

BASES ESTÁNDAR DE LICITACIÓN PÚBLICA PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES



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



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

SIMBOLOGÍA UTILIZADA:

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

CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:

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

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

INSTRUCCIONES DE USO:

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

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



BASES ESTÁNDAR DE LICITACIÓN PÚBLICA PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES

LICITACIÓN PÚBLICA N° 003-2023-UNT/CS

PRIMERA CONVOCATORIA



CONTRATACIÓN DE BIENES

ADQUISICIÓN DE UNIFORMES PARA EL PERSONAL ADMINISTRATIVO (D.L 276 y D.L 1057 – CAS) DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRUJILLO

ITEM I – UNIFORME DE CABALLEROS

ITEM II – UNIFORME DE DAMAS





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.

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.mp.gob.pe.*
- *Los proveedores que deseen registrar su participación deben ingresar al SEACE utilizando su Certificado SEACE (usuario y contraseña). Asimismo, deben observar las instrucciones señaladas en el documento de orientación "Guía para el registro de participantes electrónico" publicado en <https://www2.seace.gob.pe/>.*
- *En caso los proveedores no cuenten con inscripción vigente en el RNP y/o se encuentren inhabilitados o suspendidos para ser participantes, postores y/o contratistas, el SEACE restringirá su registro, quedando a potestad de estos intentar nuevamente registrar su participación en el procedimiento de selección en cualquier otro momento, dentro del plazo establecido para dicha etapa, siempre que haya obtenido la vigencia de su inscripción o quedado sin efecto la sanción que le impuso el Tribunal de Contrataciones del Estado.*

1.4. FORMULACIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES

La formulación de consultas y observaciones a las bases se efectúa de conformidad con lo establecido en los numerales 72.1 y 72.2 del artículo 72 del Reglamento.

Importante

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



1.5. ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS, OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

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

Importante

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

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

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

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

Advertencia

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

Importante

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

1.7. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

Las declaraciones juradas, formatos o formularios previstos en las bases que conforman la oferta deben estar debidamente firmados por el postor (firma manuscrita o digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales¹). Los demás documentos deben ser visados por el postor. En el caso de persona jurídica, por su representante legal, apoderado o mandatario designado para dicho fin y, en el caso de persona natural, por este o su apoderado. No se acepta el pegado de la imagen de una firma o visto. Las ofertas se presentan foliadas.

Importante

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



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

1.8. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

Importante

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

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

1.9. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

1.10. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

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

1.11. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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





1.12. RECHAZO DE LAS OFERTAS

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

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

1.13. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

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

1.14. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

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

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

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

Importante

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





CAPÍTULO II SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

Importante

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

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

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

2.2. PLAZOS DE INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

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

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





CAPÍTULO III DEL CONTRATO

3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

3.2. GARANTÍAS

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

3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

3.2.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO POR PRESTACIONES ACCESORIAS

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

Importante

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

3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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





Importante

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

Advertencia

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

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

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

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

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

3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

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

3.5. ADELANTOS

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

3.6. PENALIDADES

3.6.1. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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





3.6.2. OTRAS PENALIDADES

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

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

3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

3.8. PAGOS

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

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

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

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

Advertencia

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

3.9. DISPOSICIONES FINALES

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





SECCIÓN ESPECÍFICA



CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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





**CAPÍTULO I
GENERALIDADES**

1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRUJILLO
 RUC N° : 20172557628
 Domicilio legal : JR. DIEGO DE ALMAGRO NRO. 344 – TRUJILLO – TRUJILLO – LA LIBERTAD
 Teléfono: : 044-233250 / 044-233050
 Correo electrónico: : comitedeseleccion@unitru.edu.pe



1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la **ADQUISICIÓN DE UNIFORMES PARA EL PERSONAL ADMINISTRATIVO (D.L 276 y D.L 1057 – CAS) DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRUJILLO**

ÍTEM	DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO POR PAQUETE	COMPOSICIÓN DE UNIFORME	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD POR PAQUETE
01	UNIFORME CABALLERO DE	01 casaca	Paquete	447
		02 pantalones		
		02 camisas		
02	UNIFORME DE DAMAS	01 casaca	Paquete	460
		02 pantalones		
		02 blusas		
TOTAL				907



1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante **FORMATO N° 02 SOLICITUD Y APROBACION DE EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN** con **APROBACIÓN N° 040-2023** el **08 de NOVIEMBRE del 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 **A SUMA ALZADA**, de acuerdo con lo establecido en el expediente de contratación respectivo.

1.6. MODALIDAD DE EJECUCIÓN



NO CORRESPONDE

1.7. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

NO APLICA

1.8. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

El alcance de la prestación 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 **CINCUENTA (50) DIAS CALENDARIO** computados a partir de la culminación de la toma de medidas, en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

1.10. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben cancelar **S/ 7.20 (SIETE CON 20/100 SOLES)** y el recojo se realizará en la Oficina de Abastecimiento de la entidad, sito en **JR. DIEGO DE ALMAGRO NRO. 344 TRUJILLO – TRUJILLO – LA LIBERTAD**, previo pago por derechos de reproducción en las siguientes cuentas a nombre de la entidad:

- **FINANCIERA CONFIANZA**
Cuenta de Ahorros : 003021000187671001
Tipo de Moneda : Soles
- **BANCO INTERNACIONAL DEL PERU SAA – INTERBANK**
Cuenta Corriente : 6163001972909
Tipo de Moneda : Soles

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° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 082-2019-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, modificado por el Decreto Supremo N° 168-2020-EF y por el Decreto Supremo N° 162-2021-EF.
- Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.

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





CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

Según el cronograma de la ficha de selección de la convocatoria publicada en el SEACE.

Importante

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

2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

La oferta contendrá, además de un índice de documentos², la siguiente documentación:

2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

2.2.1.1. Documentos para la admisión de la oferta

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

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

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

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

Advertencia

De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE³ y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir el certificado de vigencia de poder y/o documento nacional de identidad.

- Declaración jurada de acuerdo con el literal b) del artículo 52 del Reglamento. (**Anexo N° 2**)
- Declaración jurada de cumplimiento de las Especificaciones Técnicas contenidas en el numeral 3.1 del Capítulo III de la presente sección. (**Anexo N° 3**)
- El postor deberá realizar la **PRESENTACIÓN DE MUESTRAS**, el mismo día de la presentación de ofertas, en el horario de **08:00 hrs a 14:45 hrs** en la **UNIDAD DE ABASTECIMIENTOS** de la Universidad Nacional de Trujillo, sito en el **Jr. DIEGO DE ALMAGRO NRO. 344 TRUJILLO – TRUJILLO – LA LIBERTAD**. Las muestras deben cumplir con las condiciones establecidas en las Especificaciones

² La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

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



Técnicas del Capítulo III de las Bases.

- f) Declaración jurada de plazo de entrega. **(Anexo N° 4)**⁴
- g) Promesa de consorcio con firmas legalizadas, de ser el caso, en la que se consigne los integrantes, el representante común, el domicilio común y las obligaciones a las que se compromete cada uno de los integrantes del consorcio, así como el porcentaje equivalente a dichas obligaciones. **(Anexo N° 5)**
- h) El precio de la oferta en **SOLES**. Adjuntar obligatoriamente el **Anexo N° 6**.

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

Importante

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

2.2.1.2. Documentos para acreditar los requisitos de calificación

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

2.2.2. Documentación de presentación facultativa

- a) Solicitud de bonificación del cinco por ciento (5%) por tener la condición de micro y pequeña empresa (Anexo N° 10).

Importante para la Entidad

- *En caso el comité de selección considere evaluar otros factores además del precio, incluir el siguiente literal:*
 - b) *Incorporar en la oferta los documentos que acreditan los “Factores de Evaluación” establecidos en el Capítulo IV de la presente sección de las bases, a efectos de obtener el puntaje previsto en dicho Capítulo para cada factor.*
- *Si durante la fase de actos preparatorios, las Entidades advierten que es posible la participación de proveedores que gozan del beneficio de la exoneración del IGV prevista en la Ley N° 27037, Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía, consignar el siguiente literal:*
 - c) *Los postores que apliquen el beneficio de la exoneración del IGV previsto en la Ley N° 27037, Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía, deben presentar la Declaración Jurada de cumplimiento de condiciones para la aplicación de la exoneración del IGV (Anexo N° 7).*
- *En caso de procedimientos de selección por relación de ítems cuando el monto del valor estimado de algún ítem corresponda al monto de una Adjudicación Simplificada, se incluye el siguiente literal:*
 - Ítem N° [...]**
 - d) *Solicitud de bonificación del cinco por ciento (5%) por tener la condición de micro y pequeña empresa (Anexo N° 10).*

Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda

Advertencia

⁴ En caso de considerar como factor de evaluación la mejora del plazo de entrega, el plazo ofertado en dicho anexo servirá también para acreditar este factor.



El comité de selección 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:

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

Advertencia

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

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

Importante

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

- k) Presentación de cronograma de actividades, en la que debe considerar las siguientes

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

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

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

⁸ Incluir solo en caso de contrataciones por paquete.



- etapas: Toma de medidas, confección, acabado y entrega de las prendas, y reclamos.
- l) Carta de autorización, a fin de que la ENTIDAD pueda verificar el domicilio donde se confeccionan las prendas durante la ejecución del contrato a fin de supervisar la confección del uniforme.

Importante

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

2.4. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en **UNIDAD DE ABASTECIMIENTO**, sito en **JR. DIEGO DE ALMAGRO NRO. 344 – TRUJILLO – TRUJILLO – LA LIBERTAD** en horario de 07:00 hrs. a 14:45 hrs.

Importante

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

2.5. ADELANTOS¹⁰

La Entidad **NO** otorgará adelantos.

2.6. FORMA DE PAGO

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

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

- Recepción del ALMACÉN CENTRAL de la entidad.
- Informe del funcionario responsable de la DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIA emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.

Dicha documentación se debe presentar en **UNIDAD DE ABASTECIMIENTO**, sito en **JR. DIEGO DE ALMAGRO NRO. 344 – TRUJILLO – TRUJILLO – LA LIBERTAD** en horario de 07:00 hrs. a 14:45 hrs.

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

¹⁰ Si la Entidad ha previsto la entrega de adelantos, debe prever el plazo en el cual el contratista debe solicitar el adelanto, así como el plazo de entrega del mismo, conforme a lo previsto en el artículo 156 del Reglamento.



**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

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA LA ADQUISICIÓN DE UNIFORMES PARA EL PERSONAL ADMINISTRATIVO (D.L 276 Y D.L 1057 – CAS) DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRUJILLO

1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Adquisición de Uniformes para el personal Administrativo (D.L 276 y D.L 1057 – CAS) de la Universidad Nacional de Trujillo.

2. FINALIDAD PÚBLICA

Necesidad de renovar uniforme para el personal Administrativo (D.L 276 y D.L 1057 – CAS) de la Universidad Nacional de Trujillo (UNT), con la finalidad de brindar los bienes necesarios, que generen identificación, su uso, genere imagen de uniformidad ante la propia comunidad universitaria y a su vez, sirva de motivación del Recurso Humano, en el buen desarrollo de sus actividades y que estas repercutan en la buena atención del usuario, de la comunidad universitaria y público en general.

3. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

3.1. OBJETIVO GENERAL

Brindar una prenda institucional que consiste en 01 casaca, 02 pantalones y 02 camisas o blusa para damas y caballeros al personal Administrativo (D.L 276 y D.L 1057 – CAS) que labora en la UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRUJILLO, de acuerdo al diseño autorizado por la Dirección de Bienestar Universitario.

4. ALCANCE Y DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES A CONTRATAR

Los bienes a contratar son los siguientes:

ÍTEM	DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO POR PAQUETE	COMPOSICIÓN DE UNIFORME	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD POR PAQUETE
01	UNIFORME CABALLERO DE	01 casaca	Paquete	447
		02 pantalones		
		02 camisas		
02	UNIFORME DE DAMAS	01 casaca	Paquete	460
		02 pantalones		
		02 blusas		
TOTAL				907

5. PRESENTACIÓN

Los uniformes para damas y caballeros, deberán ser entregados con portaterno de polipropileno con cierre de material impermeable y colgador de plástico, para su traslado y cuidado. Adicionalmente, las camisas para caballeros se presentarán embolsadas y encajadas, con un espaldar de cartón sujetado con alfileres, mariposa, collarín de cartón y/o plástico, dentro del respectivo portaterno.

