

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

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



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

**SIMBOLOGÍA UTILIZADA:**

| N° | Símbolo   | Descripción  |
|----|---|--|
| 1  | [ABC] / [.....]   | La información solicitada dentro de los corchetes sombreados debe ser completada por la Entidad durante la elaboración de las bases.   |
| 2  | [ABC] / [.....]   | Es una indicación, o información que deberá ser completada por la Entidad con posterioridad al otorgamiento de la buena pro para el caso específico de la elaboración de la PROFORMA DEL CONTRATO; o por los proveedores, en el caso de los ANEXOS de la oferta. |
| 3  | <div>Importante</div> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Abc</li> </ul>                 | Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda y por los proveedores.   |
| 4  | <div>Advertencia</div> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Abc</li> </ul>                | Se refiere a advertencias a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda y por los proveedores.  |
| 5  | <div>Importante para la Entidad</div> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Xyz</li> </ul> | Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, y deben ser eliminadas una vez culminada la elaboración de las bases.   |

**CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:**

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

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

**INSTRUCCIONES DE USO:**

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

Elaboradas en enero de 2019

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

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

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°004-2023-RSH-OEC  
(PRIMERA CONVOCATORIA)**

**CONTRATACIÓN DE BIENES  
ADQUISICION DE UNIFORME INSTITUCIONAL 2023 PARA  
EL PERSONAL NOMBRADO DE LA RED DE SALUD DE  
HUAROCHIRI**

## DEBER DE COLABORACIÓN

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

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

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

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

## **SECCIÓN GENERAL**

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

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

## CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 1.1. REFERENCIAS

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

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

### 1.2. CONVOCATORIA

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

### 1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

#### Importante

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

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

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

#### Importante

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

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

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

#### Importante

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

### 1.6. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

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

#### Importante

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

### 1.7. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

#### Importante

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

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

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

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

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

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

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

#### **1.9. CALIFICACIÓN DE OFERTAS**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



### 1.13. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

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

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

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

#### **Importante**

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

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

### 2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

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

#### Importante

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

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

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

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

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

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

### CAPÍTULO III DEL CONTRATO

#### 3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

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

#### Importante

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

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

#### 3.2. GARANTÍAS

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

##### 3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

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

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

#### Importante

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

### 3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

### 3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

#### Importante

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

#### Advertencia

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

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

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

*De otro lado, además de cumplir con el requisito referido a la clasificación de riesgo, a efectos de verificar si la empresa emisora se encuentra autorizada por la SBS para emitir garantías,*

**Advertencia**

*debe revisarse el portal web de dicha Entidad (<http://www.sbs.gob.pe/sistema-financiero/relacion-de-empresas-que-se-encuentran-autorizadas-a-emitir-cartas-fianza>).*

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

### **3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS**

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

### **3.5. ADELANTOS**

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

### **3.6. PENALIDADES**

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

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

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

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

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

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

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

### **3.8. PAGOS**

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

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

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

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

**Advertencia**

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

**3.9. DISPOSICIONES FINALES**

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

## **SECCIÓN ESPECÍFICA**

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

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

## CAPÍTULO I GENERALIDADES

### 1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : Red de Salud de Huarochiri  
RUC N° : 20544005864  
Domicilio legal : AV. JOSE CARLOS MARIATEGUI NRO. 407C LIMA - HUARACHIRI - RICARDO PALMA  
Teléfono: : 01-3559720  
Correo electrónico: : tramite.documentario@redhuarochiri.gob.pe  
martinencarnacion@hotmail.com

### 1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación de la Adquisición de Uniforme Institucional 2023 para el Personal Nombrado de la Red de Salud de Huarochiri.

| DESCRIPCION                      | PRENDAS               | N° DE PIEZAS POR PEROS. | CANTIDAD TOTAL |
|----------------------------------|-----------------------|-------------------------|----------------|
| UNIFORME INSTITUCIONAL CABALLERO | SACO MANGA LARGA      | 1                       | 102            |
|                                  | PANTALON              | 1                       | 102            |
|                                  | CAMISA                | 1                       | 102            |
| UNIFORME INSTITUCIONAL DAMAS     | SACO CORTO 2DA CADERA | 1                       | 244            |
|                                  | PANTALON PRETINA      | 1                       | 244            |
|                                  | BLUSA                 | 1                       | 244            |

### 1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante MEMORANDO N°00497-2023-DIRESA LIMA-UE1404-DE/DA el 20 de junio del 2023.

### 1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

- Recursos Ordinarios
- Recursos Directamente Recaudados

### 1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

### 1.6. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

### 1.7. PLAZO DE ENTREGA

Los bienes materia de la presente convocatoria se entregarán en el plazo de 60 (sesenta) días calendarios, en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.



