <b>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</b>  |
|           | <u>Requisitos:</u><br><br>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a <b>S/ 858,471.02 (OCHOCIENTOS CINCUENTA Y OCHO MIL CUATROCIENTOS SETENTA Y UNO CON 02/100 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.<br><br>En el caso de postores que declaren en el Anexo N° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de <b>S/ 107,308.88 (CIENTO SIETE MIL TRESCIENTOS OCHO CON 88/100 SOLES)</b> por la venta de bienes iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.<br><br>Se consideran bienes similares a los siguientes : <ul style="list-style-type: none"><li>• Confección y/o venta de uniforme institucional o vestuario institucional para caballeros.</li><li>• Confección y/o venta de uniforme institucional o vestuario institucional para damas.</li></ul> <u>Acreditación:</u><br><br>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>10</sup> correspondientes a un máximo de |

<sup>10</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”



veinte (20) contrataciones.

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

En el caso de suministro, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.

En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.

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

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

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

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

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

#### Importante

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

#### 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 DJ.*

(...)

*"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".*



#### CAPÍTULO IV FACTORES DE EVALUACIÓN

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

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

| FACTOR DE EVALUACIÓN  | PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN   |
|---|--|
| <b>A. PRECIO</b>  |  |
| <p><u>Evaluación:</u><br/>Se evaluará considerando el precio ofertado por el postor.</p> <p><u>Acreditación:</u><br/>Se acreditará mediante el documento que contiene el precio de la oferta (<b>Anexo N° 6</b>).</p> | <p>La evaluación consistirá en otorgar el máximo puntaje a la oferta de precio más bajo y otorgar a las demás ofertas puntajes inversamente proporcionales a sus respectivos precios, según la siguiente fórmula:</p> $P_i = \frac{O_m \times PMP}{O_i}$ <p>i = Oferta<br/>P<sub>i</sub> = Puntaje de la oferta a evaluar<br/>O<sub>i</sub> = Precio i<br/>O<sub>m</sub> = Precio de la oferta más baja<br/>PMP = Puntaje máximo del precio</p> <p style="text-align: right;"><b>80 puntos</b></p> |

| OTROS FACTORES DE EVALUACIÓN   | 20 puntos  |
|--|--|
| <b>B. PLAZO DE ENTREGA<sup>11</sup></b>  |  |
| <p><u>Evaluación:</u><br/>Se evaluará en función al plazo de entrega ofertado, el cual debe mejorar el plazo de entrega establecido en las Especificaciones Técnicas.</p> <p><u>Acreditación:</u><br/>Se acreditará mediante la presentación de declaración jurada de plazo de entrega. (<b>Anexo N° 4</b>)</p> <div><p><b>Importante</b></p><p><i>En el caso de la modalidad de ejecución llave en mano el plazo de entrega incluye además la instalación y puesta en funcionamiento.</i></p></div> | <p>De <b>70</b> hasta <b>90</b> días calendario:<br/><b>20 puntos</b></p> <p>De <b>91</b> hasta <b>110</b> días calendario:<br/><b>10 puntos</b></p> |
| <b>PUNTAJE TOTAL</b>   | <b>100 puntos<sup>12</sup></b>   |

**Importante**

<sup>11</sup> Este factor podrá ser consignado cuando del expediente de contratación se advierta que el plazo establecido para la entrega de los bienes admite reducción, para lo cual deben establecerse rangos razonables para la asignación de puntaje, esto es que no suponga un riesgo de incumplimiento contractual y que represente una mejora al plazo establecido.

<sup>12</sup> Es la suma de los puntajes de todos los factores de evaluación.



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





## CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

### Importante

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

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

### **CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES**

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

### **CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO**

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

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

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

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

### **CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO<sup>13</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

<sup>13</sup> En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.





mayor, EL CONTRATISTA tendrá derecho al pago de intereses legales conforme a lo establecido en el artículo 39 de la Ley de Contrataciones del Estado y en el artículo 171 de su Reglamento, los que se computan desde la oportunidad en que el pago debió efectuarse.

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

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

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

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

#### **CLÁUSULA ...: PRESTACIONES ACCESORIAS<sup>14</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

<sup>14</sup> De conformidad con la Directiva sobre prestaciones accesorias, los contratos relativos al cumplimiento de la(s) prestación(es) principal(es) y de la(s) prestación(es) accesorias, pueden estar contenidos en uno o dos documentos. En el supuesto que ambas prestaciones estén contenidas en un mismo documento, estas deben estar claramente diferenciadas, debiendo indicarse entre otros aspectos, el precio y plazo de cada prestación.



mantenerse vigente hasta el cumplimiento total de las obligaciones garantizadas.

