

BASES INTEGRADAS DE ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES

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



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

SIMBOLOGÍA UTILIZADA:

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

CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:

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

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

INSTRUCCIONES DE USO:

- Una vez registrada la información solicitada dentro de los corchetes sombreados en gris, el texto deberá quedar en letra tamaño 10, con estilo normal, sin formato de negrita y sin 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 marzo 2019, junio 2019, diciembre 2019, julio 2020, julio y diciembre 2021, junio y octubre de 2022

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

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 041-2023-UNFV
PRIMERA CONVOCATORIA**

**CONTRATACIÓN DE BIENES
ADQUISICIÓN DE UNIFORME PARA PERSONAL
ADMINISTRATIVO**

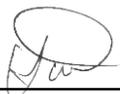
DEBER DE COLABORACIÓN

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

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

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

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



SECCIÓN GENERAL

DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

1.1. REFERENCIAS

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

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

1.2. CONVOCATORIA

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

1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

Importante

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

1.4. FORMULACIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES

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

Importante

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

1.5. ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS, OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

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

Importante

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

1.6. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

Las declaraciones juradas, formatos o formularios previstos en las bases que conforman la oferta deben estar debidamente firmados por el postor (firma manuscrita o digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados 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 pagado de la imagen de una firma o visto. Las ofertas se presentan foliadas.

Importante

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

1.7. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

Importante

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

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>

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

1.8. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

1.9. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

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

1.10. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

1.11. RECHAZO DE LAS OFERTAS

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

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

1.12. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

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



1.13. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

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

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

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

Importante

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

CAPÍTULO II SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

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

Importante

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

2.2. PLAZOS DE INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

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

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

CAPÍTULO III DEL CONTRATO

3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

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

Importante

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

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

3.2. GARANTÍAS

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

3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

3.2.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO POR PRESTACIONES ACCESORIAS

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

Importante

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

3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

Importante

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

Advertencia

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

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

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

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

Advertencia

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

3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

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

3.5. ADELANTOS

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

3.6. PENALIDADES

3.6.1. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

3.6.2. OTRAS PENALIDADES

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

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

3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

3.8. PAGOS

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

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

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

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

Advertencia

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

3.9. DISPOSICIONES FINALES

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



SECCIÓN ESPECÍFICA

CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

CAPÍTULO I GENERALIDADES

1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : UNIVERSIDAD NACIONAL FEDERICO VILLARREAL
RUC N° : 20170934289
Domicilio legal : Calle Carlos Gonzales N° 285 – Maranga – San Miguel
Teléfono: : 478-0888 – Anexo 8315
Correo electrónico: : opps.oclsa@unfv.edu.pe

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación para la ADQUISICIÓN DE UNIFORME PARA PERSONAL ADMINISTRATIVO.

N°	DETALLE	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD
1	Uniforme para caballeros	saco + pantalón + camisa	unidad	266
	Uniforme para damas	saco + pantalón + blusa	unidad	336
TOTAL				602

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante MEMORANDO DE APROBACIÓN DE EXPEDIENTE N° 0066-2023-OASG-DIGA-UNFV el 23 de noviembre 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 CORRESPONDE.

1.8. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

1.9. PLAZO DE ENTREGA

Los bienes materia de la presente convocatoria se entregarán en el plazo de sesenta (60) días calendarios, contados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato, 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 la suma de S/ 5.00 (Cinco con 00/100 soles) en cualquier agencia del Banco de Comercio (al Código 81421); sólo están permitidos los pagos por los medios indicados.

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.
- TUO de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, en adelante la Ley.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, Modificado por Decreto Supremo N° 377-2019-EF y Decreto Supremo N° 168-2020-EF.
- Directivas del OSCE (VIGENTES).
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Código Civil.
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
- Resolución R. N° 1270-2023-UNFV – Aprueba el Plan Anual de Contrataciones 2023 de la Universidad Nacional Federico Villarreal.
- Resolución Rectoral N° 1466-2023-UNFV, designación del Comité de Selección para el presente procedimiento.
- Memorando de Aprobación de Expediente N° 0066-2023-OASG-UNFV, aprobación de expediente de contratación.
- Oficio N° 3063-2023-OCPL-UNFV, Previsión Presupuestaria para el presente procedimiento de selección.
- Cualquier otra disposición legal vigente que permita desarrollar el objeto de la convocatoria, que no contravenga lo regulado por la Ley de Contrataciones del Estado.

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

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

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

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

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

Advertencia

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

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

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/>

- e) El postor presentará las muestras de los bienes el mismo día programado en el calendario para la presentación de ofertas en Mesa de Partes de la Oficina de Abastecimiento y Servicios Generales, sito en Calle San Marcos N° 351 – Pueblo Libre, alt. Cdra. 10 Av. La Marina, en el horario de 08:00 a 16:00hrs. Las muestras deben cumplir con las condiciones establecidas en el numeral 6.3 del Formato N°02 Especificaciones Técnicas del Capítulo III de las Bases Administrativas (pág.25 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 órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección según corresponda, verifica la presentación de los documentos requeridos. De no cumplir con lo requerido, la oferta se considera no admitida.

2.2.1.2. Documentos para acreditar los requisitos de calificación

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

2.2.2. Documentación de presentación facultativa:

- a) En el caso de microempresas y pequeñas empresas integradas por personas con discapacidad, o en el caso de consorcios conformados en su totalidad por estas empresas, deben presentar la constancia o certificado con el cual acredite su inscripción en el Registro de Empresas Promocionales para Personas con Discapacidad⁵.
- b) Solicitud de bonificación del cinco por ciento (5%) por tener la condición de micro y pequeña empresa **(Anexo N° 10)**.
- c) Incorporar en la oferta los documentos que acreditan los “Factores de Evaluación” establecidos en el Capítulo IV de la presente sección de las bases, a efectos de obtener el puntaje previsto en dicho Capítulo para cada factor.

Advertencia

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

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.

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

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 – PIDE⁶ 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 comunicación⁷ (**Anexo N° 11**).
- i) Detalle de los precios unitarios del precio ofertado⁸.
- j) Detalle del precio de la oferta de cada uno de los bienes que conforman el paquete⁹.

Importante

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

⁶ 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/>

⁷ En tanto se implemente la funcionalidad en el SEACE, de conformidad con la Primera Disposición Complementaria Transitoria del Decreto Supremo N° 234-2022-EF.

⁸ Incluir solo en caso de la contratación bajo el sistema a suma alzada.

⁹ Incluir solo en caso de contrataciones por paquete.

Importante

- *Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.*
- *De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya¹⁰.*
- *La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.*

2.4. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en Mesa de Partes de la Oficina de Abastecimiento y Servicios Generales, sito en Calle San Marcos N° 351 – Pueblo Libre, alt. Cdra. 10 Av. La Marina, en el horario de 08:00 a 16:00hrs.

2.5. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en UNA SOLA ARMADA.

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

- Recepción del ÁREA DE ALMACÉN.
- Informe del funcionario responsable de la OFICINA DE RECURSOS HUMANOS emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.
- Guía de remisión.

Dicha documentación se debe presentar en Mesa de Partes de la Oficina de Abastecimiento y Servicios Generales, sito en Calle San Marcos N° 351 – Pueblo Libre, alt.Cdra. 10 Av. La Marina.

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

CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

Importante

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

3.1. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

FORMATO N°01 FORMATO ÚNICO PARA SOLICITUD DE ATENCIÓN DE BIENES O CONTRATACIÓN DE SERVICIOS O CONSULTORÍAS O EJECUCIÓN DE OBRAS

1. AREA USUARIA

Oficina de Recursos Humanos

2. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Adquisición de Uniforme para el personal administrativo

3. FINALIDAD PÚBLICA ALINEADA AL POI

La adquisición de bienes del presente procedimiento de selección busca dotar a los servidores administrativos de la Universidad Nacional Federico Villarreal, del uniforme institucional, para el desempeño adecuado de sus funciones e imagen institucional, con la finalidad de homogenizar e identificar al personal con la Entidad, lo cual contribuye al objetivo del POI de mejorar la gestión institucional.

4. PERIODO DE GARANTIA DEL BIEN O SERVICIO

El contratista deberá garantizar la calidad de la confección de los uniformes por un periodo de doce (12) meses, contados a partir de la conformidad otorgada por la Universidad.

El contratista garantizará que los uniformes sean nuevos, libres de defecto de fabricación, inadaptación con el uso normal o cambio de color.

El Contratista asumirá el costo total del traslado (ida y vuelta a su destino) de la(s) prenda(s), que sean reportados por la Entidad para su cambio, como consecuencia, derivados de desperfectos o fallas ajenas al uso normal o habitual de las prendas no detectables al momento que se otorgó la conformidad dentro del periodo de garantía.

5. PLAZO Y LUGAR DE ENTREGA O EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

a. **Plazo.-** El plazo de entrega máximo de los uniformes es de sesenta (60) días calendarios, contados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato.

b. **Lugar.-** La entrega de los uniformes será en la Unidad de Almacén y Distribución de la Oficina de Abastecimiento y Servicios Generales, sito en Calle San Marcos 351 – Pueblo Libre, en el horario 8:00 a 16:00 horas.

6. PENALIDADES U OTRAS PENALIDADES, DE SER EL CASO

La penalidad por mora en la ejecución de la prestación se rige según lo dispuesto en el artículo 162° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Si el proveedor no cumple con las actividades encomendadas dentro del plazo estipulado para el inicio del servicio, la Entidad le aplicará una penalidad por cada día de atraso hasta por un monto máximo equivalente al 10% de la Orden de Servicio. La penalidad se aplicará automáticamente y se calculará de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad diaria} = \frac{0.10 \times \text{Monto}}{F \times \text{Plazo en días}}$$

Para plazos menores o iguales a 60 días F=0.40
Para plazos mayores a 60 días F=0.25

La Entidad tiene derecho a exigir, además de la penalidad, el cumplimiento de la obligación.