## **1.8. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES**

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben cancelar S/ 10.00 (diez y 00/100 soles) en la caja de la entidad y recabar el ejemplar en la unidad de logística, ambos ubicados en Calle Jose Carlos Mariategui 407 C – Urb. Santa Ana – Ricardo Palma, en el horario de 08:00 a 13:00 y 14:00 a 16:45 horas.

## **1.9. BASE LEGAL**

- Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y sus modificaciones.
- Decreto Legislativo N° 1444 que Modifica la Ley N° 30225
- Decreto Supremo N° 350-2015-EF que aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF, que modifica el Reglamento de la Ley N° 30225.
- Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado aprobado por Decreto Supremo N° 344-2018-EF y sus modificaciones.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y modificatoria.
- D.L. N° 1436, Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público
- Ley N° 31638 - Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
- Ley N° 31639 - Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
- Decreto Supremo N° 011-79-VC.
- D.L. N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- Directivas de OSCE.
- Directiva N° 001-2019-OSCE/CD, Bases y Solicitud de Expresión de Interés Estándar para los procedimientos de Selección a Convocar en el Marco de la Ley N° 30225. Según modificaciones dispuestas en las Resoluciones N° 057- 2019-OSCE/PRE, N° 098-2019-OSCE/PRE, N° 111-2019-OSCE/PRE, N° 185-2019-OSCE/PRE, N° 235-2019-OSCE/PRE, N° 092-2020-OSCE/PRE, N° 120-2020-OSCE/PRE, N° 100-2021-OSCE/PRE, N° 137- 2021- OSCE/PRE, N° 193-2021-OSCE/PRE y N° 004-2022-OSCE/PRE.
- Ley N° 27815 Ley de Código de Ética de la Función Pública.

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

## CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

### 2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

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

#### 2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

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

a) Declaración jurada de datos del postor. (**Anexo N° 1**)

b) Documento que acredite la representación de quien suscribe la oferta.

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

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

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

c) Declaración jurada de acuerdo con el literal b) del artículo 52 del Reglamento. (**Anexo N° 2**)

d) Declaración jurada de cumplimiento de las Especificaciones Técnicas contenidas en el numeral 3.1 del Capítulo III de la presente sección. (**Anexo N° 3**)

e) Declaración jurada de plazo de entrega. (**Anexo N° 4**)<sup>3</sup>

f) 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**)

g) El precio de la oferta en soles debe registrarse directamente en el formulario electrónico SEACE. En el caso de procedimientos convocados a suma alzada únicamente se debe adjuntar el (**Anexo N°6**), cuando corresponda indicar el monto de la oferta de la prestación accesoria o que el postor goza de alguna exoneración legal.

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

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

<sup>3</sup> En caso de considerar como factor de evaluación la mejora del plazo de entrega, el plazo ofertado en dicho anexo servirá también para acreditar este factor.

- h) Haber presentado la muestra según el numeral 5) del requerimiento, adjuntar el cargo / documento de presentación de la muestra.

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

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

#### 2.2.2. Documentación de presentación facultativa:

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

#### **Advertencia**

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

### 2.3. PRESENTACIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

***“El recurso de apelación se presenta ante la Unidad de Trámite Documentario de la Entidad.***

***En caso el participante o postor opte por presentar recurso de apelación y por otorgar la garantía mediante depósito en cuenta bancaria, se debe realizar el abono en:***

N ° de Cuenta : 00068288541  
Banco : [.BANCO DE LA NACION]  
N° CCI<sup>5</sup> : [.....]

### 2.4. 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

<sup>4</sup> Dicho documento se tendrá en consideración en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

<sup>5</sup> En caso de transferencia interbancaria.

de persona jurídica.

#### Advertencia

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

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

#### Importante

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

#### Importante

- *Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.*
- *De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya<sup>10</sup>.*
- *La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.*

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

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

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

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

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

## 2.5. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la notificación de la orden de compra. 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 **AV. JOSE CARLOS MARIATEGUI NRO. 407C LIMA - HUAROCHIRI - RICARDO PALMA.**

## 2.6. FORMA DE PAGO

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

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

- Recepción del Area de almacen central, firma de la Guía de remision
- Informe del funcionario responsable de Bienestar de personal de la Unidad de Recursos Humanos, el jefe de dicha Unidad y el Responsable de Almacén.
- Comprobante de pago.

Dicha documentación se debe presentar en **ALMACEN CENTRAL**, sito en AV. JOSE CARLOS MARIATEGUI NRO. 407C LIMA - HUAROCHIRI - RICARDO PALMA.