#### Importante

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

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

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

#### Importante para la Entidad

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

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

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

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

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

Donde:

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

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

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

#### **Importante**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

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

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

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

#### **CLÁUSULA 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>15</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

<sup>15</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).



#### PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO]

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

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

\_\_\_\_\_  
“LA ENTIDAD”

\_\_\_\_\_  
“EL CONTRATISTA”

#### Importante

*Este documento puede firmarse digitalmente si ambas partes cuentan con firma digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales<sup>16</sup>.*

<sup>16</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**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 014-2023-UNSCH-CS-1**

Presente.-

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

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

#### Autorización de notificación por correo electrónico:

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

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de compra<sup>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>17</sup> Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

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



**Importante**

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

**ANEXO N° 1**

**DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR**

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 014-2023-UNSCH-CS-1**

Presente.-

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

|                                       |  |               |  |    |  |
|---------------------------------------|--|---------------|--|----|--|
| Datos del consorciado 1               |  |               |  |    |  |
| Nombre, Denominación o Razón Social : |  |               |  |    |  |
| Domicilio Legal :                     |  |               |  |    |  |
| RUC :                                 |  | Teléfono(s) : |  |    |  |
| MYPE <sup>19</sup>                    |  | Sí            |  | No |  |
| Correo electrónico :                  |  |               |  |    |  |

|                                       |  |               |  |    |  |
|---------------------------------------|--|---------------|--|----|--|
| Datos del consorciado 2               |  |               |  |    |  |
| Nombre, Denominación o Razón Social : |  |               |  |    |  |
| Domicilio Legal :                     |  |               |  |    |  |
| RUC :                                 |  | Teléfono(s) : |  |    |  |
| MYPE <sup>20</sup>                    |  | Sí            |  | No |  |
| Correo electrónico :                  |  |               |  |    |  |

|                                       |  |               |  |    |  |
|---------------------------------------|--|---------------|--|----|--|
| Datos del consorciado ...             |  |               |  |    |  |
| Nombre, Denominación o Razón Social : |  |               |  |    |  |
| Domicilio Legal :                     |  |               |  |    |  |
| RUC :                                 |  | Teléfono(s) : |  |    |  |
| MYPE <sup>21</sup>                    |  | Sí            |  | No |  |
| Correo electrónico :                  |  |               |  |    |  |

**Autorización de notificación por correo electrónico:**

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

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

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

<sup>19</sup> Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento. Para dicho efecto, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

<sup>20</sup> Ibídem.

<sup>21</sup> Ibídem.





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>22</sup>

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

<sup>22</sup> Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de compra.



## ANEXO N° 2

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 014-2023-UNSCH-CS-1**

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**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 014-2023-UNSCH-CS-1**  
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**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 014-2023-UNSCH-CS-1**

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

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 014-2023-UNSCH-CS-1

Presente.-

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

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

a) Integrantes del consorcio

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

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

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

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

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

1. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1] [ % ]<sup>23</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [ % ]<sup>24</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES 100%<sup>25</sup>

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

<sup>23</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

<sup>24</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

<sup>25</sup> Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.



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

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

**Importante**

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





## ANEXO N° 6

### PRECIO DE LA OFERTA

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 014-2023-UNSCH-CS-1**  
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 SOLES 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]"*

## ANEXO N° 8

### EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 014-2023-UNSCH-CS-1**  
Presente.-

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

| N° | CLIENTE | OBJETO DEL CONTRATO | N° CONTRATO / O/C / COMPROBANTE DE PAGO | FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>26</sup> | FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>27</sup> | EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>28</sup> DE: | MONEDA | IMPORTE <sup>29</sup> | TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>30</sup> | MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>31</sup> |
|----|---------|---------------------|---|---------------------------------------|--|---|--------|-----------------------|------------------------------------|---|
| 1  |         |                     |   |                                       |  |   |        |                       |                                    |   |
| 2  |         |                     |   |                                       |  |   |        |                       |                                    |   |
| 3  |         |                     |   |                                       |  |   |        |                       |                                    |   |
| 4  |         |                     |   |                                       |  |   |        |                       |                                    |   |

<sup>26</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>27</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>28</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>29</sup> Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

<sup>30</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>31</sup> Consignar en la moneda establecida en las bases.

| N°    | CLIENTE | OBJETO DEL CONTRATO | N° CONTRATO / O/C / COMPROBANTE DE PAGO | FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>26</sup> | FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>27</sup> | EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>28</sup> DE: | MONEDA | IMPORTE <sup>29</sup> | TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>30</sup> | MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>31</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**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 014-2023-UNSCH-CS-1**  
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

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

## ANEXO N° 10

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

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 014-2023-UNSCH-CS-1**  
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### Importante

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

**ANEXO N° 11**

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

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 014-2023-UNSCH-CS-1**

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.*