OTRAS PENALIDADES			
N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de calculo	Procedimiento
1	Por no cumplir con la atención en la toma de las medidas dentro del horario establecido	5.0% UIT por cada hora de no atención en la toma de medidas	Según informe de la Oficina Central de Recursos Humanos
2	En caso el Contratista incumpla cualquiera de las condiciones establecidas para cada etapa según lo descrito en el numeral 6.4 del requerimiento (formato N°2)	10.0% UIT por cada condición incumplida y/o por cada trabajador implicado	Según informe de la Oficina Central de Recursos Humanos
3	En caso el Contratista incumpla con el embalaje y rotulado de los bienes según lo descrito en el numeral 6.5 y 6.6 del requerimiento (formato N°2)	3.0% UIT por cada prenda	Según informe de la Oficina Central de Recursos Humanos
4	En caso de que no se cumpla con los arreglos de prendas confeccionadas.	1.0% UIT por cada persona a la que no se le cumpla con los arreglos de la prenda.	Según informe de la Oficina Central de Recursos Humanos

7. DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

Fuente de Financiamiento: Recursos Directamente Recaudados
Clasificador de Gasto: 231211
Actividad Presupuestal: 5000005
Meta: 0022
Importe según cuadro de necesidades:

.....

Firma del solicitante

.....

Firma Autorizada

Breña 04 de setiembre de 2023



Firmado digitalmente por:
GALLEGOS YOPLAC JEANETH
CAROL FIR 41730826 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 04/09/2023 16:10:36-0500

FORMATO N°02
ESPECIFICACIONES TÉCNICAS ADQUISICIÓN DE
UNIFORME PARA PERSONAL ADMINISTRATIVO

I. AREA USUARIA

Oficina de Recursos Humanos

II. FINALIDAD PÚBLICA

La adquisición de bienes del presente procedimiento de selección busca dotar a los servidores administrativos de la Universidad Nacional Federico Villarreal, del uniforme institucional, para el desempeño adecuado de sus funciones e imagen institucional, con la finalidad de homogenizar e identificar al personal con la Entidad, lo cual contribuye al objetivo del POI de mejorar la gestión institucional.

III. ANTECEDENTES

Por acuerdos de negociación colectiva, la institución otorga uniformes institucionales al personal administrativo del D.Leg N°276 de la universidad, cuya adquisición se realiza en base a los lineamientos establecidos en la Directiva para el requerimiento, asignación, entrega y uso de uniforme, vestimenta de trabajo aprobado mediante resolución R. N°2223-2018-UNFV y las normas de contrataciones vigentes.

IV. OBJETIVOS

4.1 OBJETIVO GENERAL

Proveer a los servidores administrativos el uniforme institucional de verano.

4.2 OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Mejorar la identificación del personal administrativo con su institución
- Proyectar una imagen institucional adecuada a través de la correcta presentación del personal en el lugar de trabajo

V. ACTIVIDAD DEL: POI, PLAN DE TRABAJO, CUADRO PRESUPUESTAL DEL GASTO

Mejorar la gestión institucional.

VI. CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES

N°	DESCRIPCIÓN	ESTACIÓN	CANTIDAD ESTIMADA	TOTAL
1	Uniforme para caballeros	Verano	266	602
2	Uniforme para damas		336	

6.1 DESCRIPCIÓN Y CANTIDAD DE PRENDAS POR UNIFORME

UNIFORME PARA CABALLEROS		
DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA
SACO	1	Unidad
PANTALÓN	1	Unidad
CAMISA	1	Unidad

UNIFORME PARA DAMAS		
DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA
SACO	1	Unidad
PANTALÓN	1	Unidad
BLUSA	1	Unidad

6.2 CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS

Las especificaciones técnicas y requerimientos técnicos de las prendas de vestir, se encuentran descritas en los anexos que se indican a continuación:

Anexo 1: EE.TT. DE CONFECCIÓN Y ACABADO DE UNIFORME PARA DAMA (SACO, PANTALÓN Y BLUSA).

Anexo 2: EE.TT. DE CONFECCIÓN Y ACABADO DE UNIFORME PARA CABALLERO (SACO, PANTALÓN Y CAMISA).

6.3 MUESTRAS PARA LA PRESENTACIÓN DE OFERTAS

Las muestras confeccionadas tienen por finalidad verificar la calidad de las prendas ofertadas y así como confirmar el cumplimiento de las especificaciones técnicas definidas en los Anexos 1 y 2.

La evaluación estará a cargo de un especialista en el rubro textil, integrante del Comité de Selección, quien emitirá una opinión técnica estrictamente objetiva sobre el cumplimiento de las Especificaciones Técnicas a través de un informe.

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

Los costos de la evaluación de las muestras serán asumidos por la UNFV con la finalidad de que se realice el servicio de manera objetiva y oportuna.

Todas las muestras serán devueltas luego del consentimiento de la buena pro, en las condiciones en que se encuentren como resultado de las evaluaciones realizadas sin que signifique costo alguno para la UNFV, a excepción de la muestra del postor ganador quedará como muestra patrón referencial para la verificación de los bienes a internarse, el mismo que se encontrará en custodia de almacén de la entidad.

6.3.1 NÚMERO DE MUESTRAS

a) Uniformes:

El postor que presente oferta para los uniformes debe presentar una (01) muestra completa que debe contener las prendas y cantidades descritas en el numeral 6.1 de las presentes especificaciones técnicas.

6.3.2 PRESENTACIÓN DE MUESTRAS DE UNIFORME

El postor deberá presentar las muestras en el lugar, fecha y hora que se establezcan en las bases, debiendo las muestras estar rotuladas para el tipo de uniforme, dentro de colgadores y su porta temo rotulado con las prendas que las componen, adjuntando la Guía de Remisión correspondiente donde se detalle las prendas que se presenta. El incumplimiento de la presentación completa de las muestras implicará la no admisión de la oferta.

El postor debe presentar las muestras con carácter anónimo en talla "M", sin ningún logo o marca que identifique al postor, ni su procedencia (las etiquetas de marca comercial o procedencia deben ser reemplazadas por etiquetas en blanco de ser posible).

El postor debe confeccionar las muestras en las telas que se solicitan de acuerdo a las especificaciones técnicas. No se admitirán muestras en telas diferentes a los solicitados.

El postor debe presentar junto con las muestras de los uniformes, una carpeta con las telas (20 x 20 cm) y materiales utilizados en la fabricación de las muestras.

A través de las muestras se comprobará que los bienes ofertados cumplen con las especificaciones técnicas exigidas en las bases. En el caso que la muestra del postor

presente incongruencias y/o incumpla alguna de las especificaciones técnicas, la oferta se considerará no admitida.

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

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

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

Cada muestra deberá ser rotulada con la siguiente información:

- Nomenclatura del procedimiento de selección.
- RUC y razón social del postor. En caso de consorcios, el nombre del consorcio y el RUC y razón social de los integrantes del consorcio.
- Descripción y cantidad de la muestra.

El postor adjudicado deberá adjuntar para la firma de contrato una copia del certificado de garantía de stock otorgado por la fábrica proveedora de las telas, en las que se deberá consignar el nombre de la Universidad, número de procedimiento de selección, tipo de tela.

6.3.3 PROCEDIMIENTO DE LA EVALUACIÓN E MUESTRAS

Evaluación de Muestras

Objetivos:

Verificar que las muestras presentadas por los postores cumplan con los requerimientos técnicos mínimos establecidos en las bases.

Se verificará los aspectos internos y externos referidos a la calidad de los insumos, diseño, uniformidad y simetría de las partes (vestuario), dimensiones descritas en las especificaciones técnicas (texto y gráfico), acabados, y finalmente la forma de presentación de las muestras.

Aspectos que serán verificados mediante la presentación de la muestra:

- a) Verificación del modelo de las prendas de acuerdo a las bases.
- b) Verificación de medidas de:
 - Tallas de las muestras.
 - Ensanches.
 - Costuras, incluido pespunte.
 - Botones.
 - Distancias y ubicación de los componentes de las prendas.
 - Bolsillos, inclinaciones, ojales, equidistancias de botones y ojales vivos, pasadores, cuellos, solapas, fuelles, pasadores y presillas, pliegues, yugos, bastas, bastillados de mangas.
 - Tamaño y ubicación de etiquetas.
 - Medidas de aberturas, martingalas, colgadores, distancias, anchos y largos en general, dimensiones de los cierres, cruces.
- c) Verificación de materiales principales y avíos.
 - Identificación de botones mediante corte transversal.

- Peso de entretelas
 - Tipo de tejidos, de forros, entretelas.
 - Tipos de tejido principal.
 - Tipo de cierre.
 - Sesgos en su colocación.
 - Porta ternos, ganchos, material de empaque.
 - Pespuntes, simetrías, formas, siendo necesario para ello desamar parcialmente la prenda o según la necesidad.
- d) Verificación de la simetría de las prendas.
- e) Visualización y medición:
- Largo de mangas
 - Cuellos y solapas.
 - Bolsillos bilaterales.
 - Cortes de costadillo y espalda.
 - Anchos de hombros.
 - Distancia entre ojales y botones
 - Puños de igual dimensión.
 - Simetría de hombreras.
 - Cortes simétricos en la parte interna de forro y tela principal.
 - Ruedos de manga.
- f) Verificación de la calidad de acabados.
- Se verificará la caída y aplomo de la prenda del delantero y espalda.
 - La prenda deberá estar exenta de defectos de confección y acabados en su parte externa e interna, tales como: remallado incompleto, costuras saltadas, costuras asimétricas y no alineadas, hilos sueltos, mal planchado, defectos de fusiónado, y/o vaporizado.
 - Limpieza (Exentos de hilos sin cortar, hilos sueltos interior y exterior)
 - Tonalidades iguales en todas sus partes.
 - La prenda deberá estar exenta de defectos de diseño, materiales y/o insumos.
- g) Verificación del funcionamiento de accesorios.
- Cierre (deslizamiento al subir y bajar sin dificultad, sin trabas),
 - Ganchos en pantalón,
 - Botones en el ojal al jalar no debe abrirse y abotonarse sin dificultad

Metodología:

Evaluación externa de la prenda. Corroborando las dimensiones descritas en las especificaciones técnicas versus la muestra internada. Simetría de las partes, costuras uniformes y prueba de la prenda final.