En dicho portaterno, así como en las prendas que ésta contenga, deberá figurar el número de registro y nombre del trabajador, ORDENADOS según la relación que la Dirección de Bienestar Universitario, facilitará al contratista oportunamente. Así también, en cada prenda se consignará las características de la tela y nombre del fabricante de la tela principal.

6. TRANSPORTE Y SEGUROS

El proveedor asumirá los gastos de transporte de los bienes hasta la Unidad de Almacén Central de la UNT, que será el lugar de entrega, debiendo ser transportados los uniformes de forma segura





evitando que sufran daños, los cuales serán de única y exclusiva responsabilidad del proveedor, quien luego lo distribuirá teniendo en cuenta las sedes de la UNT.

7. GARANTÍA COMERCIAL

La adquisición de uniformes debe poseer una garantía comercial mínima de un (01) año, contabilizado desde la conformidad otorgada por la Dirección de Bienestar Universitario.

8. CONDICIONES GENERALES

- El postor ganador de la buena pro, deberá asignar el personal necesario para cumplir oportunamente el cronograma de medidas, entrega y arreglos.
- Presentación de Muestras, el mismo día de la presentación de ofertas, en el siguiente horario de 8:00 am a 2:45 pm en la Unidad de Abastecimiento de la Universidad Nacional de Trujillo (Jr. Diego de Almagro 344).
- Todas las prendas serán confeccionadas sobre medida para cada usuario.
- El postor ganador de la buena pro, deberá presentar dentro de los documentos de suscripción del contrato, un cronograma considerando las siguientes etapas: Toma de medidas, confección, Acabado y entrega de las prendas y reclamos.
- El postor ganador de la buena pro, realizará una pre-prueba del uniforme armado (antes de acabar la confección), quince (15) días calendarios después de la toma de medidas.
- El proveedor deberá tener en consideración la cantidad de personal en las sedes, así como la disponibilidad de los horarios, para elaborar el cronograma de toma de medidas.
- Durante la etapa de toma de medidas el postor ganador de la buena pro, deberá utilizar no menos tres (3) sastres para los uniformes de los caballeros y tres (3) costureras para los uniformes de damas, con experiencia no menor a tres (3) años en confecciones de prendas de vestir. Estos permanecerán un mínimo de 5 horas en horario corrido y/o hasta haber realizado la toma de medidas del personal usuario presente en el lugar de toma de medidas.
- Culminado el plazo de toma de medidas y de haber usuarios que no asistieron a la etapa de toma de medidas, el postor ganador de la buena pro, coordinará con la Dirección de Bienestar Universitario, la confección de los uniformes de este personal en TALLAS COMERCIALES.

Nota: El personal que no acude a tomarse las medidas, la empresa deberá entregar el listado de dicho personal a la Dirección de Bienestar Universitario con el objetivo que autorice la distribución de tallas estándar (small, médium, large, etc.), al día siguiente de recibida la comunicación escrita por parte de la empresa.

- La entrega del vestuario se realiza luego de la confección de los uniformes, a medida de cada usuario, de acuerdo a la presentación exigida en la Unidad de Almacén de la Universidad Nacional de Trujillo. Es potestad de la entidad ver el grado de avance de la confección.
- El postor ganador debe presentar una carta de autorización, a fin de que la Universidad Nacional de Trujillo pueda realizar visitas a las instancias de la contratista una vez otorgada la buena pro, para verificar domicilio del lugar donde se confeccionan las prendas y también durante la ejecución del contrato a fin de supervisar la confección del uniforme.
- La entrega del vestuario será a medida de cada usuario, siendo la finalidad del periodo de pre-prueba la de minimizar la ocurrencia de imperfecciones o disconformidades en la entrega final del uniforme, por lo cual es potestad del proveedor ver el grado de avance de la confección a la fecha de la pre-prueba.
- El postor ganador de la buena pro, está obligado a comunicar a la Dirección de Bienestar Universitario, las fechas y horas programadas para la toma de medidas, para las pre-pruebas, entrega de los uniformes del personal docente y administrativo y reclamos, con una anterioridad no menor a dos (02) días hábiles a la misma.
- Entrega de prendas de vestir debidamente identificadas (ingresadas en la Unidad de Almacén de la Universidad Nacional de Trujillo).
- El proveedor, luego de realizada la entrega de los uniformes, deberá atender arreglos a las prendas que hayan sido observadas a requerimiento del usuario, siempre que no modifiquen el diseño original, entregando un comprobante de arreglos a la recepción de prendas al usuario, el mismo que deberá indicar como mínimo:
 - a) El nombres y apellidos del usuario





- b) El nombre de la o las prendas entregadas
- c) Detalle de arreglos a realizar
- d) Sello y firma del postor ganador y
- e) La fecha de recepción para arreglo.

- El plazo de distribución a usuarios será de 10 días dentro del cual el usuario tendrá un plazo máximo de 10 días calendarios, contado desde la recepción de su uniforme para devolver la(s) prenda(s) para arreglos o que se encuentren defectos en los materiales o en la confección.
- El proveedor recogerá las prendas para arreglos en coordinación previa con la dirección de bienestar universitario.
- El proveedor hará entrega de las prendas arregladas, dentro de 10 días calendarios contados desde la fecha de entrega en el Almacén Central de la UNT, en Jr. San Martín N° 344-Trujillo-La Libertad. Los usuarios que no recojan uniformes dentro de los 10 días de plazo no serán considerados en el cómputo del periodo de arreglos.

8.1. PRESENTACION DE MUESTRAS

Presentación de muestras, las mismas que se evaluará de acuerdo a lo establecido en las especificaciones técnicas con el apoyo de un experto textil (Ingeniero Textil o Ingeniero Industrial debidamente colegiado, con habilitación vigente por su colegio profesional).

Los postores deberán entregar con una guía de remisión las muestras para ser evaluadas por un Perito externo contratado por la Entidad, el mismo día de la presentación de ofertas (las muestras a ser presentadas serán las que figuran en el cuadro descrito líneas abajo), las mismas que se deberán presentar en la calidad, los colores y con los diseños que solicita la ENTIDAD. Para tal efecto la muestra se desarmará y/o desarticulará para su verificación correspondiente.

Las muestras estarán conformadas de la siguiente manera:

ÍTEM	DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO POR PAQUETE	COMPOSICIÓN DE UNIFORME	TALLA
01	UNIFORME DE CABALLERO	01 casaca	L
		02 pantalones	L
		02 camisas	L
02	UNIFORME DE DAMAS	01 casaca	M
		02 pantalones	M
		02 blusas	M

Las muestras deberán estar acompañadas con los siguientes documentos:

- Guía de remisión, indicando las prendas que componen la muestra.

Cada muestra deberá ser presentada en talla M para dama y L para caballero, en su respectiva funda porta terno y además tener una etiqueta de papel y/o cartulina con la siguiente información:

- Nombre de la entidad
- Descripción de la muestra
- Número de ítem.

Las muestras presentadas por el contratista deberán cumplir con lo requerido en las especificaciones técnicas, con relación a los diseños, modelos y telas seleccionadas por cada prenda.

Metodología de verificación de EE.TT a la muestra presentada (por cada ítem ofertado).

- a. **DISEÑOS DE LAS MUESTRAS DE PRENDAS DE VESTIR: MÉTODO DE ENSAYO (La Inspección Visual y Manual):** En cada prenda de vestir se verifica: los modelos sobre el patrón de medida establecido en las Especificaciones Técnicas de las Bases.
- b. **TEJIDOS (Telas Principales):** Serán evaluados a simple inspección visual y del tacto, puesto como verán obra en las Especificaciones Técnicas de las telas e inclusive sus códigos. Por lo que la evaluación física química no será necesaria.
- c. **CALIDAD DE MATERIALES Y/O INSUMOS DE LAS MUESTRAS DE PRENDAS DE VESTIR: Método de Ensayo (La Inspección Visual y Manual):** Se verificará el tipo de tela según las especificaciones técnicas (composición, título del hilo, peso gr./m²., densidad, entre otros). Asimismo, los demás insumos como son: Forro, Refuerzo (Entretela tejida o fusionable), Botones, Hilos, Cierre y Otros, según Especificaciones Técnicas.





- d. **CALIDAD DE CONFECCION DE LAS MUESTRAS DE PRENDAS DE VESTIR:** Método de Ensayo (La Inspección Visual y Manual): Se verificará el corte (el trazo adecuado del molde y calidad de medidas, control de fidelidad del tizado y de fidelidad de las formas de corte) costuras (puntadas, colocación de avíos, concordancia de medidas y uso adecuado de ubicación de plantilla), refuerzo (fusionado), remalle, bolsillos y bolsas de bolsillos, cuello, solapas, ensanches, pretina, ojales, botones, mangas, hombreras, entre otros, según Especificaciones Técnicas.
- e. **CALIDAD DE ACABADOS DE LAS MUESTRAS DE PRENDAS DE VESTIR:** Método de Ensayo (La Inspección Visual y Manual): Se verificará los acabados (cuello, pechera, hombreras, bastas, delantero y espalda, entre otros) y su presentación final de cada prenda, identificándose la caída y aplomo del delantero y espalda, el planchado vaporizado debidamente; la limpieza (sin hilos sueltos y limpios interior y exteriormente), flexibilidad de la prenda (disponibilidad de acomodarse a los usuarios(as)), tonalidad (colores homogéneos en todas las partes de la prenda), simetría (las piezas simétricas en todas sus partes), comodidad (el diseño ergonómico, anatómico, estilizado y cómodo) y presentación adecuada de la prenda final, según Especificaciones Técnicas.



Se utiliza el siguiente Instrumental:
Vestuario (Prendas de Vestir):

- 1 Lap Top para elaborar el Informe Técnico de evaluación.
- 1 cámara Fotográfica Digital.
- 1 calibrador: Para verificar la medida exacta cuando se requiera.
- 1 cinta métrica: Para determinar las medidas de la prenda.
- 1 piqueta: Para descoser la prenda y evaluar interior de la prenda cuando se dé el caso
- 1 cuenta Hilos: Para determinar la densidad de Urdiembre y Trama de la tela,
- 1 marcador de Tela: Para marcar los incumplimientos respecto a las Bases.
- 1 lupa: Para verificar los tipos de costura y defectos de hilados u otros.
- 1 encendedor: Para identificar las fibras naturales y sintéticas.

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

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

- Análisis Microscópico para determinar fibras extrañas en tejidos: Método visual y fotográfico.
- Tipo de tela o tejido: Método visual y fotográfico.
- Evaluación visual (pilosidad/pelusas): Replicas fotográficas.

Las evaluaciones se realizarán utilizando el marco de las Normas Técnicas Peruanas (NTP) - INDECOPI del "Catalogo Especializado de Confecciones", para establecer los niveles de Calidad del Vestuario Institucional requeridos en las Especificaciones Técnicas (Bases Administrativas). Todas las muestras serán devueltas en las condiciones en que se encuentren como resultado de las evaluaciones realizadas, sin que signifique costo alguno para la ENTIDAD.

9. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN:

9.1. **Lugar de Toma de medidas:** será durante DIEZ (10) DÍAS CALENDARIOS, computados a partir del día siguiente de suscrito el contrato

- Sede Local central de la UNT –Trujillo (02 días calendario)
- Sede Ciudad Universitaria UNT – Trujillo (06 días calendario)
- Sede Local Central UNT – Guadalupe, Pacasmayo (01 día calendario)
- Sede Ciudad universitaria – Huamachuco (01 día calendario)

Culminado el plazo de toma de medidas y de haber usuarios que no asistieron a la etapa de toma de medidas, el postor ganador de la buena pro, coordinará con la Dirección de Bienestar Universitario, la confección de los uniformes de este personal en TALLAS COMERCIALES.

Nota: la empresa deberá entregar el listado del personal que no acudió a tomarse las medidas a la Dirección de Bienestar Universitario con el objetivo que autorice la distribución de tallas estándar (small, médium, large, etc), al día siguiente de notificado el listado.

9.2. **Lugar de entrega:**

Unidad de Almacén Central de la UNT - Jr. San Martín N° 344-Trujillo-La Libertad.

9.3. **Lugar de recepción de arreglos:**

Será en diez (10) días calendarios en la sede Local central de la UNT –Trujillo, posterior a la (precisar en qué etapa se dan los arreglos y si estos son en la etapa de observación de ser así incluir en el numeral 14).





9.4. Plazo de Entrega:

El plazo de entrega será de CINCUENTA (50) días calendarios, computados a partir de la culminación de la toma de medidas.