Evaluación interna de la prenda. Cumplimiento de lo requerido de los componentes de las especificaciones técnicas versus los componentes de la muestra física.

Mediciones, pruebas físicas utilizando los siguientes instrumentos:

- Cinta métrica flexible.
- Regla de acero milimetrado y en pulgadas de diferentes tamaños 50 cm, 30 cm, 20 cm, 10 cm. Calibrador o vernier con la capacidad de medir pulgadas y centímetros para distancias de precisión. Regla sexagesimal para medir ángulos de inclinación.
- Medición con ayuda de lupa para apoyar en conteos en zonas difíciles de contabilizar. Tizas o stickers de diferentes colores para marcas de las no conformidades.
- Piquetera, tijera, alicate de corte, cuchillas para verificar los diversos componentes externos e internos. Cuenta hilos: para determinar la densidad de urdimbre y trama de la tela, así como las puntadas por pulgada o por centímetro, como sea el caso.
- Encendedor: para identificar fibras naturales y sintéticas.
- Medición de pesos mediante balanza digital calibrada y con precisión de un

centésimo de gramo. Lámpara para apreciar posible contaminación de tejidos.

- Alicata para cortar botones.
- Cámara fotográfica digital para dejar constancia del desperfecto presentado.

Pruebas a los que serán sometidas las muestras:

- Verificación e identificación de los avíos y componentes de cada ítem y su integridad.
- Cuantificar las prendas de acuerdo a lo pedido en las bases integradas como muestras y tomar inventario de ellas.
- Medición y verificación de las especificaciones técnicas en las partes externas e internas de las prendas (sin desarmar aún).
- Medición de ángulos de inclinación mediante reglas sexagesimales.
- Apertura de prendas o desarticulación de las partes para apreciar componentes internos. Conteo interno y verificación interna de lo pedido en las especificaciones técnicas.

Número de muestras solicitadas:

N°	DESCRIPCIÓN	PRENDA	CANTIDAD DE MUESTRAS
1	Uniforme para caballeros	Saco	1
		Pantalón	1
		Camisa	1
2	Uniforme para damas	Saco	1
		Pantalón	1
		Blusa	1

IMPORTANTE:

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

- Cumplimiento de composiciones textiles. Corroboración de dimensiones según lo establecido al sistema métrico decimal de la muestra internada vs la especificación técnica.
- Evaluación visual y del tacto sometida a las muestras con el objeto de obtener resultados que ofrezcan al usuario final un mejor uso del uniforme propuesto. Este ensayo físico se realizará en una prueba real de las prendas sobre un modelo estándar (talla estándar). Debe de resaltarse que la evaluación de las prendas debe incidir sobre la mejor elección de una empresa que cumpla con las exigencias de calidad de confección y acabados, para el servicio de confección de uniformes sobre medida y no tipo industrial (por tallas).

6.4 ETAPAS Y PLAZOS DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

La confección de los Uniformes se ejecutará de acuerdo a las siguientes etapas y plazos:

6.4.1 TOMA DE MEDIDAS Y ARMADO DE UNIFORME (uniforme para dama y caballero):

La toma de medidas se iniciará al día siguiente de suscrito el contrato, dentro de las instalaciones de la Universidad, en coordinación de la Oficina de Recursos Humanos (ORH) con el contratista. La programación (cronograma) se comunicará por escrito al contratista el día de la suscripción del contrato; el mismo acto, la entidad remitirá al contratista la lista del personal administrativo, para la toma de medidas, debiendo incluir un período adicional para la toma de medidas de los rezagados.

La toma de medidas se realizará con el listado del personal administrativo activo, entregado por la Oficina de Recursos Humanos en la fecha en que se suscribe el contrato.

El plazo de la toma de medidas no debe ser mayor de quince (15) días calendario, el plazo ampliatorio para los rezagados será de dos (2) días calendario.

El Contratista deberá hacer firmar al personal administrativo un documento donde se consigne su atención para la toma de medidas, comunicando a la ORH el total de servidores que se tomaron las medidas al culminar el plazo previsto.

En el caso que, habiendo culminado los plazos señalados para la toma de medidas y no se hubiesen acercado a tomarse la medida la totalidad del personal administrativo, se le otorgará un plazo improrrogable de 7 días calendario, vencido el plazo el servidor administrativo pierde el derecho del otorgamiento del uniforme correspondiente al periodo. El costo de la cantidad no entregados, la Oficina de Abastecimiento y Contrataciones, deberá deducir del monto total de pago de acuerdo a las normas de contrataciones.

Es responsabilidad del contratista, en la etapa de ejecución contractual, el contar con el personal y los materiales adecuados para ejecutar la toma de medidas.

Plazo: Esta etapa concluye como máximo a los quince (15) días calendarios a partir del día siguiente de la suscripción del contrato.

6.4.2 ATENCIÓN DE ARREGLO(S) DE UNIFORMES

Se consideran "arreglos" a aquellas fallas de confección y/o reposición de materiales tales como accesorios; éstos no deben alterar las especificaciones técnicas.

Culminado el plazo para la entrega de uniformes al personal administrativo, la Empresa contratista atenderá al personal que solicite arreglos por tres (3) días a partir del día siguiente del término de la entrega de uniformes, y se le dará un plazo no menor de dos (2) ni mayor de siete (7) días calendarios para su arreglo y devolución correspondientes al personal.

6.5 EMBALAJE

Los uniformes de caballero y damas deberán ser entregados en colgadores de plástico, dentro de un porta terno con cierre, con etiqueta impresa, que deberá contener la información de los apellidos y nombres del usuario.

La camisa deberá contar con el respectivo etiquetado de talla, instrucciones sobre los cuidados de lavado; las etiquetas no deben teñir las prendas. Cada camisa debe estar adecuadamente empacada contando con alma de cartón en el cuello, embolsado en bolsa de polipropileno y en su respectiva caja.

6.6 ROTULADO

Los uniformes deberán contar como mínimo en cada una de las prendas la etiqueta de marca del contratista, instrucciones de lavado y características de la tela.

VII. LUGAR Y PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

7.1 LUGAR DE ENTREGA:

La entrega de los uniformes será en la Unidad de Almacén y Distribución de la Oficina de Abastecimiento y Servicios Generales, sito en Calle San Marcos 351 – Pueblo Libre, en el horario 8:00a 16:00 horas.

7.2 PLAZO

El plazo de entrega máximo de los uniformes es de sesenta (60) días calendarios, contados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato.

El plazo de entrega incluye las siguientes actividades:

N°	ACTIVIDAD	DIAS CALENDARIO
1	Toma de medidas	15
2	Confección de uniformes	35

3	Entrega de prendas observadas al contratista	3
4	Devolución de prendas arregladas	7
	TOTAL DIAS CALENDARIO	60

VIII. FORMAS DE PAGO

La Entidad realizará un PAGO ÚNICO, cuando el 100% de los bienes hayan sido entregados en el almacén de la Universidad y previa conformidad de la Oficina de Recursos Humanos en coordinación con la Unidad de Almacén y Distribución.

IX. SISTEMA DE CONTRATACION

Suma alzada.

X. PENALIDADES

10.1 PENALIDADES

La penalidad por mora en la ejecución de la prestación se rige según lo dispuesto en el artículo 162° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, la cual será de aplicación en cada plazo descrito de cada etapa, según se detalla en el numeral 6.4 del presente requerimiento.

10.2 OTRAS PENALIDADES

OTRAS PENALIDADES			
N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de calculo	Procedimiento
1	Por no cumplir con la atención en la toma de las medidas dentro del horario establecido	5.0% UIT por cada hora de no atención en la toma de medidas	Según informe de la Oficina Central de Recursos Humanos
2	En caso el Contratista incumpla cualquiera de las condiciones establecidas para cada etapa según lo descrito en el numeral 6.4 del requerimiento.	10.0% UIT por cada condición incumplida y/o por cada trabajador implicado	Según informe de la Oficina Central de Recursos Humanos
3	En caso el Contratista incumpla con el embalaje y rotulado de los bienes según lo descrito en el numeral 6.5 y 6.6 del requerimiento.	3.0% UIT por cada prenda	Según informe de la Oficina Central de Recursos Humanos
4	En caso de que no se cumpla con los arreglos de prendas confeccionadas.	1.0% UIT por cada persona a la que no se le cumpla con los arreglos de la prenda.	Según informe de la Oficina Central de Recursos Humanos

XI. SUBCONTRATACION

Está prohibida la subcontratación.

XII. CONFIDENCIALIDAD

El proveedor, guardará, bajo responsabilidad a que hubiere lugar, estricta confidencialidad respecto de la información que recabe con ocasión de las visitas a las instalaciones de la institución, así como de la información que genere, no pudiendo emplear dicha información para un fin distinto al contratado.

XIII. VICIOS OCULTOS

El plazo máximo de responsabilidad por vicios ocultos es de un (1) año, contados a partir de la conformidad otorgada por la Universidad.

XIV. REQUISITOS DE CALIFICACION DEL CONTRATISTA

EXPERIENCIA DEL POSTOR

FACTURACIÓN

Requisitos:

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a _____, por la venta de bienes iguales o similares al objeto de la convocatoria (venta de uniformes institucionales, uniformes corporativos ó confección de ternos), 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.

XV. ANEXOS

Anexo 1: EE.TT. DE CONFECCIÓN Y ACABADO DE UNIFORME PARA DAMA (SACO, PANTALÓN Y BLUSA).

Anexo 2: EE.TT. DE CONFECCIÓN Y ACABADO DE UNIFORME PARA CABALLERO (SACO, PANTALÓN Y CAMISA).



Firmado digitalmente por:
GALLEGOS YOPLAC JEANETH
CAROL FIR 41730826 hard
Motivo: Soy el autor del
documento
Fecha: 21/12/2023 16:31:51-0500

**ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE TELA PARA CAMISA Y
BLUSA**

(CABALLEROS Y DAMAS)

NOMBRE DE LA TELA:	Polialgodón
COLOR:	163920 (Fondo blanco rayas celestes)
TIPO DE TEJIDO:	TEJIDO PLANO
BASE:	22293
COMPOSICION (%)	15% ALGODÓN 85% FILAMENTO DE POLIESTER
ANCHO:	153 +- 3 cm.
PESO:	112 +- 8 g/m2
BLOQUEO UVA:	Min 88.00 %
BLOQUEO UVB:	Min 99.00 %
FACTOR DE PROTECCION UPF (HUMEDO):	Min. 50.00 UPF
FACTOR DE PROTECCION UPF (SECO):	Min. 50.00 UPF



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE TELA PARA PANTALON Y SACO
(CABALLEROS Y DAMAS)

ART. 280062

TIPO DE TEJIDO:	LANILLA TROPICAL
COLOR:	CODIGO 265 (COLOR AZULINO)
COMPOSICIÓN:	(55% LANA, 45% POLYESTER) ± 5%
PESO EN GRAMOS POR METRO LINEAL:	255 ±5%
PESO EN GRAMOS POR METRO CUADRADO:	166 ±5%
ARMADURA:	TELA 1/1
ANCHO ENTRE ORILLOS:	1.48 CMS Mínimo
TÍTULO DE HILADO:	
URDIMBRE:	NM 2/60 ±5%
TRAMA:	NM 1/44 ±5%
DENSIDAD (HILOS POR CENTÍMETRO):	
URDIMBRE:	25.5 ±2 hilos
TRAMA:	26.0 ±2 hilos
ESTABILIDAD DIMENSIONAL (LAVADO EN SECO):	
URDIMBRE:	-1.0% MAXIMO
TRAMA:	-0.5% MAXIMO
SOLIDEZ DE COLOR:	
A LA LUZ:	3.5 MÍNIMO
AL SUDOR ÁCIDO:	3.5 MINIMO
AL SUDOR ALCALINO:	3.5 MINIMO
AL FROTE SECO:	4.0 MINIMO
AL FROTE HÚMEDO:	3.5 MINIMO
AL LAVADO EN SECO:	4.0 MINIMO
PROCESO DE ACABADO:	TERMOFIJADO Y DECATIZADO



ANEXO N° 1
 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE CONFECCIÓN Y ACABADOS
 SACO DAMAS – VERANO 2023

MODELO:	Modelo moderno, abierto sin botones, cuello smoking.
CONFECCIÓN:	Se realizará sobre medida, según usuaria.
CUELLO:	Smoking alargado, según diseño de 4.5 cm de ancho y termina en 3.5 cm.
DELANTERO:	Parte externa, lleva corte sastre y pasa hasta la espalda. Lleva corte inclinado a la altura de los bolsillos. Bolsillos con tapas de 13cm de largo por 4.5cm de ancho y pestaña de 0.6mm. Según las tallas es el largo del bolsillo. Parte interna, lleva bolsillo secreto, vivo de 1cm de ancho.
ESPALDA:	Lleva corte en el centro con costura de 2cm (IR), costadillo corte sastre hasta debajo de la cintura y 2cm a los costados (costuras abiertas).
MANGAS:	Tipo sastre, cosidas a 2cm a cada lado y basta de 4cm. CHORRERAS: Pieza doble de tela sesgada, puesto en la cabeza de la manga, para una mejor caída de la manga. En la cabeza de la manga llevará entretela.
ENTRETELA:	Delantero fusionar con entretela de 80 grs (con maquina fusionadora). Espalda - según gráfico. Mangas – en la basta de 4cm fusionada entretela y la cabeza de manga. Solapa – vuelta y bolsillo.
VUELTAS:	Interior del saco totalmente forrado al tono de la tela principal. Lleva fuelle a 2cm de distancia de la cogotera, con una profundidad de 2cm y de 30cm de largo. Lleva cogotera de una sola pieza de la tela principal, (según diseño). En la vuelta lleva un pespunte hilván color de contraste a la tela principal, para una mejor presentación.
PARTE INTERNA:	Interior del saco totalmente forrado al tono de la tela principal. Lleva fuelle a 2cm de distancia de la cogotera, con una profundidad de 2cm y de 30cm de largo. Lleva cogotera de una sola pieza de la tela principal, (según diseño). El forro es 100% poliéster con diseño.
ENSANCHES	Costuras abiertas en las uniones principales (costados de espalda y corte central) serán de costuras abiertas de 2cm. incluido remalle (IR) por lado, en las uniones secundarias serán de 1cm costuras abiertas (IR). El ancho del remalle será de 0.5cm.
HOMBRERAS:	De espuma, forradas con tela del forro y remalladas en el contorno, estas serán cosidas a máquina panquequera, sobre la unión del ruedo de la cabeza de la manga.
BASTA:	Basta del ruedo del saco será totalmente remallada con alto de 4 cm incluido remalle (IR).
HILOS:	Hilos 100% polyester del tono de la tela principal.

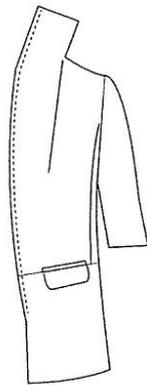
[Handwritten signature]

COSTURAS:	Largo de puntada de 12 ppp. Costuras abiertas y vaporizadas.
ACABADOS:	La prenda debe de estar planchada y vaporizada.
ETIQUETAS:	La etiqueta de marca del confeccionista y talla, será colocada al centro de la cogotera según diseño. Etiqueta de marca de la tela, será colocada debajo del bolsillo interior según diseño. La etiqueta de composición de tela, lavado, cuidado será colocada en el interior al lado izquierdo prenda puesta según diseño.
PRESENTACIÓN:	La prenda deberá estar excepta de defectos de confección y acabados en su parte interna como externa, tales como: Costuras saltadas, hilos sueltos, mal planchado, defecto de fusionado.

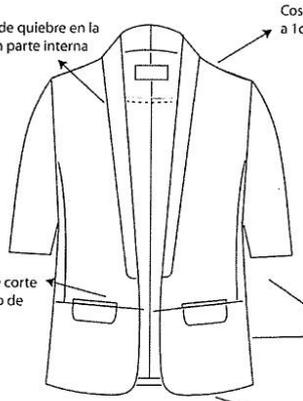
ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL SACO DE DAMAS
UNIVERSIDAD NACIONAL FEDERICO VILLAREAL

PARTE EXTERNA

DETALLE DE LA PINZA EN LA SOLAPA

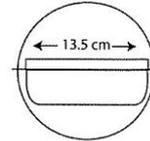


Pespunte de quiebre en la solapa con parte interna a 1/16



Costura de hombro a 1cm

DETALLE BOLSILLO CARTERA



13.0 cm XS, S
13.5 cm M
14.0 cm L
14.5 cm XL

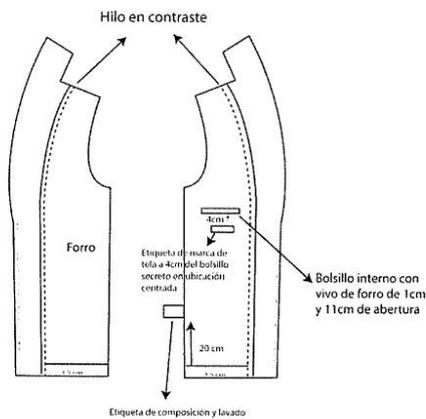
Unión de corte delantero de 1cm

Costura de mangas y costado de 1 cm

Basta de 4cm

PARTE INTERNA

HOMBRERAS



Hilo en contraste

Forro

Etiqueta de marca de tela a 4cm del bolsillo secreto (ubicación centrada)

Bolsillo interno con vivo de forro de 1cm y 11cm de abertura

Etiqueta de composición y lavado

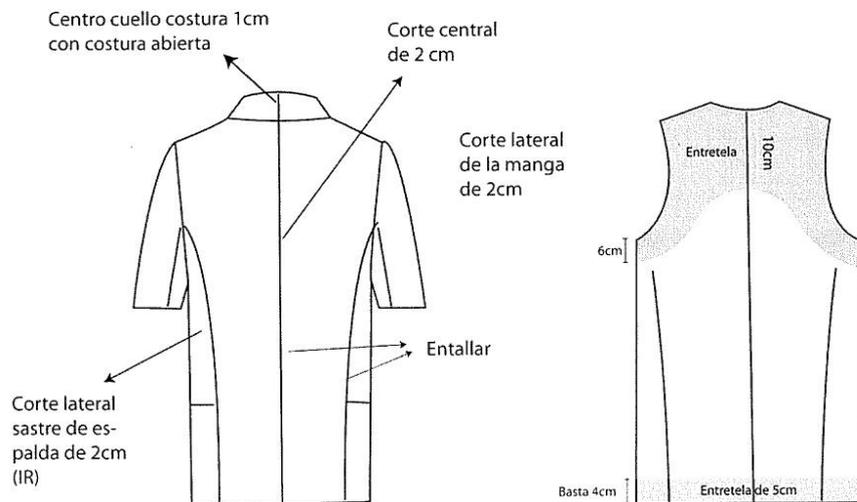


Hombros de espuma forrados y orillados en el contorno con maquina 504

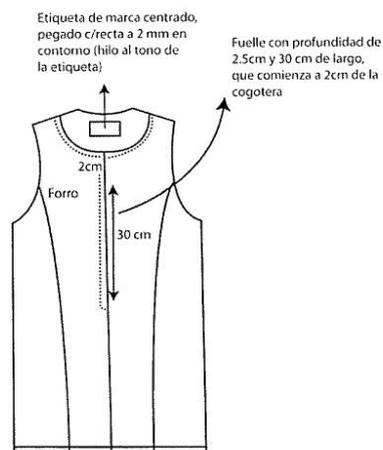
Chorrera sesgada de la misma tela principal pegadas de la unión de cabeza de la manga