N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	DÍAS CALENDARIO
1	Confección	Se inicia después de la culminación de la toma de medidas	30
2	Acabado y entrega de las prendas	Se inicia después de la Confección	10
PERIODO PARA DISTRIBUCIÓN			
3	DISTRIBUCIÓN	Se inicia después de la fecha de entrega de bienes	10

Nota: Las actividades no pueden variar, pero si los días, siempre y cuando se respete el plazo máximo de cincuenta (50) días calendario.

El plazo de entrega incluye la recolección de tallas, confección, acabados de las prendas y entrega total de las prendas acabadas.

- **DE LA TOMA DE MEDIDAS:** iniciará el día siguiente de suscrito el contrato, dicha toma de medidas no será mayor a DIEZ (10) días calendario (previo al cómputo de plazo de ejecución contractual).
- **DE CONFECCIÓN:** TREINTA (30) días calendario después de la toma de medidas.
- **DE ACABADO Y ENTREGA DE LAS PRENDAS:** DIEZ (10) días calendario después de la Confección de las prendas.
- **DE DISTRIBUCIÓN:** comprende el periodo de DIEZ (10) días calendario comprendidos a partir que termine el periodo de Acabado y entrega de las prendas.
- **DE RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA:** UN (01) AÑO, contabilizado desde la conformidad otorgada por el área usuaria.

10. SEGUROS

El contratista es responsable de cualquier daño que pueda sufrir el personal a su cargo, cuando realice alguna actividad dentro de las instalaciones de la Universidad Nacional de Trujillo y filiales, para lo cual debe contar con el Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR).

11. MEDIDAS DE CONTROL DURANTE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

El proveedor durante la ejecución contractual será supervisado por un (01) personal designado por la Dirección de Bienestar Universitario, a fin de verificar el cumplimiento de las condiciones contractuales pactadas.

- **Área que brindará la conformidad:** La Dirección de Bienestar Universitario, es la responsable de recepcionar conjuntamente con almacén central y la misma brindará la conformidad del bien emitiendo un informe técnico de los bienes entregados.
- **Áreas que coordinarán con el proveedor:** La Dirección de Bienestar Universitario y Unidad de Almacén.
- **Áreas responsables de las medidas de control:** un (01) personal designado por la Dirección de Bienestar Universitario, realizará las medidas de control previstas en la entrega de los bienes y/o en otro momento durante la ejecución contractual.

12. ADELANTOS

No aplica

13. CONFIDENCIALIDAD

Toda información propia de la entidad es confidencial y el proveedor debe manejar la reserva absoluta a la que se tenga acceso y que se encuentre relacionada con la prestación, quedando prohibido revelar dicha información a terceros.





14. RECEPCIÓN Y CONFORMIDAD:

La recepción del vestuario estará a cargo del Jefe de Almacén de la UNT, quien deberá verificar conjuntamente con la Dirección de Bienestar Universitario, el cumplimiento de especificaciones técnicas estipuladas en los documentos del procedimiento de selección.

La conformidad de recepción del vestuario estará a cargo de la Dirección de Bienestar Universitario y del Jefe de Almacén.

15. REGLAMENTOS TÉCNICOS, NORMAS METROLÓGICAS Y/O SANITARIAS NACIONALES

El contratista está obligado al cumplimiento de los protocolos sanitarios vigentes al momento del despacho del bien tomando en consideración también los siguientes lineamientos según corresponda: Lineamientos de prevención y control frente a la propagación del Sars-Cov-2-COVID-19 en la recepción y almacenamiento de bienes en la UNT – Aprobado con Resolución Rectoral N° 0554-2020/UNT.

16. OTRAS OBLIGACIONES

16.1. OTRAS OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

El proveedor es el encargado directo y absoluto de las actividades que realizará, sea indirectamente o a través de su personal, debiendo responder por la ejecución de la prestación.

16.2. OTRAS OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD

La Entidad durante la ejecución de la prestación tendrá la obligación de brindar las facilidades con para el personal que tomará las medidas del personal administrativo y docente.

17. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago por la entrega total de los uniformes, pactados a favor del contratista en UN (01) ÚNICO pago de la prestación principal, previa conformidad otorgada por la Dirección de Bienestar Universitario para efectos del pago, la Entidad debe contar con la siguiente documentación:

- Recepción del Almacén Central de la Entidad
- Informe de la Dirección de Bienestar Universitario, emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago

Dicha documentación se debe presentar en Mesa de Partes de la Unidad de Abastecimientos sito en Jr. Diego de Almagro N° 344- Trujillo – La Libertad.

18. VICIOS OCULTOS

La conformidad de la recepción de los bienes, no invalida el posterior reclamo por los defectos o vicios ocultos. La garantía deberá cubrir defectos de fabricación, no detectable al momento que se otorgó la conformidad, esta garantía por vicios ocultos será por el periodo de UN (01) año, computados a partir del día siguiente de emitida la conformidad. Conforme a lo dispuesto por el artículo 40° de la Ley de Contrataciones del Estado.

19. REPOSICIÓN DE LOS BIENES

El tiempo de reposición en caso que los bienes presenten fallas técnicas o vicios de fabricación, el postor realizará el cambio del bien en un periodo máximo de Diez (10) días calendarios de recibida la comunicación escrita por parte de la dirección de Bienestar Universitario, la misma que comunicará paralelamente al área de Ejecución Contractual de la Unidad de Logística, para su conocimiento y acción que corresponda.

20. FÓRMULA DE REAJUSTE

No Aplica

21. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

Suma Alzada

22. PENALIDADES POR INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

22.1. Penalidad por Mora

En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la UNT le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo a la formula contenida en el Art. 162 numeral 162.1, del Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado aprobado mediante D.S. N° 344-2018-EF y modificado mediante Decreto Supremo N° 168-2020-EF.





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

DONDE:

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.

22.2. Penalidades

La presenta tabla de penalidades tiene por finalidad corregir las faltas que el contratista incurra durante el desarrollo de la prestación desde su inicio hasta la finalización del contrato, De acuerdo a lo que indica el Art. 163 numerales 163.1 y 163.2 del Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado aprobado mediante D.S. N° 344-2018-EF y modificado mediante Decreto Supremo N° 168-2020-EF.

N°	DESCRIPCION INCUMPLIMIENTO	CONDICIÓN	PENALIDAD (% DE LA UIT)	ACREDIATCION DE LA APLICACION
01	Porcentaje de uniformes observados, se permitirá hasta el 5% de la cantidad total confeccionada	Por cada exceso de prenda observada	0.1 %	Mediante comunicación del personal usuario con medios probatorios, el cual será validado por parte la Dirección de Bienestar Universitario.

- Considerar el valor de la Unidad Impositiva Tributaria de acuerdo al ejercicio presupuestal vigente.

PROCEDIMIENTO PARA LA APLICACION DE LAS PENALIDADES

Para la aplicación de las otras penalidades la UNT, a través de la Dirección de Bienestar Universitario, comunicará al proveedor, las deficiencias encontradas por cada personal usuario en las prendas entregadas. Asimismo, la comunicación del usuario, deberá contener medios probatorios de las deficiencias que no fueron advertidas al momento de la recepción de los uniformes, los mismos que serán verificados por parte de los usuarios hasta diez días (10) después de la recepción por parte de almacén central.

El proveedor, en caso no estuviera conforme con las observaciones realizadas, tendrá que presentar su descargo en un plazo máximo de dos (02) días calendarios, en caso que no logré demostrar su responsabilidad respecto a la aplicación de la penalidad, esta quedará sin efecto.

Finalmente, el proveedor deberá subsanar las deficiencias encontradas, en un plazo no mayor a diez (10) días calendarios, después de confirmada su responsabilidad.

23. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

Son las que se adjuntan en anexos separados por Personal Femenino y Personal Masculino y adjuntándose a cada anexo para la confección de ambos uniformes:

NOTA:

- Se precisa que los márgenes de tolerancias para las dimensiones son de +/- 3 mm.
- Los gráficos y textos se complementan, si hubiera alguna incongruencia entre ambos se tomará como cierto el texto.





ITEM 01: UNIFORME PARA CABALLERO

El uniforme constará de casaca, pantalón y camisa; según el siguiente detalle:

CASACA	
MODELO	Según modelo adjunto.
COLOR	Azul noche.
CUELLO	Alto de 7cm, lleva pespunte de ¼" c/301.
PRESILLA COLGADOR	Armar presilla colgador embolsado con pespunte de 1/16" c/301, 8mm de ancho.
DELANTERO IZQUIERDO - DERECHO	Con cierre NYLON a tono de la tela principal, pegado c/301, lleva margen de pespunte de 7mm con hilo al tono.
INTERIOR DELANTERO - IZQUIERDO	Lleva 01 bolsillo portadocumento, bolsa de bolsillo de popelina.
BOLSILLO DELANTERO	Lleva bolsillo de forma diagonal en los laterales de 2.5cm de ancho por largo según cuadro de talla, bolsa de bolsillo en popelina.
ESPALDA	De una sola pieza.
INTERIOR ESPALDA	En el interior lleva una presilla insertada en el centro de escote, además una cogotera rectangular de tela principal unida al forro con c/301 a 1/16", según gráfico.
BASTA	Bastillado de ruedo 2cm con costura recta.
MANGAS	De 02 piezas, corte posterior unido a 1cm y pespuntado a 1/4" con hilo a tono. Bastillado de manga a 2cm. Lleva elástico en el interior
ENSANCHES	De 2cms. en costados (cuerpo y mangas) costuras abiertas, y de 1cm en costuras auxiliares (hombro y sisa).
SISA (TELA Y FORRO)	Pegar mangas a cuerpo a 1cm con máquina recta
FORRO	Totalmente forrado, material 100% poliéster a tono de la tela
HILO	De costura con 301 40/2 100% poliéster
PRESENTACIÓN	La prenda exenta de defectos de materiales y/o insumos, confección y acabados, en su parte externa como interna (Materiales y/o insumos defectuosos, costuras saltadas, hilos sueltos, defecto de fusionado, etc.).
ETIQUETAS	Ubicadas en la parte interna: Etiqueta de marca del confeccionista, de instrucciones de lavado, cuidado y uso. Según diseño.
INCLUYE	Porta PRENDA con cierre y colgador de plástico.

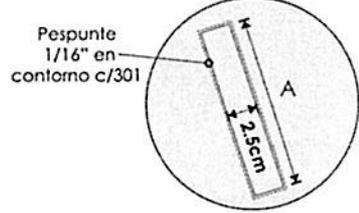




DESCRIPCIÓN: CASACA
GÉNERO: CABALLEROS



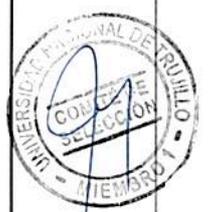
BOLSAS DE BOLSILLO (POPELINA)
2 PIEZAS unido con costura recta a 1cm



BOLSILLO INCLINADO CON UN VIVO



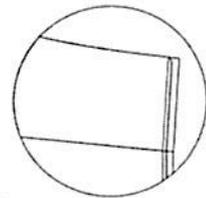
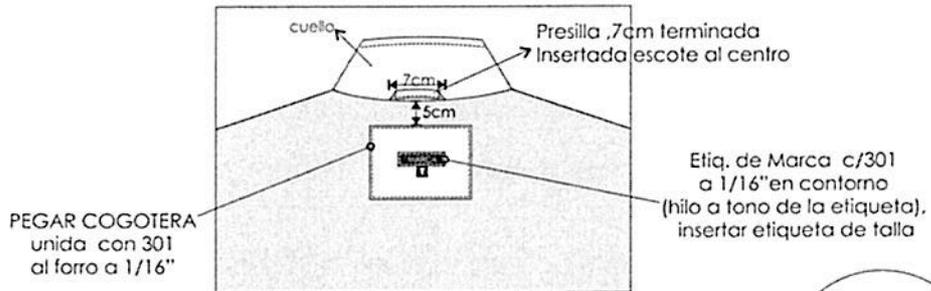
COD. PUNTADA	P.P.P	TIPO DE MAQUINA
301	10	RECTA