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL SACO DE DAMAS
UNIVERSIDAD NACIONAL FEDERICO VILLARREAL

PARTE EXTERNA



PARTE INTERNA



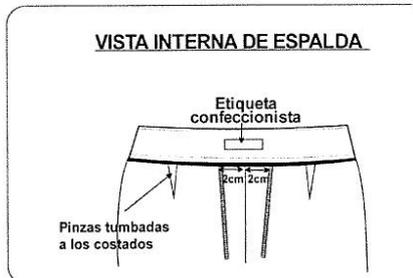
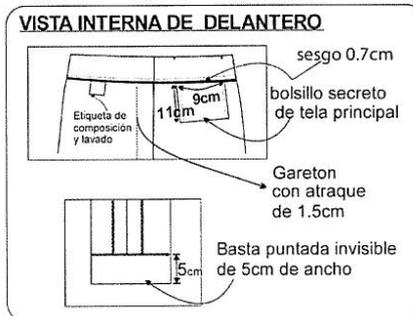
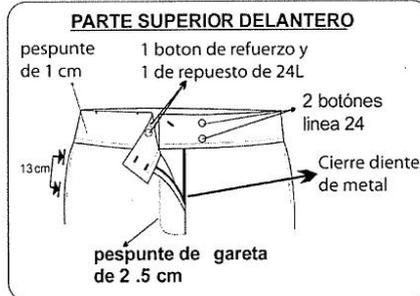
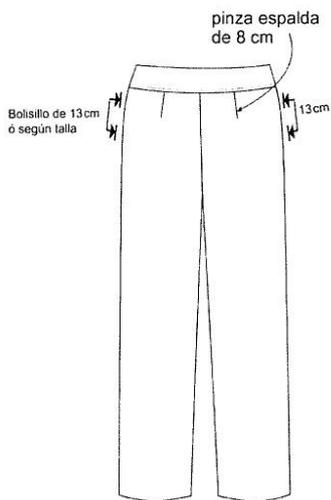
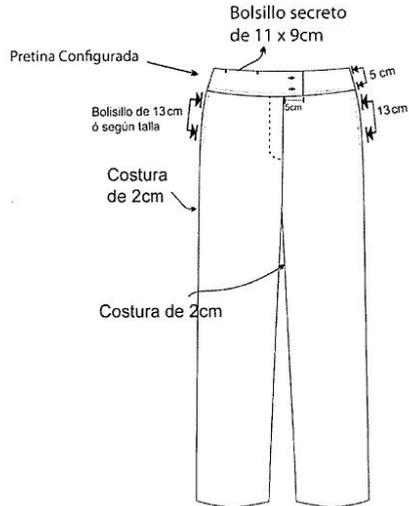
ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE LA CONFECCIÓN Y ACABADO

PANTALÓN DAMAS – VERANO 2023

MODELO:	Modelo con pretina configurada, según diseño adjunto.
CONFECCIÓN:	A sobre medida según usuaria.
PRETINA:	Lleva pretina configurada de 5cm. de alto en todo el contorno, con refuerzo de entretela en ambas caras, con pespunte de 8 mm y 7 ppp según diseño, lleva dos (2) ojales de 2 cm. horizontales con máquina ojaladora, y dos botones de 24L. Lleva dos colgadores de tela de forro ubicados en el centro de la pretina según diseño. Un ojal inclinado interior con su respectivo botón.
DELANTERO:	Delantero de dos piezas según diseño, largo de pantalón, según solicitud de la usuaria. Lleva garetta de 2.5 cm. de ancho y 12 cm. de largo.
POSTERIOR:	Cortado en dos piezas cada una con pinza de 8 cm de largo.
CIERRE:	Cierre con cremallera metálica, diente dorado, según medida de la usuaria.
ENTRETELA:	Tejida y fusionable , de 80 grs para la pretina configurada externa. Para la parte interna lleva entretela tricot.
BOLSILLO LATERALES:	Bolsillos de 13cm de abertura, con atraques en los extremos.
BOLSILLO SECRETO:	Bolsillo secreto (oculto) ubicado en la parte superior derecha del delantero del pantalón, en la pretina, las medidas son de 9 cm. de abertura por 11 cm. de profundidad. La bolsa de una sola pieza de la tela principal, remallados y con costura recta en los laterales, pespunte de 0.7mm.
BASTA:	Basta de 5 cm. incluido remalle (IR) es totalmente remallado y cosido con maquina bastera con puntada invisible.
ENSANCHES:	Las uniones de las costuras de los costados serán de 2 cm. por lado incluido remalle (IR), las costuras de la unión de la pretina serán de 1 cm.
BOTONES:	Lleva dos (2) botones N°24L, (botón acrílico teñido en su masa). Además un botón de repuesto en el interior de la pretina y un botón transversal en el interior de la pretina.
OJALES:	Lleva dos ojales de 2 cm. horizontales y 1 en diagonal, hechos con maquina ojaladora según diseño.
HILOS:	Hilos mercerizados 100° poliéster del tono de la tela principal.
COSTURAS:	Puntadas de 12 ppp.
REMALLE:	Todas las costuras interiores incluido tela y forro totalmente remallados. El ancho de remalle es de 0.5 cm.
ACABADOS:	La prenda debe estar planchada y vaporizada.
ETIQUETAS:	La etiqueta de marca del confeccionista, serán colocadas en la parte posterior central de la pretina según diseño. La etiqueta de composición de tela, lavado, cuidado y uso será colocado en la parte posterior izquierda de prenda puesta según diseño.
AVIOS:	Los botones de repuesto irán pegados en la prenda.
PRESENTACIÓN:	La prenda deberá estar exenta de defectos de confección y acabados en su parte interna como externa, tales como: costuras saltadas, hilos sueltos, mal planchado, defecto de fusionado.

[Handwritten signature]

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL PANTALÓN DE DAMAS
UNIVERSIDAD NACIONAL FEDERICO VILLARREAL



ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE LA CONFECCIÓN Y ACABADO

BLUSA DAMAS – VERANO 2023

MODELO:	De acuerdo al diseño.
CONFECCION:	A sobre medida según usuaria.
CUELLO:	Cuello camisa escote en V tiene dos (2) piezas. Superior e inferior: De la misma tela principal cortada al hilo. La construcción del cuello es realizada con C 301 y pespuntada con hilo al tono con ancho de puntada 1/16 con largo de puntada a 12 ppp. Pegado y asentado al cuerpo con C 301.
DELANTERO:	Con una pinza de entalle vertical a cada lado, que nace debajo del busto y termina en el ruedo de la blusa, y una pinza a la altura del busto y termina debajo de la sisa, según diseño. Pechera: Con costura C/301. Reforzada con entretela y pespuntada con puntada 1/16 del filo de la unión del delantero con la pechera con largo de puntada de 12 ppp, y lleva botones y ojales distribuidos según diseño. Sesgo: Lleva sesgo decorativo a los costados de la pechera según gráfico.
POSTERIOR:	De una sola pieza cortada al hilo. Lleva dos (2) pinzas distribuidas simétricamente en la parte inferior de la espalda según detalle del diseño.
MANGAS:	Lleva mangas cortas con puño pegado y doblado más galón en cada manga según indica en el detalle del diseño. Manga con detalle de galón en ambas mangas y con un botón de adorno.
ENTRETELA:	Género fusionable para pechera, cuello, y pie de cuello. Los componentes mencionados deben ser adheridos a la tela con maquina fusionadora.
ENSANCHES:	Costuras abiertas en las uniones principales (costados y mangas) serán costura abiertas de 2 cm por lado IR, en las uniones secundarias (pinzas) serán de costura recta 301 de 1 cm y el ancho de remalle será de 0.5 cm.
PARTE INTERNA:	Las costuras principales (costados y mangas), con costuras abiertas. Las costuras secundarias (unión de sisas y caídas de hombro), con costuras abiertas.
BOTONES:	Delantero: Lleva cinco botones (N°18L) en delantero izquierdo distribuidos según diseño. Llevará un botón de repuesto colocado en la parte inferior de la pechera, según diseño. Manga: Lleva un (1) botón centrado en la manga y galón según diseño.
OJALES:	El delantero lleva cinco ojales verticales al tono de la tela hechos en máquina ojaladora según tamaño del botón.
BASTA:	Basta del ruedo de la blusa de 1 cm de altura.
HILOS:	Hilos mercerizados 100% polyester al tono de la tela.
COSTURAS:	Puntadas de 12 ppp.
ENSANCHES:	Lleva costuras de ensanches en los laterales de dos(2) cm por lado IR en cerrado de costados y cerrados de mangas.
PECHERA:	Lleva pechera sobrepuesta y pespuntada a 1/16 con C/301 en ambos lados, las cuales llevan combinación con tela de color contraste en el interior según detalle del diseño.
ETIQUETAS:	Etiquetas ubicadas según detalle del gráfico. La etiqueta de marca será ubicada en la parte inferior del pie de cuello centrada en la parte de la espalda. Etiqueta de cuidado ubicada en la parte inferior del lado izquierdo prenda puesta detallado según gráfico.
ACABADOS:	La prenda debe de estar totalmente remallada en su interior, debe de estar planchada y vaporizada.
PRESENTACION:	La prenda deberá estar exenta de defectos de confección y acabados en su parte interna como externa, tales como : Costuras saltadas, hilos sueltos, mal planchado, defecto de fusionado etc.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

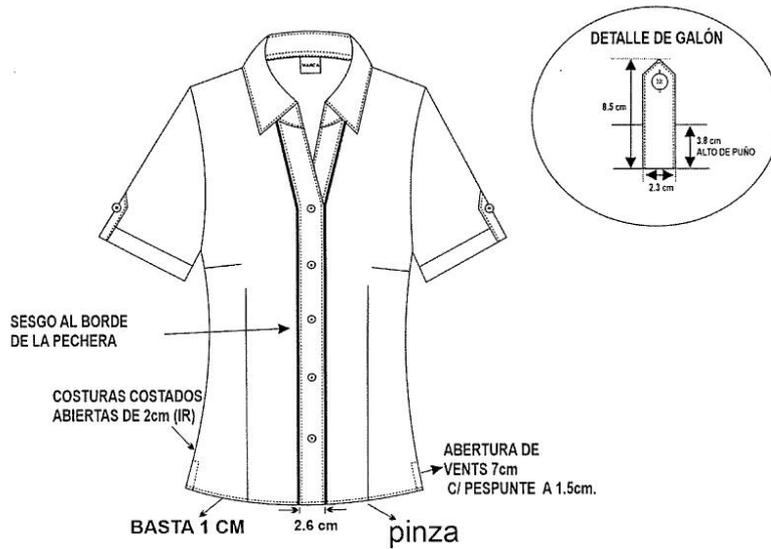
[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE LA BLUSA DE DAMAS
UNIVERSIDAD NACIONAL FEDERICO VILLARREAL

VISTA EXTERIOR



VISTA INTERIOR



ANEXO N° 2

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE LA CONFECCIÓN Y ACABADO

SACO DE CABALLEROS – VERANO 2023

MODELO:	Diseño clásico, delantero con 02 botones y espalda con 02 aberturas.
CONFECCIÓN:	Sobre medida. Basta de saco y de las mangas es de 4 cm. El cuello del saco estará compuesto de la tela principal y fieltro. De ensanches en costuras principales de costados y centro de espalda de 2.00 cm por lado, tanto en la tela principal como en el forro.
ESPALDA:	Consta de 02 piezas y lleva dos aberturas montadas en la parte inferior de los costados reforzadas con entretela tejida fusionable, con un cruce mínimo de 4.00 cm. de la misma tela principal, el cual le dará vista por el revés del saco.
DELANTERO IZQUIERDO:	Lleva 02 ojales bordados a máquina tipo ojo de chanco 2.80 cm., con corte de 2.50 cm. y atraque vertical de 0.50 cm. En la parte superior del lado izquierdo va un bolsillo tipo cartera, el cual deberá estar reforzado con entretela tejida fusionable. Lleva en la parte inferior bolsillo tipo ojal inclinado con tapa. El corte del bolsillo (abertura) es de 15.50 cm de largo y las tapas son de 5.00cm de ancho. Llevan una entretela tejida fusionable de refuerzo, dándole seguridad a las costuras. Los vivos del bolsillo son 0.50 cm. de ancho y 15.50 cm. de largo, las contratapas deben ser de la misma tela del saco. En la solapa del saco lleva 1 ojal de fantasía. Bolsillos Interiores: Son 03 con vivo de tela de 0.50 cm. de ancho, para el principal de 13.00cm. de largo. Las bolsas de bolsillos de popelina tienen 16.00 cm.(mínimo) de profundidad. Lleva marca del confeccionista.
DELANTERO DERECHO:	Lleva 02 botones de 32 líneas, según corresponda. En la parte interior se adiciona botones de repuesto. Lleva en la parte inferior, bolsillo tipo ojal inclinado con tapa. El corte del bolsillo (abertura) es de 15.50cm y las tapas son de 5.00 cm. de ancho. Llevan una entretela tejida fusionable de refuerzo, dándole seguridad a las costuras. Los vivos del bolsillo son 0.50 cm. de ancho y 15.50 cm de largo, las contratapas deben ser de la misma tela del saco. Las bolsas de bolsillos de popelina tienen 16.00 cm. (mínimo) de profundidad. Lleva sobre un costado las instrucciones de lavado de la prenda y la marca de la tela.
MANGAS:	Mangas sastre compuestas de manga mayor y menor, con martillo abierto con 4 ojallitos de fantasía de adorno con sus respectivos botones de 24 líneas. Codos de las mangas atracadas con el forro.

[Handwritten signatures and initials on the left margin]

ny ✓

[Handwritten signature]

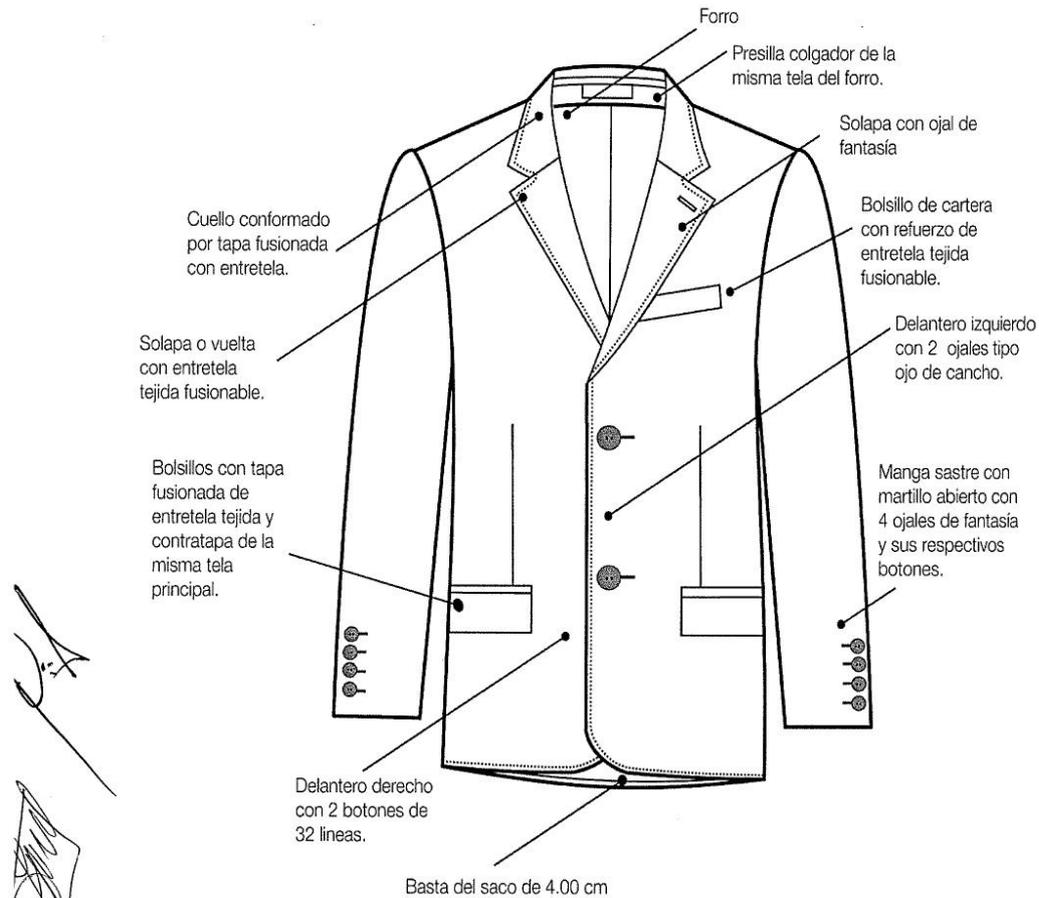
[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

	<p>De ensanche de la manga mayor es de 1 cm, el ensanche de la manga menor es de 1 cm unidas con maquina recta 301 de 12 p.p.p, llevarán chorrera de crin al sesgo para un mejor armado, más dos hombreras anatómicas.</p> <p>Entretela fusionable de la mejor calidad para bastas y para cabeza de manga.</p>
COSTADILLOS:	<p>Lleva dos piezas de tela cortadas al hilo y en el mismo sentido más cuatro (04) piezas de entretela fusionable para sisas y bastas, más dos (02) piezas de forro.</p> <p>Ensanche de costura de 1 cm unión con delantero, y 2 cm de ensanche unión costado espalda, con maquina recta 301 de 12 p.p.p.</p>
CUELLO:	<p>Compuesto de dos piezas de la tela principal superior (cuello y pie de cuello) con entretela tejida fusionable, y fieltro en la parte inferior que será cortado al sesgo, unido con maquina recta 301 de 12 p.p.p. Llevará en el filo del cuello respunte hilván invisible al tono de la tela principal según el diseño adjunto.</p>
INTERIOR:	<p>Interior del saco será forrado con tafeta 100 % poliéster, la tonalidad de acuerdo al color de la tela principal.</p>
VUELTAS:	<p>Las vueltas deberán ser de una (01) sola pieza, cortada al hilo, fusionada con entretela tejida fusionable, según el diseño adjunto.</p>
ETIQUETAS:	<p>Etiquetas de lavado, marca de la tela y del confeccionista.</p>
PRESENTACIÓN:	<p>La prenda deberá estar exenta de defectos de materiales y/o insumos, confección y acabados, en su parte externa como interna. (Materiales y/o insumos defectuosos, costuras saltadas, hilos sueltos, defecto de fusionado, etc.).</p>