DESCRIPCIÓN: CASACA
GÉNERO: CABALLEROS

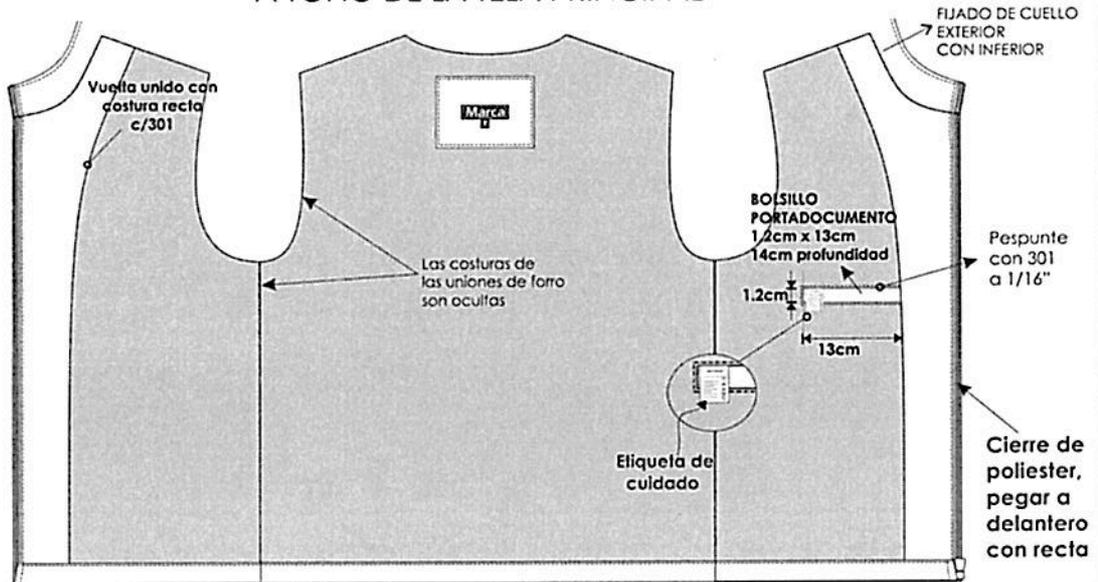
**VISTA INTERIOR
SUPERIOR ESPALDA**



FORRO:
100% poliéster
A TONO DE LA TELA PRINCIPAL

**VISTA INTERIOR
DELANTERO DERECHO**

**VISTA INTERIOR
DELANTERO IZQUIERDO**





PANTALÓN	
MODELO	Clásico SIN pliegues
COSTURA	11 ppp +/- 10%, con hilos mercerizados 100% poliéster del color de la tela principal. Prenda interior remallado total. El remalle (orillado) de 0.5 cm. de ancho
PRETINA	De 4 cm. de ancho, compuesta por dos partes: Pretina de tela principal con entretela tejida fusionable y forro interno de pretina de tela popelina bolsillera. La pretina va unida al pantalón juntamente con los 7 pasadores compartidos según diseño, de 1.2 cm de ancho c/u por 5 cm de largo, los cuales son atracados (1.2 cm. de ancho) en la parte superior e inferior interiormente. El forro de la pretina es preparado con popelina, 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 jebes antideslizante. En la parte interna del pantalón bajo la pretina va 1 botón N° 24L, de la tonalidad de la tela principal y 1 botón N° 24L de repuesto interiormente.
GARETA	Con refuerzo de entretela tejida fusionable y ribeteado con bolsillera y unido al delantero con costura recta a 1 cm. y respuntado a 1.6 mm. Lleva 1 cierre, pegado con costura recta. El ancho del figurado de la garetta es de 3.5 cm., en la parte inferior lleva un atraque vertical de 1 cm. para mayor seguridad al cierre.
GARETÓN	Con refuerzo de entretela tejida fusionable, además va embolsado con tela bolsillera. Unión de cierre, delantero y garetón a 1 cm, el otro extremo es embolsado y respuntado a 0.5 cm. En el garetón debajo de la pretina va ojal chino templador de 2.2 cm con corte.
ESPALDA	Tiene 2 pinzas y lleva 2 bolsillos posteriores horizontales a 6 cm.
BOLSILLOS DELANTEROS	Bolsillos sesgados uno a cada lado, presentan respunte a 1.6 mm. y abertura útil de 17 cm. de largo. Los bolsillos delanteros llevan atraques horizontales de 1 cm (ver diseño). La vista interna del bolsillo con orillo del fabricante de la tela se empalma en el interior del bolsillo con la bolsa de popelina bolsillera, la vuelta ribeteada va unida a la popelina bolsillera que arma los bolsillos del delantero y que terminan sobre el costado de la garetta o garetón. Las bolsas de los bolsillos delanteros van ribeteadas y con una costura adicional tipo cadeneta. Llevará bolsillo interno relojero.
BOLSILLOS POSTERIORES	Con 2 bolsillos de doble vivo mellizo de 0.6 cm de ancho y 1.3 cm de ancho total, con atraques en ambos extremos. Los cortes de los bolsillos llevan entretela tejida para mayor firmeza. También lleva en la parte central de cada lado 1 ojalete tipo fecha de tela de 0.8 cm. de ancho c/u por 2.4 cm. de largo (a la vista) y 1 botón N°24L de la tonalidad de la tela principal. Las bolsas de bolsillos tienen dos vistas de la tela principal y están unidas con costura ribeteada. Desde el interior del pantalón una de las bolsas lleva la etiqueta de la marca del confeccionista (manga derecha) y el otro bolsillo lleva la marca de la tela.
GAVILÁN	En la parte del tiro (cruce del delantero y espalda) lleva un refuerzo de popelina bolsillera en forma de rombo embolsado, el cual es holgado, va fijado al garetón con costura recta y va fijado a la entrepierna con un atraque de 1 cm. a cada lado.
BOLSILLO SECRETO	Bolsillo secreto (oculto) ubicado en la parte derecha del delantero del pantalón entre la bolsa del bolsillo y el delantero. La boca del bolsillo secreta tiene atraques verticales en los extremos. Las medidas son de 9 cm. de abertura útil y 10 cm. de profundidad. La bolsa es de tela bolsillera de una sola pieza, remallada y embolsada con costura recta en los costados.
CIERRE	De nylon con cremallera metálica diente dorado, de gran resistencia, extra dúctil, de 18 cm. de largo y del color de la tonalidad de la tela principal, gancho automático.
OJALES / BOTONES	2 botones N° 24L, en la parte posterior con sus respectivos ojales tipo presilla de tela principal. 1 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 (Mangas y bolsillos interiores superiores), a la tonalidad del color de la tela principal. Botones teñidos en su masa.
BASTA	Recta con doblada de 5 cm., remallada y costura invisible, lleva puntera en la parte delantera y taquera en la parte posterior.
ENSANCHES	En la espalda, un ensanche de 3.5 cm. por lado en la cintura espalda y que va disminuyendo conforme va llegando al fundillo hasta 1.5 cm. por lado (acabado de la costura debe ser cadeneta y ribeteada en popelina bolsillera). En los costados, tanto en delantero como espalda con una costura normal de 1.1 cm.





PANTALÓN	
	por lado (IR). En las entrepiernas, en la espalda un ensanche de 3 cm. (IR), desde la altura del fundillo hasta la rodilla, con la finalidad de que se pueda ensanchar el pantalón en la cadera, fundillo y pierna si fuera el caso. El delantero solo lleva 1.1 cm. (IR), desde la altura del fundillo hasta el borde de la basta.
ENTRETELA	Utilizar una misma entretela tejida fusionable del saco de peso 85 gr/m ² , en los componentes del pantalón (pretina, cortes de bolsillos, garetá y garetón), para la debida presentación y seguridad de las costuras.
ACABADO	Prenda interior costuras abiertas, deben estar totalmente remallados interiormente por separado la tela. Los bolsillos con orillo del fabricante de la tela. Planchado y vaporizado. Tela bolsillera igual a la del saco.
ETIQUETAS	Ubicadas en la parte interna la etiqueta de marca del confeccionista y de instrucciones de lavado, cuidado y uso.
PRESENTACIÓN	La prenda exenta de defectos de materiales y/o insumos, confección y acabados, en su parte externa como interna (Materiales y/o insumos defectuosos, costuras saltadas, hilos sueltos, defecto de fusionado, etc.).

NOTA: A solicitud del usuario en la etapa de toma de medidas podrá elegir pantalón con pliegues.

PANTALON DE VARON

Bolsillo secreta con apertura útil de 9cm y profundidad de 10cm, hecho en popelina bolsillero entre la tela y la bolsa del bolsillo principal.

Bolsillo interno relojero cosido a máquina recta con basta de 1.00 cm.

Bolsa de bolsillo con una profundidad de 32 cm desde la pretina.

Cierre de metal diente dorado N°18 y del tono de la prenda principal. Ganchos de metal inoxidable. Garetá y garetón fusionados contretela tejida fusionable.

Pretina de 2 piezas de 4.00 cm de ancho forrado con popelina Forro de pretina compuesto de entretela tejida, entretela fusionable, cinta de jebe antideslizante y forro de pretina de tela popelina bolsillera.

Bolsillo lateral de 17cm de apertura, atraques horizontales de 1.00 cm, con vuelta donde se vea el orillo de la tela.

Costuras de costados de 1.10 cm por lado (IR). En la entrepierna delantero con costura de 1.10 cm por lado (IR).

Botones N°24 del mismo juego del saco, al tono de la tela de acrílico y teñidos en su masa.

Puntera en la parte delantera de la basta.

Bolsillos posteriores con ribete respuntado y costura de seguridad adicional, profundidad de 24 cm desde la pretina.

Tela Bolsillera utilizada en forro de bolsillos, pretina, garetá y garetón, también sesgos del pantalón de fundillo, bolsillos, gavián.

En el fundillo gavián o rombo embolado que va atracado en el garetón, entrepiernas y fundillo.

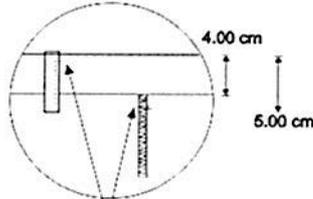
Costuras de entrepiernas en la espalda de 3.00 cm (IR) y va disminuyendo a la altura de la rodilla para terminar en el ruedo de la basta con igual ancho de costura del delantero.

Ancho de costura de 2.20 cm total (IR).

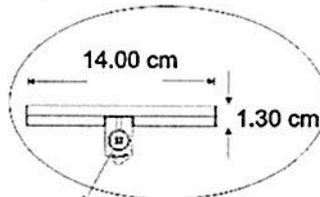
Basta de 5.00 cm de ancho con remalle y bastera.

Presillas

Presillas de ancho de 1.20 cm de ancho.



Atraque superior e inferior en la presilla.



Costura de fundillo reforzada con costura cadeneta o doble costura recta.

Atraques verticales.

Taquera de orillo de la tela en la parte posterior de la basta.





CAMISA	
MODELO	Modelo clásico, cuello tipo paloma, manga larga, según diseño adjunto.
CONFECCIÓN	A medida por tallas (cuadro adjunto), según usuario. Costura 14 ppp. +/- 10%, con hilos mercerizados 100% poliéster del color de la tela.
CUELLO	Tipo paloma, con entretela tejida fusionable en exterior, base y refuerzo. Con barbas fijas en puntas de cuello. Embolsado de cuello con costura de 5 mm y respuntado de contorno de cuello con costura recta a 2 mm del borde.
PIE DE CUELLO	Fusionado con entretela tejida por el exterior. Costura de 6.40 mm de pegado de pata a cuello y embolsado de pata. Pie de cuello con un ojal horizontal para 01 botón N° 16L y pegado de botón en paralelo.
CUELLO TERMINADO	Unión de pie de cuello con cuello con costura de 6.40 mm y respuntado contorno de pata a 1.60 mm.
DELANTERO IZQUIERDO	Con pechera fusionada de 3.50 cm. con doble costura y gauge central de 2.50 cm., y respunte de 5 mm, en cada borde de pechera. 06 ojales verticales para botón N° 16L.
DELANTERO DERECHO	Bastillado a 2.54 cm. 06 botones N° 16L y 02 botones N° 16L y N° 14L de repuesto, según diseño.
INTERIOR DE DELANTERO DERECHO	Colocar etiqueta de Instrucciones de lavado, cuidado y uso, a 8 cm. del borde del faldón terminado.
BOLSILLO EN "V"	Bastillada boca con un dobléz a 2.54 cm. Pegar bolsillo en delantero izquierdo a la altura del 2do. Botón superior, con respunte de 1.60 mm. Atracar extremos de boca con atraque tipo cajón de 6.40 mm.
ESPALDA	Con tablero central de 3.5 cm.
CANESÚ	De 02 piezas. Embolsado canesú con espalda a 9.50 mm y respuntado de canesú con costura recta a 1.60 mm por el exterior. Etiqueta de marca del confeccionista, centrada en canesú interior a 2 cm. de escote terminado. Etiqueta de talla al lado izquierdo de etiqueta de marca centrada.
MANGA LARGA	Pegadas al cuerpo con costura francesa. Lleva yugo francés corrido de 2.5 cm. de ancho y atraque triangular de 4 cm. con ojal vertical con botón N° 14L. Lleva 02 pliegues laterales orientado hacia el yugo.
PUÑO REDONDO	De 02 piezas, fusionado por el exterior, embolsado con costura de 8 mm y bastillado con la manga a 9.50 mm, y respuntado contorno con costura recta a 1.60 mm del borde. 01 ojal horizontal para botón N° 16L, El puño con 02 botones regulables.
BOTONES	De acrílico, composición 100% poliéster. Teñidos en su masa al color de la tela principal. Los tamaños y anchos que se emplean son: - 11 Botones N° 16L (10.00 mm.) para delantero, pie de cuello y puños, más 01 Botón N° 16L de repuesto. - 02 Botones N° 14L (8.00 mm.) para cada manga (yugo), más 01 Botón N° 14L de repuesto.
CUERPO	Cerrar costados con cerradora de 02 agujas con diferencial de 0.48 cm., respunte sobre delanteros.
FALDÓN	Bastillado a 0.5 cm. Entre tela tejida fusionable y de peso apropiado según correspondan para el cuello, pie de cuello, pechera o tachón y puños. Prenda planchada y vaporizada. Etiquetas ubicadas en la parte interna: Etiqueta de marca del confeccionista, etiqueta de composición de tela e instrucciones de lavado, cuidado y uso. Será presentado sobre cartón fijada con alfileres, con bolsa plástica y en caja de cartón debidamente. La prenda deberá estar exento de defectos de confección y acabados en su parte externa como interna, tales como: costuras saltadas, hilos sueltos, mal planchado, defecto de fusionado, etc.





NOTA: Se precisa que el peso de la tela acabada es 140 +/- 5% gr/m2. Y el peso de la tela cruda es 130 +/- 5% gr/m2.

CAMISA MANGA LARGA

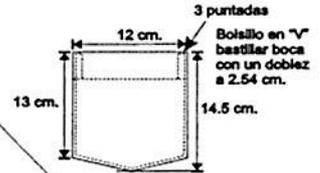
CUELLO:

Pie y cuello con fusional (exterior), embolsado a 6 mm., con pespunte de 1.6 mm. del contorno c/ 301.
Pie de cuello bastillado a 5 mm. Lleva 1 botón N° 16L. y 1 ojal de 1.75 cm.

Embolsar hombros con c/ 301 a 8 mm. de borde y pespuntar (al filo) hacia el canesú, unión de hombros con 1.6 mm. de pestaña.

DELANTERO

BOLSILLO TIPO PARCHÉ



DELANTERO DERECHO:

Bastillado de 2.54 cm. de pestaña, 7 botones N° 16L.
1 botones de repuesto N° 14L.

Etiqueta de lavado, cuidado y uso Insertada en el bastillado a 8 cm. de la basta (interior).

Basta c/ 301 5 mm. de altura.

DELANTERO IZQUIERDO

Pegar tachón de 3.5 cm (fusionado) sobre puest unido con doble aguja con 2.5 cm. de ancho de separación diferencial central, hecha con costura recta. Pespuntado en extremo a 5 mm. Lleva 6 ojales verticales de 1.75 cm.

ESPALDA

CANESÚ

De doble pieza, embolsado a 9.5 mm. c/ 301

Pegar mangas c/ 401 doble aguja, pespuntar en el exterior c/ 301 a 9.5 mm. del pegado de mangas costuras tumbadas hacia el cuerpo (costura francesa).

Tablero de 3.5 cm. y profundidad de 1.75 cm.

VISTA INTERIOR

1.75 cm., c/ 301 atracar en forma vertical el tablero espalda.

Cerrado de costados c/ 401 doble aguja y 5 mm. de separación.

MANGA Larga, con 2 pliegues con yugo Frances

Con cerrado de codo 5 mm. gauge.

Código de puntada	Puntada x pulgada (p.p.p)	Alternativas de maquina.
301	14	recta
401	14	cerradora / cadeneta

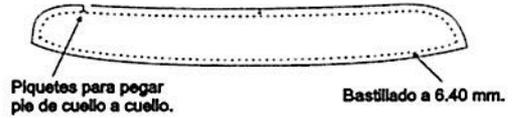
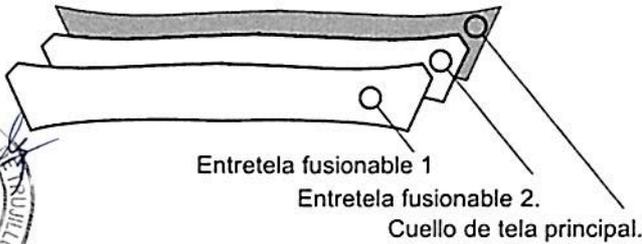


Atraca barba a puntera.

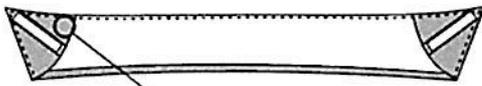


PIE DE CUELLO (COSTURA 6.40 mm.):
- Con entretela fusionable en exterior.

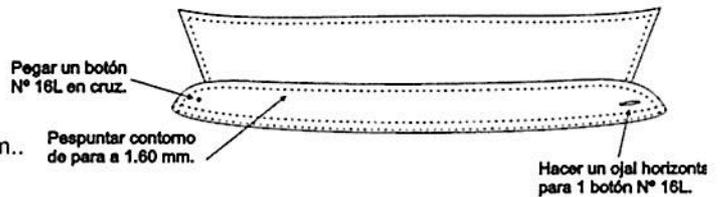
Costura de 6.40 mm. para pegar pata a cuello y embolsado de pata.



CUELLO TERMINADO



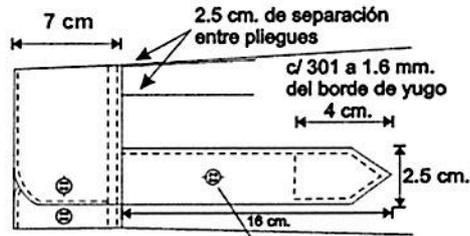
Embolsar cuello insertando punteras con costura a 0.5 cm..



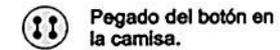
Pespunte de cuello a 0.2 cm del borde.

PUÑO - MANGA - YUGO

Con fusible (exterior), bastillado al filo y embolsado a 8 mm. Lleva dos botones N° 16L y 1 ojal de 1.75 cm.



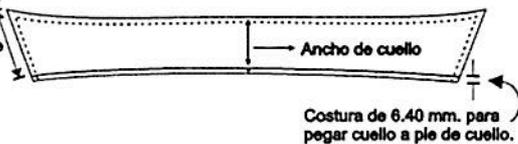
c/ 301 pegar puño a 1.6 mm. de la base. En cada puño el ojal de 1.75 cm., un botón N° 16L más un botón N° 16L regulador.



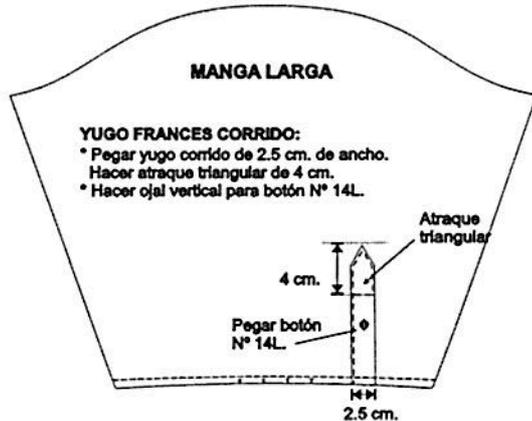
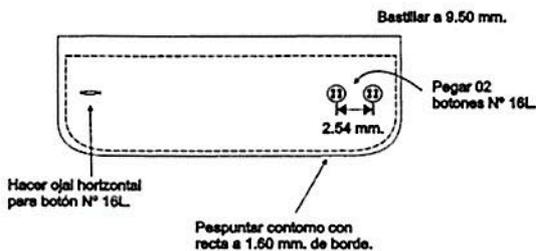
Pegado del botón en la camisa.

CUELLO (COSTURA 6.40mm.):
- Con entretela fusionable en exterior base y refuerzo. Con barbas fijas.

Pespuntar contorno de cuello con recta a 1.60 mm. de borde.



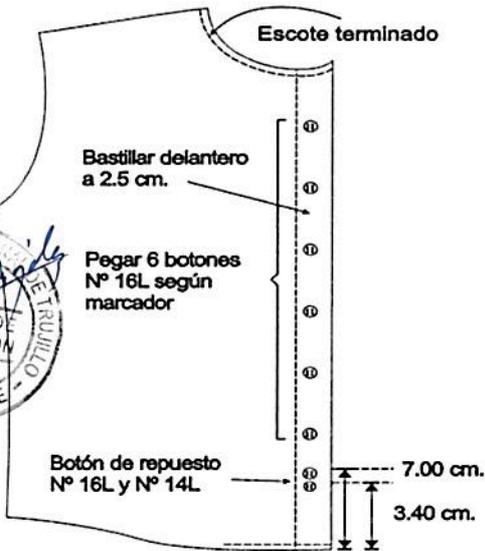
PUÑO REDONDO (2 piezas)
- Con entretela fusionable en exterior.
- Embolsar con costura de 8.00 mm.



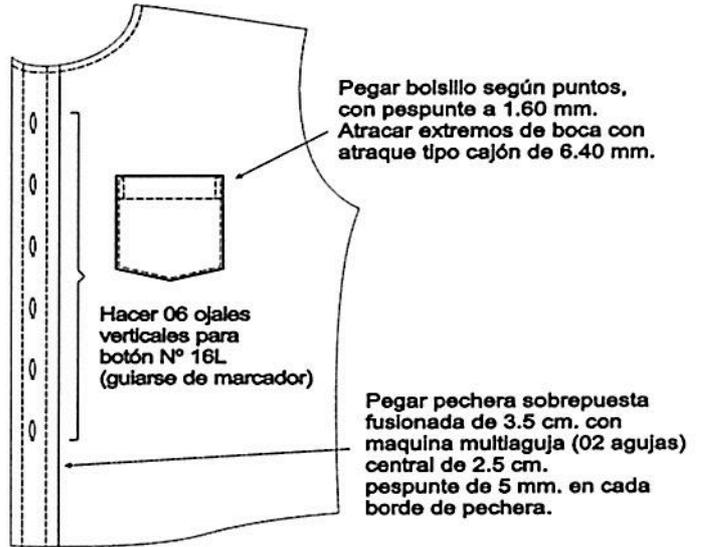
YUGO FRANCÉS CORRIDO:
* Pegar yugo corrido de 2.5 cm. de ancho.
* Hacer atrache triangular de 4 cm.
* Hacer ojal vertical para botón N° 14L.



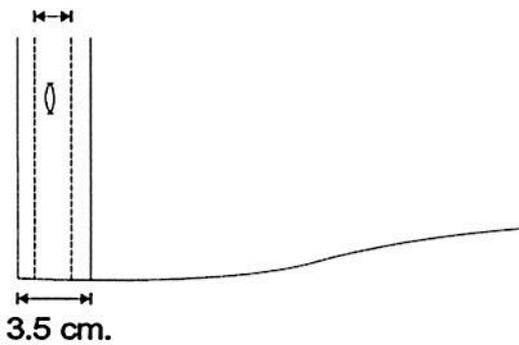
DELANTERO DERECHO



DELANTERO IZQUIERDO



2.5 cm.



- Embolsar canesú a espalda con costura de 9.50 mm.
- Pespuntar canesú con recta de 01 aguja a 1.60 mm. por el exterior.