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL SACO DE CABALLEROS
UNIVERSIDAD NACIONAL FEDERICO VILLARREAL

PARTE EXTERNA



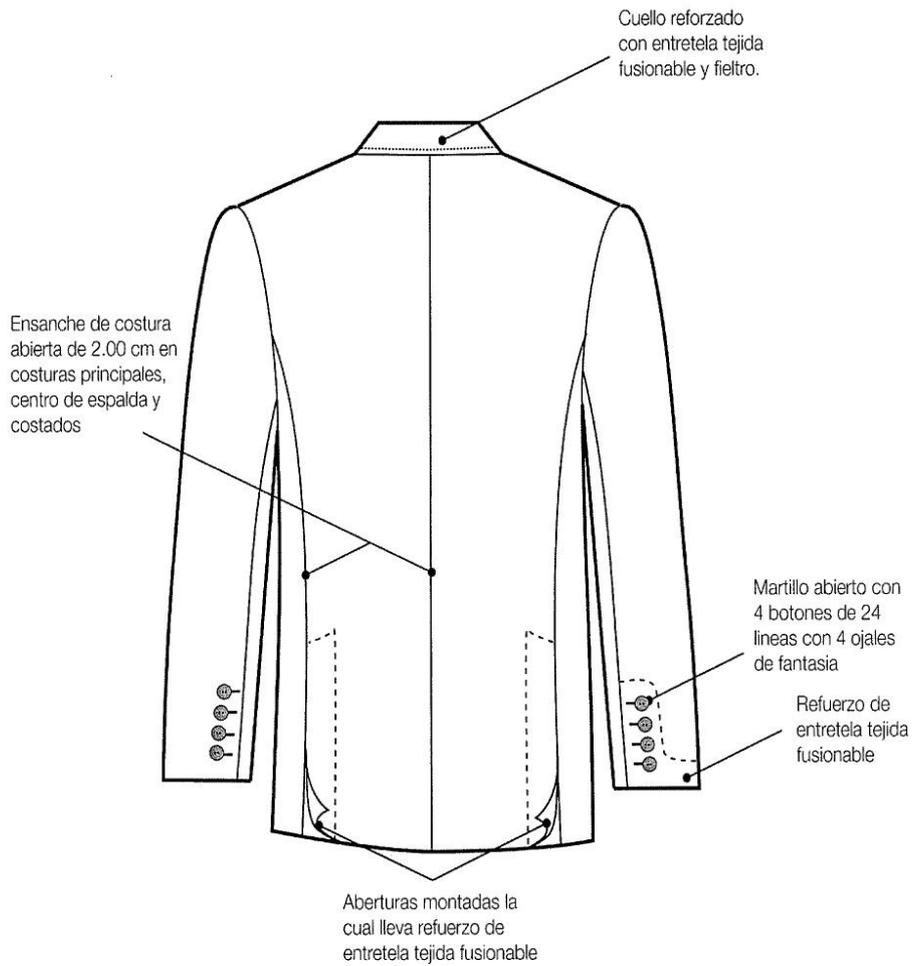
[Firma manuscrita]

[Firma manuscrita]

[Firma manuscrita]

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL SACO DE CABALLEROS
UNIVERSIDAD NACIONAL FEDERICO VILLAREAL

PARTE POSTERIOR

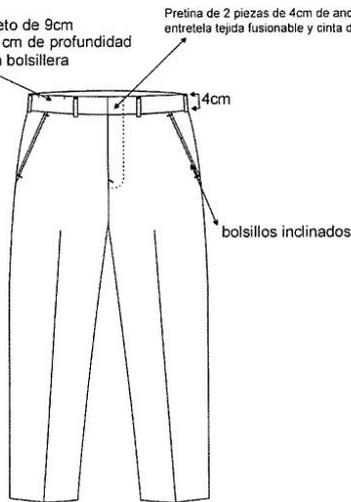


ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE LA CONFECCIÓN Y ACABADO
 PANTALÓN DE CABALLEROS – VERANO 2023

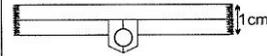
MODELO:	Modelo clásico, según diseño adjunto.
CONFECCIÓN:	A sobre medida según usuario, estilo sastre.
PRETINA:	De 4 cm. de ancho. Contiene en la parte central una cinta de jebe elástica antideslizante, que evita que la camisa se deslice fuera del pantalón. Lleva un (1) gancho metálico de acero inoxidable (hembra y macho) de cierre de pretina, un (1) ojal en el garetón y un (1) botón N° 24L en la gareteta, que tiene la función de templador en la parte delantera de la bragueta. Bolsillo secreto (oculto) ubicado en la parte derecha del delantero del pantalón, entre el forro del bolsillo lateral y la tela principal de pretina. Las medidas son de 9 cm. de abertura útil por 11 cm. de profundidad (deben estar atracadas en extremos de abertura de bolsillo).
DELANTERO:	Gareteta: De la tela principal con refuerzo de entretela tejida fusionable. Garetón: Con refuerzo de entretela tejida fusionable, además va embolsado con tela popelina bolsillera.
POSTERIOR:	Lleva dos (2) pinzas en parte posterior con dos (2) bolsillos tipo ojal.
BOLSILLOS:	Bolsillos delanteros: Con aberturas y respuntados a 2 mm. Cada bolsillo delantero con atraque horizontal superior e inferior de 1 cm. para darle mayor consistencia al bolsillo. Bolsillos posteriores: Con dos (2) bolsillos tipo ojal centrados en las pinzas. Los cortes de los bolsillos llevan entretela tejida que le dan mayor firmeza. Todas las vistas y vueltas de bolsillos serán cortadas de la tela principal.
CIERRE:	Cierre del color de la tela principal con cremallera metálica diente dorado, medida según usuario.
BOTONES:	Dos (2) botones al tono de la tela de N° 24L que van en la parte posterior con sus respectivos ojales tipo presilla de tela.
BASTA:	Recta de 5 cm. incluido remalle.
ENTRETELA:	Tejida fusionable cuya composición es 100% poliéster, para pretina, gareteta, garetón y aberturas en bolsillos posteriores. Los componentes indicados deben ser fusionados en máquina fusionadora.
COSTURAS:	Costura recta 11 ppp. (+/- 10%). Hilos mercerizados 100% poliéster al tono de la tela principal y remalle simple con 504.
ETIQUETAS:	Etiqueta ubicadas en la parte interna: • La etiqueta de marca del confeccionista será colocada en la bolsa del bolsillo.
ACABADO:	Prenda 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.).

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL PANTALÓN DE CABALLEROS
UNIVERSIDAD NACIONAL FEDERICO VILLARREAL

- Bolsillo secreto de 9cm de boca y 11cm de profundidad
- De popelina bolsillera

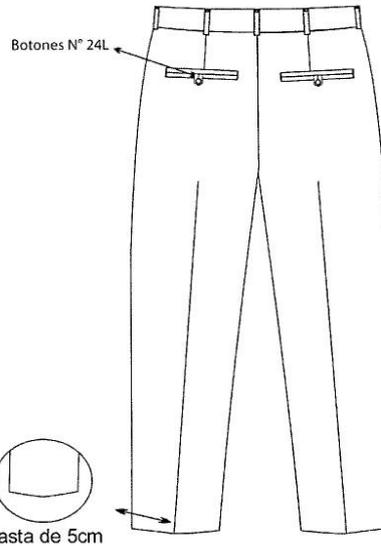


Vivos de bolsillo espalda acorde a medida de usuario



botones de n°24

Espalda lado interno



ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE LA CONFECCIÓN Y ACABADO

CAMISA DE CABALLEROS – VERANO 2023

MODELO:	Modelo clásico, según diseño adjunto.
CONFECCIÓN:	A medida por tallas según usuario. Costura con hilos mercerizados 100% poliéster del color de la tela.
CUELLO:	Cuello: Tipo clásico, con aplicativo de tela color contraste. Pie de cuello: Fusionado con entretela tejida por el exterior. Cuello Terminado: Unión de pie de cuello con cuello con costura.
DELANTERO:	Delantero izquierdo: Con aplicativo de tela color contraste. Siete (7) ojales verticales para botón N° 18L. Delantero derecho: Lleva siete (7) botones N° 18L y dos (2) botones adicionales de repuesto N° 18L y N° 16L, según diseño. Interior de delantero derecho: Colocar etiqueta de instrucciones de lavado, cuidado y uso, a 10 cm. del borde de la basta.
ESPALDA:	Espalda: Canesu, con tablero central de 3cm. y profundidad de 1.5 cm.
MANGAS Y PUÑOS:	Manga larga: Pegadas al cuerpo, con aplicativo de tela contraste. Tiene ojal vertical con botón N° 16L. Lleva pliegues laterales orientado hacia el yugo. Puño hexagonal: De dos (2) piezas, fusionado por el exterior, embolsado con costura de 8 mm. y bastillado con la manga a 9.5 mm., y respuntado contorno con costura recta a 1.6 mm. del borde. Un (1) ojal horizontal para botón N° 16L, El puño con dos (2) botones regulables.
BOTONES:	Del color de la tela principal. Los tamaños y anchos que se emplean son: - 7 Botones N° 18L para delantero, más 01 Botón N° 18L de repuesto. - 3 Botones N° 16L para cada manga (yugo), más 1 Botón N° 16L de repuesto.
ENTRETELA:	Utilizar entretela tejida fusionable según correspondan para cuello, pie de cuello, pechera o tachón y puños.
ACABADO:	Prenda planchada y vaporizada. Etiquetas ubicadas en la parte interna: Etiqueta de marca del confeccionista, etiqueta de composición de tela y etiqueta de instrucciones de lavado, cuidado y uso.
PRESENTACIÓN:	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.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