- Etiqueta Marca**
- Pegar 04 lados centrada a canesú interior a 2 cm. de escote terminado.
- Etiqueta Talla**
- Insertar a la izquierda de etiqueta de marca (centrada)



ITEM 02: UNIFORME PARA DAMA

El uniforme constará de casaca, pantalón y blusa; según el siguiente detalle:

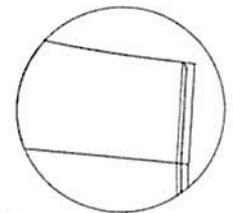
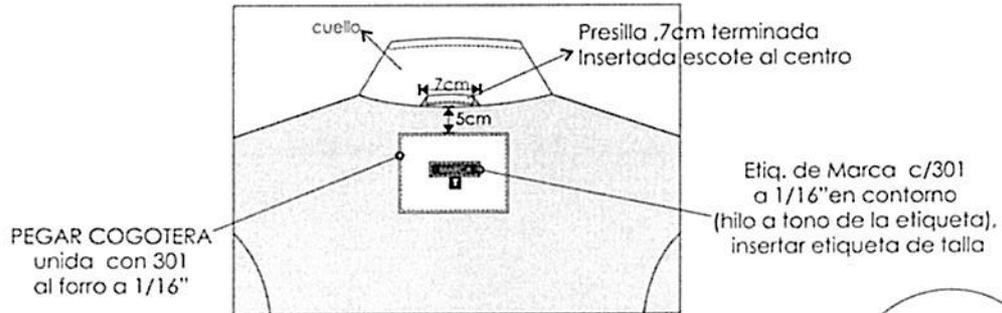
CASACA	
MODELO	Según modelo adjunto.
COLOR	Azul noche.
CUELLO	Alto de 6cm, respuntar cuello a 1/4" con 301 Unir cuello a cuerpo a 1cm e insertar presilla colgador.
PRESILLA COLGADOR	Armar presilla colgador embolsado con respunte de 1/16" c/301, 8mm de ancho.
DELANTERO IZQUIERDO	De la tela principal donde va el bolsillo inclinado. Corte princesa unido a 1cm con recta y respuntado a 1/4" a tono de la tela
BOLSILLO DELANTERO	Armar bolsillo con vivo de 2.5 cm terminado. Asentar bolsillo con respunte de 1/16" con 301 todo el contorno. Bolsa de bolsillo de 02 piezas de popelina unido con 301 a 1cm
INTERIOR FORRO	Armar bolsillo superior con vivo de 1.2cm terminado. Bolsa de bolsillo de 02 piezas de popelina unido con costura recta.
VUELTA	Unir vuelta con tela de forro a 1cm cerrando a la vez el bolsillo interno del extremo restante.
DELANTERO DERECHO	De la tela principal donde va el bolsillo inclinado. Corte princesa unido a 1cm con recta y respuntado a 1/4" a tono de la tela.
MANGAS	Ruedo es respuntado a 2cm del borde con costura recta. Lleva elástico en el interior
ESPALDA	Tendrá corte princesa a cada lado. Corte unido a 1cm con recta y respuntado a 1/4" a tono de la tela.
ESPALDA INTERIOR FORRO	Lleva porta etiqueta donde va la etiqueta de marca que es centrada y sobrepuesta a 1/16" en esta insertar etiqueta de talla en la parte inferior central de la etiqueta de talla.
SISA (TELA Y FORRO)	Pegar mangas a cuerpo a 1cm con máquina recta.
HOMBRO	(Tela y forro): Unir a 1cm con máquina recta y respuntar a 1/4".
FORRO	Totalmente forrado, material 100% poliéster a tono de la tela.
HILO	De costura con 301 40/2 100% poliéster.
PRESENTACIÓN	La prenda exenta de defectos de materiales y/o insumos, confección y acabados, en su parte externa como interna (Materiales y/o insumos defectuosos, costuras saltadas, hilos sueltos, defecto de fusionado, etc.).
ETIQUETAS	ubicadas en la parte interna: Etiqueta de marca del confeccionista, de instrucciones de lavado, cuidado y uso. Según diseño.
INCLUYE	Porta PRENDA con cierre y colgador de plástico.





DESCRIPCIÓN: CASACA
GÉNERO: DAMAS

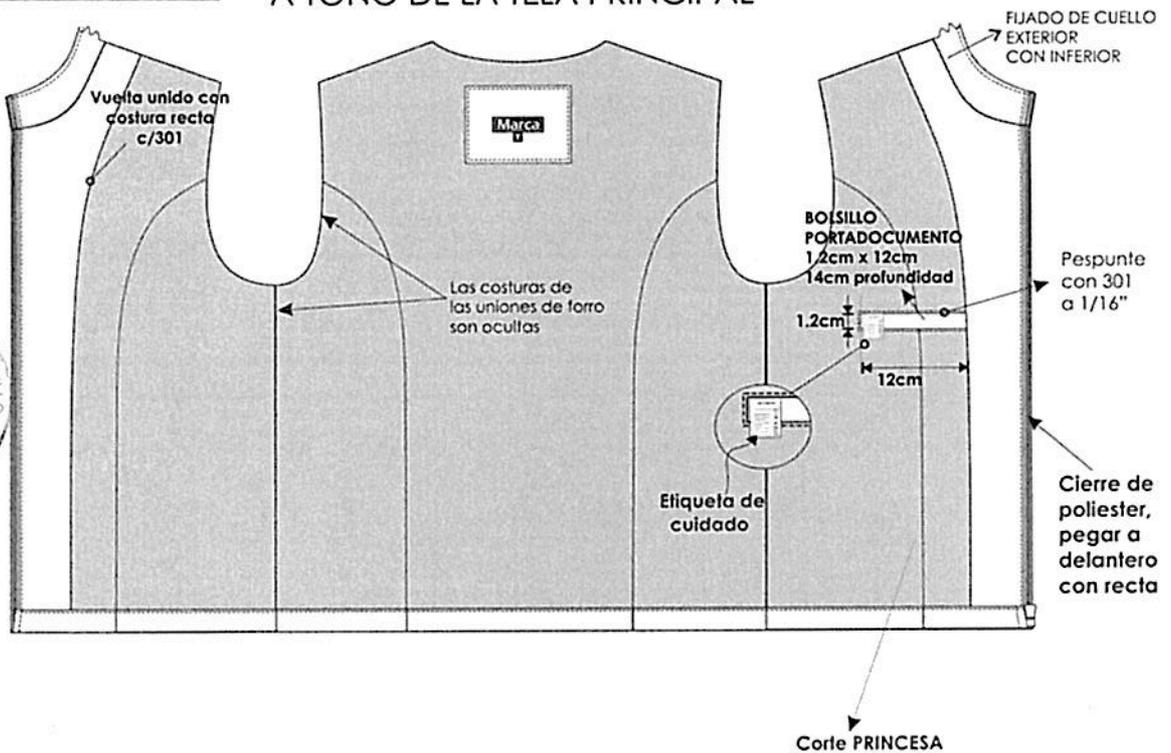
**VISTA INTERIOR
SUPERIOR ESPALDA**



**FORRO:
100% poliéster
A TONO DE LA TELA PRINCIPAL**

**VISTA INTERIOR
DELANTERO DERECHO**

**VISTA INTERIOR
DELANTERO IZQUIERDO**



4/21



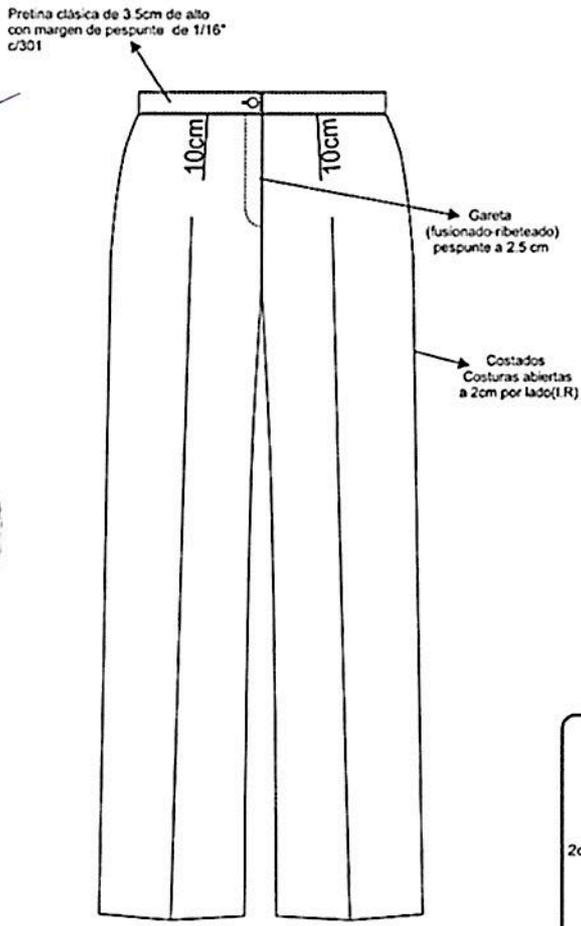
PANTALÓN	
MODELO	Clásico, de acuerdo al modelo adjunto.
CONFECCIÓN	A sobre medida según usuaria
PRETINA	Pretina recta de 3.5 cm de alto, c/margen de respunte de 1/16" en todo el contorno. Ribete c/tela de forro al pie de la pretina interior, de 0.6 cm de alto.
DELANTERO	Tela cortada al hilo. En la parte central superior lleva un cierre de nylon al tono de la tela. Lleva 1 pinza de 10 cm de largo a cada lado.
POSTERIOR	Tela cortada al hilo, 02 piezas. Con 2 pinzas de entalle (una a cada lado). Según grafico
BOLSILLO SECRETO	Lleva secreto (oculto) ubicado en el lado derecho de la prenda, bajo pretina. Las medidas son de 9 cm de abertura útil y 10 cm de profundidad (debe estar atracada con maquina atracadora los extremos de la abertura del bolsillo). La bolsa de una sola pieza de tela de forro, embolsado y respuntado c/301, en los laterales. Asimismo, en la vista de bolsillo secreto debe llevar el orillo del fabricante de la tela.
CIERRE	Cierre de nylon, largo según tono de la tela principal.
BOTONES	1 botón N° 24 al tono de la tela principal en la pretina, más 1 botón de repuesto en el interior.
OJALES	Lleva 1 ojal horizontal, bordado hecho en máquina ojaladora en pretina.
BASTA	De 5cm (IR) cosidos con máquina bastera con puntada invisible. El bastillado del forro será 2cm c/301
ENSANCHES	En el fundillo parte posterior superior con ensanche de 2cm a cada lado y termina en la parte inferior con ensanche de 1 cm, unido c/301. En los costados, orillado y unido c/301 con ensanche de 2 cm (IR). En la entrepierna delantera, con costura de 1cm (IR). En la entrepierna posterior: con un ensanche de 2cm en la parte superior y en la parte inferior de 1cm.
HILOS	De costura con 301 40/2 100% poliéster
COSTURAS	11ppp+/-10%
REMALLES	El ancho de remalle es de 0.5cm
ENTRETELA	Tejida fusionable (genero adhesivo), de 85 gr/m2 +/- 5%, fusionados en maquina fusionadora para la pretina y tricotex de 60 gr para la garetta y garetton.
ETIQUETAS	Ubicadas en la parte interna: Etiqueta de marca del confeccionista, talla e instrucciones de cuidado, lavado y uso. Según diseño.
ACABADOS	La prenda debe estar planchada y vaporizada
PRESENTACIÓN	La prenda deberá estar exenta de defectos de materiales y/o insumos, confección y acabados, en su parte externa como interna (materiales y/o insumos defectuosos, costuras saltadas, hilos sueltos, defecto de fusionado, etc.)
FORRO	Tejido plano de composición 100% poliéster peso 69 gr/m2 +/- 5% color de la tela principal.