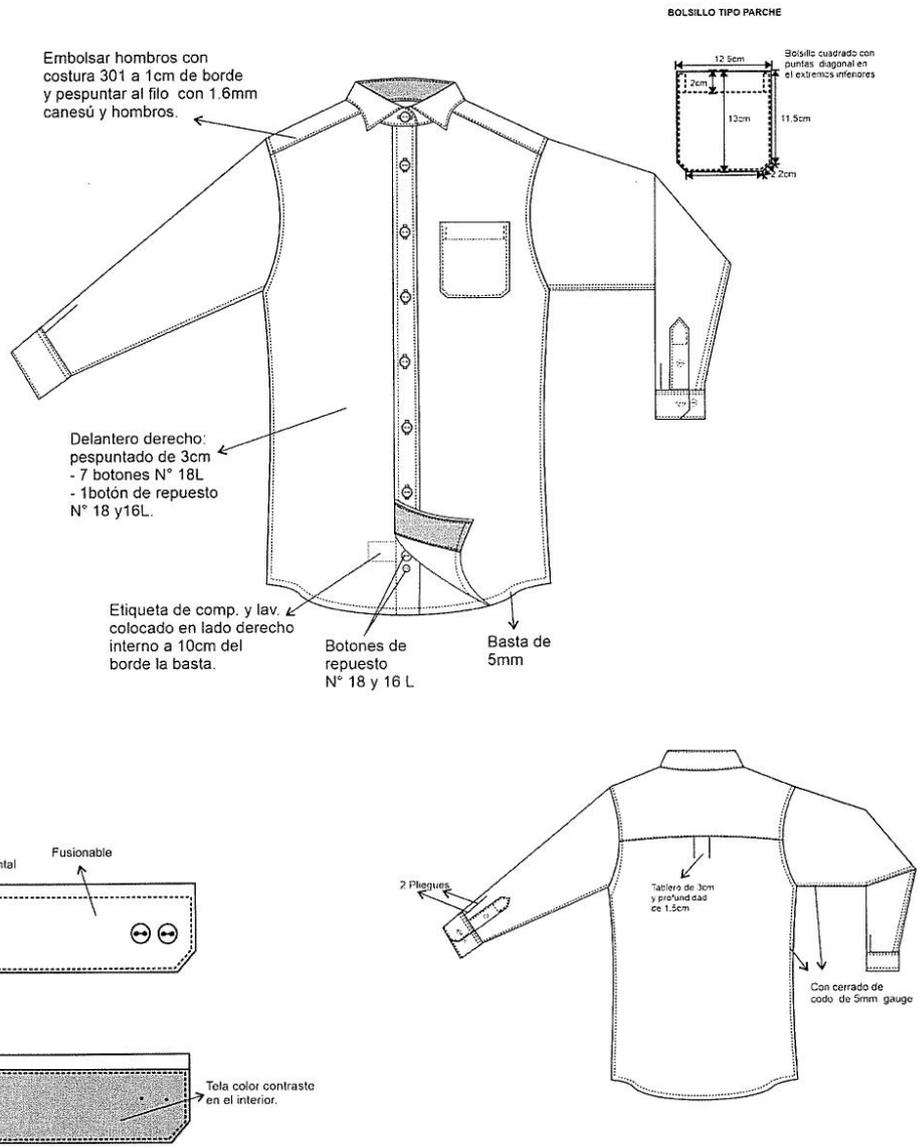
[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

ESPECIFICACIONES TÉCNICA DE LA CAMISA DE CABALLEROS
UNIVERSIDAD NACIONAL FEDERICO VILLAREAL



Importante

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

3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

B.	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 1,360,000.00 (Un millón trescientos sesenta mil y 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/ 113,600.00 (Ciento trece mil seiscientos y 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. 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: venta de uniformes institucionales, uniformes corporativos o confección de ternos</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de compra, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago¹¹ correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p> <p>En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el Anexo N° 8 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p> <p>En el caso de suministro, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.</p> <p>En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.</p> <p>Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del 20.09.2012, la calificación se ceñirá al método descrito en la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado", debiendo presumirse que el porcentaje de las obligaciones</p>

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".



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 publicado por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de emisión de la orden de compra o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

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

Importante

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

Importante

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

**CAPÍTULO IV
 FACTORES DE EVALUACIÓN**

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

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

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;">100¹² puntos</p>
OTROS FACTORES DE EVALUACIÓN¹³	
Hasta 15 puntos	
B. PLAZO DE ENTREGA¹⁴	
<p><u>Evaluación:</u> Se evaluará en función al plazo de entrega ofertado, el cual debe mejorar el plazo de entrega establecido en las Especificaciones Técnicas.</p> <p><u>Acreditación:</u> Se acreditará mediante la presentación de declaración jurada de plazo de entrega. (Anexo N° 4)</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>Importante</p> <p><i>En el caso de la modalidad de ejecución llave en mano el plazo de entrega incluye además la instalación y puesta en funcionamiento.</i></p> </div>	<p>De 45 hasta 49 días calendario: 15 puntos</p> <p>De 50 hasta 54 días calendario: 10 puntos</p> <p>De 55 hasta 59 días calendario: 5 puntos</p>
PUNTAJE TOTAL	
100 puntos¹⁵	

Importante

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

¹² Se modifica como producto de la etapa de absolución de consultas y/u observaciones

¹³ Se suprime como producto de la etapa de absolución de consultas y/u observaciones

¹⁴ Este factor podrá ser consignado cuando del expediente de contratación se advierta que el plazo establecido para la entrega de los bienes admite reducción, para lo cual deben establecerse rangos razonables para la asignación de puntaje, esto es que no suponga un riesgo de incumplimiento contractual y que represente una mejora al plazo establecido.

¹⁵ Es la suma de los puntajes de todos los factores de evaluación.





CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

Importante

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

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

CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES

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

CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO

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

CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL

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

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

CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO¹⁶

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

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

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

En caso de retraso en el pago por parte de LA ENTIDAD, salvo que se deba a caso fortuito o fuerza

¹⁶ En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

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

CLÁUSULA QUINTA: DEL PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

El plazo de ejecución del presente contrato es de [.....], el mismo que se computa desde [CONSIGNAR SI ES DEL DÍA SIGUIENTE DEL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO, DESDE LA FECHA QUE SE ESTABLEZCA EN EL CONTRATO O DESDE LA FECHA EN QUE SE CUMPLAN LAS CONDICIONES PREVISTAS EN EL CONTRATO PARA EL INICIO DE LA EJECUCIÓN, DEBIENDO INDICAR LAS MISMAS EN ESTE 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 ACCESORIAS¹⁷

“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 mantenerse vigente hasta el cumplimiento total de las obligaciones garantizadas.

¹⁷ De conformidad con la Directiva sobre prestaciones accesorias, los contratos relativos al cumplimiento de la(s) prestación(es) principal(es) y de la(s) prestación(es) accesorias, pueden estar contenidos en uno o dos documentos. En el supuesto que ambas prestaciones estén contenidas en un mismo documento, estas deben estar claramente diferenciadas, debiendo indicarse entre otros aspectos, el precio y plazo de cada prestación.

Importante

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

CLÁUSULA OCTAVA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN

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

Importante para la Entidad

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

CLÁUSULA NOVENA: ADELANTO DIRECTO

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

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

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

Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda.

CLÁUSULA DÉCIMA: RECEPCIÓN Y CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN

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

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

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

CLÁUSULA UNDÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA

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

CLÁUSULA DUODÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: PENALIDADES

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

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

Donde:

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

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

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

Importante

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: ANTICORRUPCIÓN

EL CONTRATISTA declara y garantiza no haber, directa o indirectamente, o tratándose de una persona jurídica a través de sus socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados,

representantes legales, funcionarios, asesores o personas vinculadas a las que se refiere el artículo 7 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato.

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: MARCO LEGAL DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS¹⁸

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]

¹⁸ 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).

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

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

“LA ENTIDAD”

“EL CONTRATISTA”

Importante

Este documento puede firmarse digitalmente si ambas partes cuentan con firma digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales¹⁹.

¹⁹ Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a: <https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>



ANEXOS

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 041-2023-UNFV

Presente.-

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

Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE ²⁰		Sí	No
Correo electrónico :			

Autorización de notificación por correo electrónico:

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

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de compra²¹

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

Importante

²⁰ Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

²¹ Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de compra.

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

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 041-2023-UNFV
Presente.-

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

Datos del consorciado 1				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE ²²		Sí		No
Correo electrónico :				

Datos del consorciado 2				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE ²³		Sí		No
Correo electrónico :				

Datos del consorciado ...				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE ²⁴		Sí		No
Correo electrónico :				

Autorización de notificación por correo electrónico:

Correo electrónico del consorcio:

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

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

²² Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento. Para dicho efecto, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

²³ Ibídem.

²⁴ Ibídem.

3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de compra²⁵

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

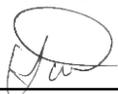
[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

²⁵ Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de compra.



ANEXO N° 2

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

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 041-2023-UNFV
Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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



ANEXO N° 3

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 041-2023-UNFV
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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



ANEXO N° 4

DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE ENTREGA

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 041-2023-UNFV
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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



ANEXO N° 5

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

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 041-2023-UNFV
Presente.-

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

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

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

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

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

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

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

1. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1] [%]²⁶

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%]²⁷

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES 100%²⁸

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

²⁶ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

²⁷ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

²⁸ Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

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

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

Importante

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



ANEXO N° 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 041-2023-UNFV

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 TRIBUTOS MATERIA DE LA EXONERACIÓN]"

ANEXO N° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 041-2023-UNFV
Presente.-

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

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	Nº CONTRATO / O/C / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ²⁹	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ³⁰	EXPERIENCIA PROVENIENTE ³¹ DE:	MONEDA	IMPORTE ³²	TIPO DE CAMBIO VENTA ³³	MONTO FACTURADO ACUMULADO ³⁴
1										
2										
3										
4										

²⁹ 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.

³⁰ 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.

³¹ 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".

³² Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

³³ 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.

³⁴ Consignar en la moneda establecida en las bases.

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	Nº CONTRATO / O/C / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ²⁹	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ³⁰	EXPERIENCIA PROVENIENTE ³¹ DE:	MONEDA	IMPORTE ³²	TIPO DE CAMBIO VENTA ³³	MONTO FACTURADO ACUMULADO ³⁴
5										
6										
7										
8										
9										
10										
...										
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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





ANEXO N° 9

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

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 041-2023-UNFV
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

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

ANEXO N° 10

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

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 041-2023-UNFV
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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



ANEXO N° 11

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

(DOCUMENTO A PRESENTAR EN EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 041-2023-UNFV

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.