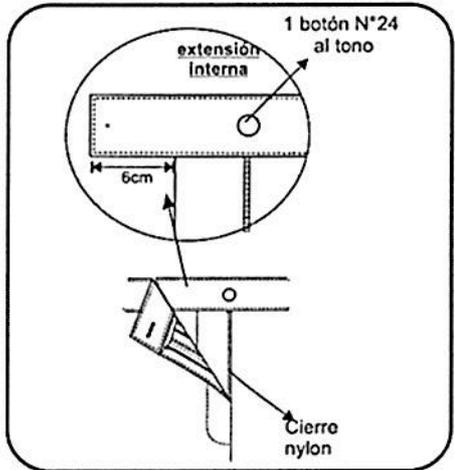


PANTALÓN CLÁSICO CON FORRO

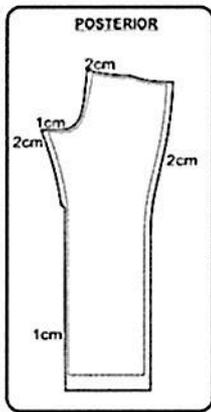
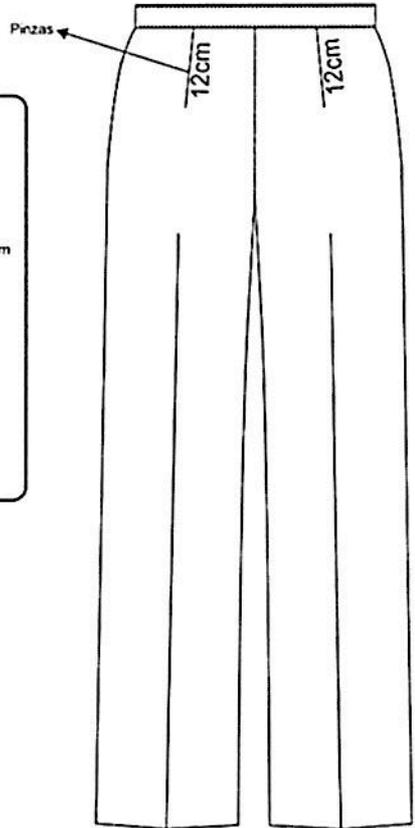
DELANTERO



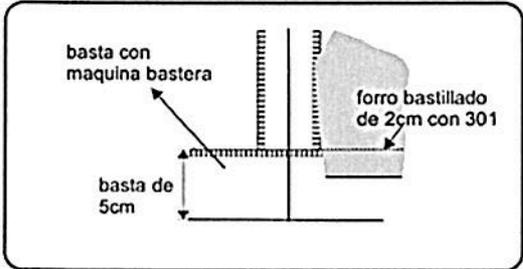
CUADRO DE INSUMOS		
INSUMOS	DESCRIPCIÓN	COLOR
HILO PESPUENTE	40/2	A TONO
HILO COSTURA FORRO	40/2	A TONO
HILO DE REMALLE		A TONO
MODELO DE BOTÓN	POLIESTER	A TONO



ESPALDA



vista interna de bastas



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





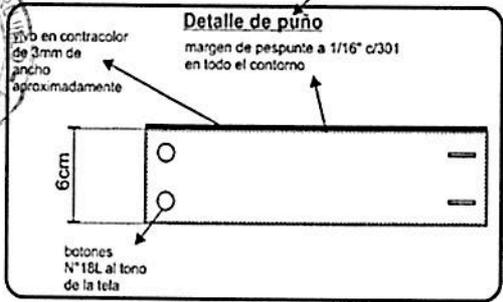
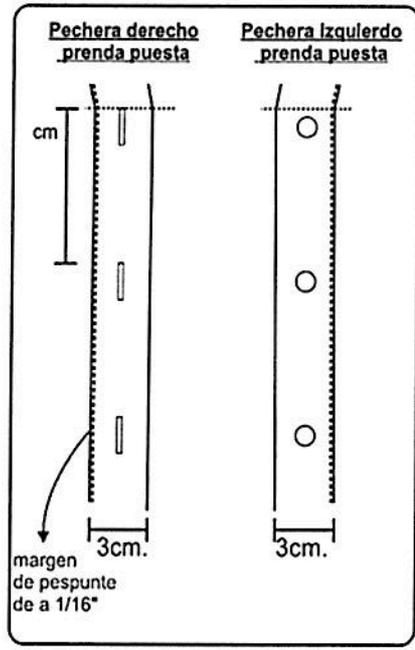
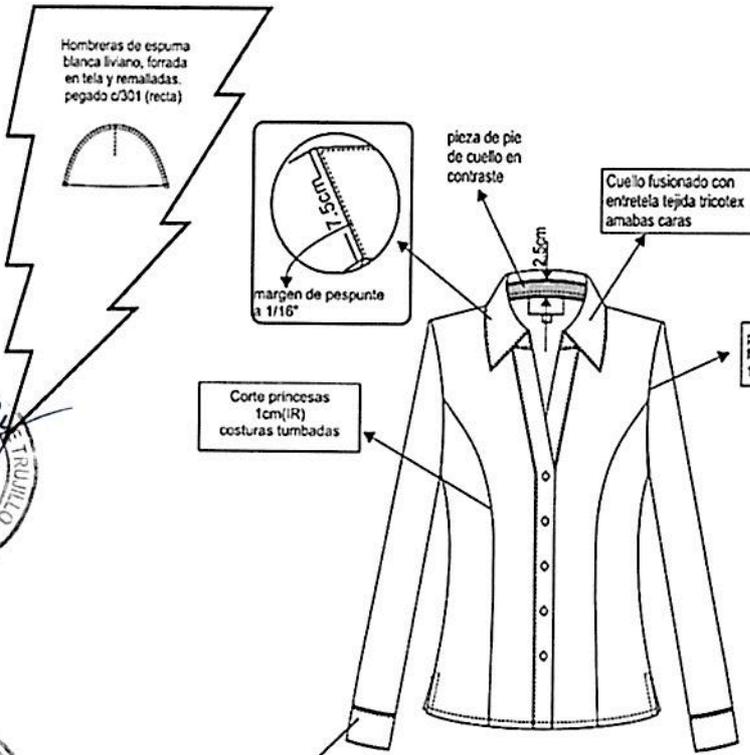
BLUSA	
MODELO	Blusa con cuello camisero con escote V y manga larga, según modelo adj.
CONFECCIÓN	A sobre medida según usuaria
CUELLO	Superior: De 02 piezas de la misma tela principal fusionado con entretela tejida genérico, embolsado c/301 y respuntado a 1/16". Pie de cuello: Exterior de tela principal, Interior de tela contraste de color guinda (tonalidad rojiza), fusionado con entretela tejida tricotex, embolsado c/301 y respuntado a 1/16". Pegar a cuerpo con 301. El cuello debe ser simétrico.
DELANTERO	Consta de 1 corte princesa que empiezan en la sisa y termina en el ruedo a cada lado, según gráfico.
ESPALDA	Tendrá 1 corte princesa a cada lado que comienza en la sisa y termina en el Ruedo.
MANGA	Larga con puño según diseño. Puño de 6cm que lleva ribete de 3 mm de tela contracolor color guinda (tonalidad rojiza) con 2 botones N° 18L al tono y 2 ojales bordados, según diseño. Respuntado a 1/16" en todo el contorno del puño. Pegar manga a cuerpo con recta en forma tubular y orillar.
HOMBROS	Con hombreras de espuma liviano, forrada de la misma tela principal y remalladas, pegadas c/ 301. Unir hombros c/301 a 1cm (IR), costura abierta
ENSANCHES	De costados y mangas de 2 cm por lado incluido remalle, en hombros de 1 cm (IR) por lado, en sisa de 1 cm (IR), en cortes princesa delantero y espalda 1 cm (IR).
BOTONES	5 botones N° 18 al tono en el delantero, 2 botones N° 18L al tono en cada puño, más 1 botón de repuesto en el interior.
OJALES	5 ojales verticales en el delantero, 2 ojales horizontales en cada puño, hechos en máquina ojaladora, según diseño.
HILO	De costura con 301 40/2 100% poliéster
COSTURAS	11ppp+/-10%
REMALLES	El ancho de remalle es de 0.5 cm
ENTRETELA	Tejida fusionable cuya composición es de 100% poliéster, para la pechera, cuello y puños. El componente mencionado debe ser fusionado en maquina fusionadora.
ETIQUETAS	Ubicadas en la parte interna: Etiqueta de marca del confeccionista, talla e instrucciones de cuidado, lavado y uso. Según diseño.
ACABADOS	La prenda debe estar planchada y vaporizada
PRESENTACIÓN	La prenda deberá estar exenta de defectos de materiales y/o insumos, confección y acabados, en su parte externa como interna (materiales y/o insumos defectuosos, costuras saltadas, hilos sueltos, defecto de fusionado, etc.).



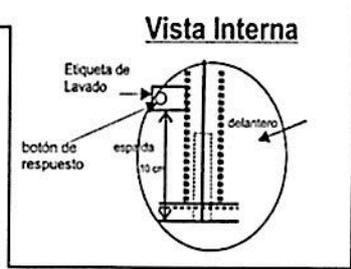
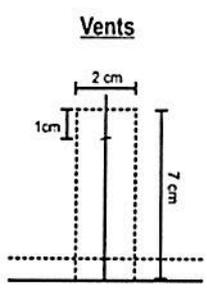
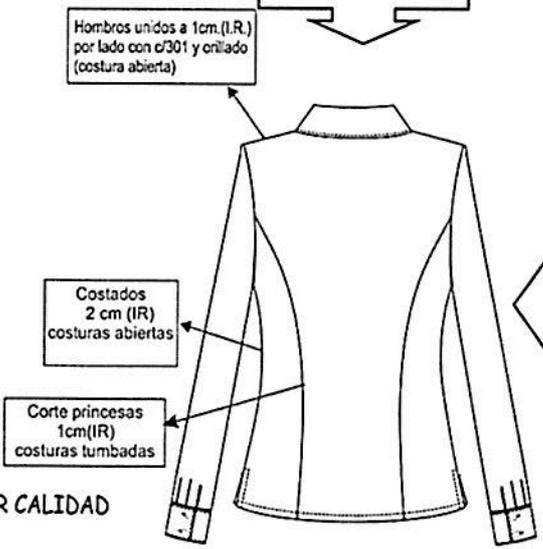


BLUSA MANGA LARGA

CUADRO DE INSUMOS		
INSUMOS	DESCRIPCIÓN	COLOR
HILO PESPUENTE	40/2	A TONO
HILO COSTURA TELA	40/2	A TONO
HILO DE REMALLE		A TONO
MODELO DE BOTÓN	POLIÉSTER	AL TONO

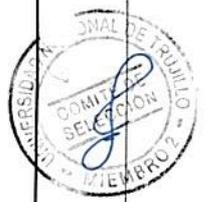
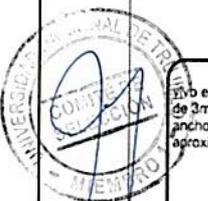


ESPALDA



ENTRETELA DE LA MEJOR CALIDAD

- ▶▶▶ TIPO DE CONFECCIÓN A MEDIDA.
- ▶▶▶ COSTURA: 11 P.P.P +/- 10%
- ▶▶▶ REMALLE: ANCHO DE ORILLO 5mm.





Especificaciones técnicas: CAMISA/BLUSA

NOMBRE DE LA TELA	DOBBY DISEÑO SEMILLA
COLOR	BLANCO
TIPO DE TEJIDO	PLANO
COMPOSICIÓN %	
URDIMBRE	65% Algodón ± 5 - 35% Polyester ± 5 (Mezcla íntima)
TRAMA	65% Algodón ± 5 - 35% Polyester ± 5 (Mezcla íntima)
PESO	108 ± 5 %
ARMADURA	DOBBY
TÍTULO DEL HILADO	
URDIMBRE	50/1 ± 5%
TRAMA	50/1 ± 5%
N° HILOS X PULGADA ACABADA	
URDIMBRE	120 ± 5%
TRAMA	94 ± 5%
RESISTENCIA A LA TRACCIÓN KgF	
URDIMBRE	11 min
TRAMA	11 min
SOLIDEZ DE COLOR	
A LA LUZ	3.0 min
AL LAVADO DOMÉSTICO	4.0 min
AL SUDOR ÁCIDO	4.0 min
AL FROTE SECO	4.0 min
AL FROTE HÚMEDO	3.0 min

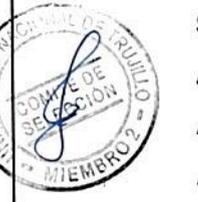
ACABADO: Hilo Color teñido Tina /Disperso. Tela: Blanqueo - Mercerizado -
Blanqueador óptico/Resinado - Pre Encogido





Especificaciones Técnicas: PANTALÓN

NOMBRE DE LA TELA	LANILLA COLOR ENTERO
COLOR	Azul noche
DESCRIPCION	Lanilla
COMPOSICIÓN (ASTM-629 parte 18.6.2)	(70% Lana 30% Polyester) ± 5%
ANCHO ENTRE ORILLOS	148 cms Mínimo
PESO GRMS/LINEAL (ASTM D-3776)	311 ± 5% (INCLUYE ORILLOS)
PESO GRMS/M2 (ASTM D-3776)	203 ± 5%
ARMADURA	TELA 1/1
TÍTULO DEL HILADO (ASTM -1059)	
URDIMBRE	Nm 2/43 ± 5%
TRAMA	Nm 2/43 ± 5%
DENSIDAD (N°HILOS/CMS) (ASTM D-3775)	
URDIMBRE	21.0 ± 2%
TRAMA	20.0 ± 2%
ESTABILIDA 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 ÁCIDO (AATCC-15)	3.5 mínimo
AL SUDOR ALCALINO (AATCC-15)	3.5 mínimo
AL FROTE SECO (AATCC-8)	4.0 mínimo
AL FROTE HÚMEDO (AATCC-8)	3.5 mínimo
AL LAVADO DOMÉSTICO (AATCC-132)	4.0 mínimo
ACABADO:	TERMOFIJADO Y DECATIZADO





Especificaciones Técnicas: CASACA

COLOR	Azul noche
COMPOSICIÓN	Filamento Texturado 100% polyester
TIPO DE TELA	Tejido de Trama y Urdimbre
GRADO DE ELABORACIÓN	Teñido
CONSTRUCCIÓN	Ligamento Sarga
GRAMAJE	180 g/m2
ANCHO	1.54 m
SOLIDEZ DE CALOR	A la luz (AATCC 16.3) 4.5
ENCOGIMIENTO	Al calor (AATCC TM 135)
OBSERVACIONES	Termofijado



Importante

Para determinar que los postores cuentan con las capacidades necesarias para ejecutar el contrato, el comité de selección 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

Importante para la Entidad

Asimismo, la Entidad puede adoptar el siguiente requisito de calificación:



B	<p>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</p> <p>Requisitos:</p> <p>ITEM 01 – UNIFORME DE CABALLERO</p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 1'169,203.00 (UN MILLÓN CIENTO SESENTA Y NUEVE MIL DOSCIENTOS TRES CON 00/100 SOLES), por la venta de bienes iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>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/ 96,041.70 (NOVENTA Y SEIS MIL CUARENTA Y UNO CON 70/100 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.</p> <p>Se consideran bienes similares a los siguientes: VENTAS Y/O ADQUISICIÓN DE UNIFORMES INSTITUCIONALES (CABALLEROS) PARA INSTITUCIONES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS</p>
----------	--



ITEM 02 – UNIFORME DE DAMAS

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a **S/ 1'122,706.67 (UN MILLÓN CIENTO VEINTIDOS MIL SETECIENTOS SEIS CON 67/100 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/ 92,222.33 (NOVENTA Y DOS MIL DOSCIENTOS VEINTIDOS CON 33/100 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: **VENTAS Y/O ADQUISICIÓN DE UNIFORMES INSTITUCIONALES (DAMAS) PARA INSTITUCIONES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS**

Acreditación:

La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de compra, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago¹¹, 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 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.

¹¹ Cabe precisar que, de acuerdo con la Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado:

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



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".





**CAPÍTULO IV
FACTORES DE EVALUACIÓN**

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

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

FACTOR DE EVALUACIÓN	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
A. PRECIO	
<p><u>Evaluación:</u> Se evaluará considerando el precio ofertado por el postor.</p> <p><u>Acreditación:</u> Se acreditará mediante el documento que contiene el precio de la oferta (Anexo N° 6).</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 P_i = Puntaje de la oferta a evaluar O_i = Precio i O_m = Precio de la oferta más baja PMP = Puntaje máximo del precio</p> <p style="text-align: right;">100 puntos</p>

Importante

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





CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

Importante

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

Conste por el presente documento, la contratación de **ADQUISICIÓN DE UNIFORMES PARA EL PERSONAL ADMINISTRATIVO (D.L 276 y D.L 1057 – CAS) DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRUJILLO**, que celebra de una parte **UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRUJILLO**, en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° 20172557628, con domicilio legal en JR. DIEGO DE ALMAGRO NRO. 344 – TRUJILLO – TRUJILLO – LA LIBERTAD, representada por [...], identificado con DNI N° [...], y de otra parte [...], con RUC N° [...], con domicilio legal en [...], inscrita en la Ficha N° [...] Asiento N° [...] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [...], debidamente representado por su Representante Legal, [...], con DNI N° [...], según poder inscrito en la Ficha N° [...], Asiento N° [...] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [...], a quien en adelante se le denominará EL CONTRATISTA en los términos y condiciones siguientes:

CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES

Con fecha [...], el comité de selección adjudicó la buena pro de la LICITACIÓN PÚBLICA N° 003-2023-UNT/CS PRIMERA CONVOCATORIA para la contratación de **ADQUISICIÓN DE UNIFORMES PARA EL PERSONAL ADMINISTRATIVO (D.L 276 y D.L 1057 – CAS) DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRUJILLO**, a [INDICAR NOMBRE DEL GANADOR DE LA BUENA PRO], cuyos detalles e importe constan en los documentos integrantes del presente contrato.

CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO

El presente contrato tiene por objeto la ADQUISICIÓN DE UNIFORMES PARA EL PERSONAL ADMINISTRATIVO (D.L 276 y D.L 1057 – CAS) DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRUJILLO.

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 PAGO¹²

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.

¹² En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.



En caso de retraso en el pago por parte de LA ENTIDAD, salvo que se deba a caso fortuito o fuerza mayor, EL CONTRATISTA tendrá derecho al pago de intereses legales conforme a lo establecido en el artículo 39 de la Ley de Contrataciones del Estado y en el artículo 171 de su Reglamento, los que se computan desde la oportunidad en que el pago debió efectuarse.

CLÁUSULA QUINTA: DEL PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

El plazo de ejecución del presente contrato es de [.....], el mismo que se computa desde [CONSIGNAR SI ES DEL DÍA SIGUIENTE DEL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO, DESDE LA FECHA QUE SE ESTABLEZCA EN EL CONTRATO O DESDE LA FECHA EN QUE SE CUMPLAN LAS CONDICIONES PREVISTAS EN EL CONTRATO PARA EL INICIO DE LA EJECUCIÓN, DEBIENDO INDICAR LAS MISMAS EN ESTE ULTIMO 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 ACCESORIAS¹³

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 ULTIMO 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

¹³ De conformidad con la Directiva sobre prestaciones accesorias, los contratos relativos al cumplimiento de la(s) prestación(es) principal(es) y de la(s) prestación(es) accesoria(s), pueden estar contenidos en uno o dos documentos. En el supuesto que ambas prestaciones estén contenidas en un mismo documento, estas deben estar claramente diferenciadas, debiendo indicarse entre otros aspectos, el precio y plazo de cada prestación.



11.00



mantenerse vigente hasta el cumplimiento total de las obligaciones garantizadas.

Importante

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

CLÁUSULA OCTAVA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN

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

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 CONTROVERSIAS¹⁴

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA

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

CLÁUSULA VIGÉSIMA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

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

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

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

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

¹⁴ 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).





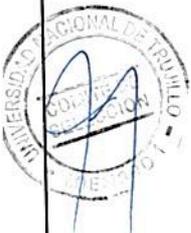
lo firman por duplicado en señal de conformidad en la ciudad de [.....] al [CONSIGNAR FECHA].

"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 Digitales¹⁵.



¹⁵ 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>

458



ANEXOS



ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
 LICITACIÓN PÚBLICA N° 003-2023-UNT/CS PRIMERA CONVOCATORIA
 Presente.-

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

Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
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 compra¹⁶

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.

¹⁶ Consignar en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200 000.00), cuando se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de compra.



Importante

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

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
LICITACIÓN PÚBLICA N° 003-2023-UNT/CS PRIMERA CONVOCATORIA
Presente.-

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

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

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

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

Autorización de notificación por correo electrónico:

Correo electrónico del consorcio:

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

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de compra¹⁷

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]

¹⁷ Consignar en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200 000.00), cuando se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de compra.



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

Importante

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





ANEXO N° 2

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

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
LICITACIÓN PÚBLICA N° 003-2023-UNT/CS PRIMERA CONVOCATORIA
Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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



ANEXO N° 3

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
LICITACIÓN PÚBLICA N° 003-2023-UNT/CS PRIMERA CONVOCATORIA
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

6/49



ANEXO N° 4

DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE ENTREGA

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
LICITACIÓN PÚBLICA N° 003-2023-UNT/CS PRIMERA CONVOCATORIA
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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





ANEXO N° 5

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

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
LICITACIÓN PÚBLICA N° 003-2023-UNT/CS PRIMERA CONVOCATORIA
Presente.-

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

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

- a) Integrantes del consorcio
1. [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1].
 2. [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2].

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

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

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

1. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1] [%]¹⁸

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%]¹⁹

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES 100%²⁰

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

¹⁸ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

¹⁹ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

²⁰ Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

449

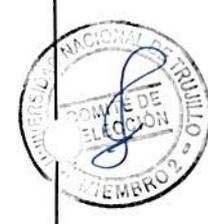
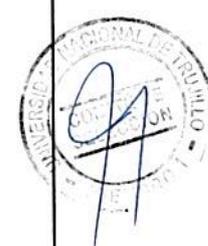


.....
Consociado 1
Nombres, apellidos y firma del Consociado 1
o de su Representante Legal
Tipo y N° de Documento de Identidad

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

Importante

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





Importante para la Entidad

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

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

ANEXO N° 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
LICITACIÓN PÚBLICA N° 003-2023-UNT/CS PRIMERA CONVOCATORIA

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
TOTAL			

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

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

Importante para la Entidad

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

Incluir o eliminar, según corresponda



Importante para la Entidad

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

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

ANEXO N° 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
LICITACIÓN PÚBLICA N° 003-2023-UNT/CS PRIMERA CONVOCATORIA
Presente.-

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

CONCEPTO	PRECIO TOTAL
TOTAL	

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

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

Importante para la Entidad

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

Incluir o eliminar, según corresponda





Importante para la Entidad

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

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

ANEXO N° 7

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

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
LICITACIÓN PÚBLICA N° 003-2023-UNT/CS PRIMERA CONVOCATORIA

Presente.-

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

- 1.- Que el domicilio fiscal de la empresa²¹ se encuentra ubicada en la Amazonía y coincide con el lugar establecido como sede central (donde tiene su administración y lleva su contabilidad);
- 2.- Que la empresa se encuentra inscrita en las Oficinas Registrales de la Amazonía (exigible en caso de personas jurídicas);
- 3.- Que, al menos el setenta por ciento (70%) de los activos fijos de la empresa se encuentran en la Amazonía; y
- 4.- Que la empresa no tiene producción fuera de la Amazonía.²²

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

²¹ En el artículo 1 del "Reglamento de las Disposiciones Tributarias contenidas en la Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía" se define como "empresa" a las "Personas naturales, sociedades conyugales, sucesiones indivisas y personas consideradas jurídicas por la Ley del Impuesto a la Renta, generadoras de rentas de tercera categoría, ubicadas en la Amazonía. Las sociedades conyugales son aquéllas que ejerzan la opción prevista en el Artículo 16 de la Ley del Impuesto a la Renta."

²² En caso de empresas de comercialización, no consignar esta condición.



ANEXO N° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
LICITACIÓN PÚBLICA N° 003-2023-UNT/CS PRIMERA CONVOCATORIA
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 ²³	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²⁴	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²⁵ DE:	MONEDA	IMPORTE ²⁶	TIPO DE CAMBIO VENTA ²⁷	MONTO FACTURADO ACUMULADO ²⁸
1										
2										
3										
4										

²³ 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.

²⁴ 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.

²⁵ 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".

²⁶ Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

²⁷ 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.





UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRUJILLO
LICITACION PUBLICA N° 003-2023-UNT/CS PRIMERA CONVOCATORIA

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/C / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ²³	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²⁴	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²⁵ DE:	MONEDA	IMPORTE ²⁶	TIPO DE CAMBIO VENTA ²⁷	MONTO FACTURADO ACUMULADO ²⁸
5										
6										
7										
8										
9										
10										
...										
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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





ANEXO N° 9

DECLARACIÓN JURADA
(NUMERAL 49.4 DEL ARTÍCULO 49 DEL REGLAMENTO)

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
LICITACIÓN PÚBLICA N° 003-2023-UNT/CS PRIMERA CONVOCATORIA
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

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



Nota para la Entidad

En el caso de procedimientos por relación de ítems cuando el monto del valor estimado de algún ítem corresponda a una Adjudicación Simplificada, se incluye el siguiente anexo:

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

ANEXO N° 10

**SOLICITUD DE BONIFICACIÓN DEL CINCO POR CIENTO (5%) POR TENER LA CONDICIÓN DE MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA
ITEM [CONSIGNAR EL N° DEL ÍTEM O ÍTEMS CUYO VALOR ESTIMADO CORRESPONDE A UNA AS])**

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
LICITACIÓN PÚBLICA N° 003-2023-UNT/CS PRIMERA CONVOCATORIA
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

- Para asignar la bonificación, el 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
LICITACIÓN PÚBLICA N° 003-2023-UNT/CS PRIMERA CONVOCATORIA
Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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