### 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

-35-

  
Red de Salud de Huarochiri

UNIDAD DE  
RECURSOS

AREA DE BIENESTAR DE  
PERSONAL

REG.DOC. N°: 04351013  
REG. EXP. N°: 02709390

**INFORME N°00014-2023-DIRESA LIMA-UE1404-DE-DA-URH/ABP**

**A :** C.P.C ENZO MARTINEZ ANTON  
Jefe de la Unidad de Recursos Humanos

**ASUNTO :** REQUERIMIENTO DE UNIFORME INSTITUCIONAL – 2023

**REFERENCIA :** DECRETO LEGISLATIVO N° 276  
D.S. N° 090-PCM que aprueba el "REGLAMENTO DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA".  
Ley N° 31638, LEY DE PRESUPUESTO  
Ley N° 30225, LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO

**FECHA :** Ricardo Palma, 12 de Abril del 2023

Tengo a bien dirigirme a usted, para saludarle cordialmente y a la vez en atención al documento de la referencia, solicitar la adquisición de vestuario – Uniforme Institucional para el personal nombrado de la Red de salud Huarochiri; bajo el siguiente detalle:

**I.- FINALIDAD:**

Proyectar una imagen institucional adecuada a través de una correcta presentación del personal, así como cuidar la buena imagen institucional del servidor de la Red de Salud Huarochiri en su centro de trabajo portando el uniforme institucional durante el horario de labores, ceremonias y acontecimientos oficiales.

**II.- OBJETIVO:**

Establecer el uso obligatorio del uniforme institucional o de la vestimenta de trabajo como entidad e imagen institucional en la Red de Salud Huarochiri.

**III.- AMBITO DE LA APLICACIÓN:**


La presente adquisición, será para el uso de los funcionarios y servidores públicos, destacados, nombrados y contratados a plazo fijo bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 276 de la Red de Salud Huarochiri,

**IV.- BASE LEGAL:**

a. Decreto Legislativo N° 276 "Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público".

b. Decreto Supremo N° 005-90-PCM, que aprueba el "Reglamento de la Carrera Administrativa".

c. Ley N° 28411 "Ley General de Sistema Nacional de presupuesto".



www.redhuarochiri.gob.pe  
AREA DE BIENESTAR DE PERSONAL

34



|                       |                                  |
|-----------------------|----------------------------------|
| UNIDAD DE<br>RECURSOS | AREA DE BIENESTAR DE<br>PERSONAL |
|-----------------------|----------------------------------|

- d. Ley N° 27444 "Ley del Procedimiento Administrativo General"
- e. Ley N° 30225 "Ley de Contratación del Estado y su modificatorio D. Leg. N° 1341"
- f. Decreto Supremo N° 3502-2015-EF Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y su modificatorio Decreto Supremo N° 056-2015-EF.

#### V.- DISPOSICIONES GENERALES:

El uniforme institucional es el conjunto de prendas de vestir que son entregados a los funcionarios y servidores regulados por la Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público y al personal destacado de otras instituciones del sector público que prestan servicio en la Red de Salud Huarochiri.

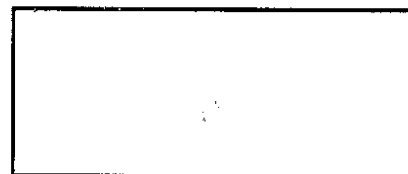
El uso de uniforme institucional es obligatorio para los funcionarios y servidores de la Red de Salud Huarochiri, debiendo mantener una excelente presentación en señal de respeto a la investidura de servicio público y deberá ser portado conforme a lo señalado en la presente, considerándose falta grave el reiterativo incumplimiento.

El uniforme institucional es asignado al personal como parte del programa de Bienestar Social contemplado en el Reglamento de la Ley de las Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones de Sector Publico, aprobado por Decreto Supremo N° 005-90-PCM

#### VI.- ESPECIFICACIONES TÉCNICAS:

##### 1.- DESCRIPCIÓN Y CANTIDADES

- TIPO DE TELA : Lanilla Diseño
- COMPOSICION : 45% LANA  
55% POLYESTER ±5%
- COLOR:



| DESCRIPCION      | SACO | PANTALON | CAMISA | BLUSA | Total<br>Cantidad |     |
|------------------|------|----------|--------|-------|-------------------|-----|
| UNIFORME VARONES | 102  | 102      | 102    |       | 102<br>varones    | 346 |
| UNIFORME DAMAS   | 244  | 244      |        | 244   | 244<br>damas      |     |

**2.- CONFECCION Y ACABADOS DE LOS UNIFORMES** La confección y acabados de las prendas que conforman los uniformes de personal, deberán ser de primera calidad, así como los materiales y accesorios utilizados. El contratista debe tener en cuenta lo siguiente:



- a) Corte de las prendas al hilo.

[www.redhuarochiri.gob.pe](http://www.redhuarochiri.gob.pe)  
AREA DE BIENESTAR DE PERSONAL





Red de Salud de Huarochiri

UNIDAD DE  
RECURSOSAREA DE BIENESTAR DE  
PERSONAL

- b) Costuras principales íntegramente remalladas.
- c) Ensanches de costuras en uniones principales para ajustes
- d) Costura invisible en bastas.
- e) Cierres del color acorde al tono de las telas.
- f) La tela del forro interior deberá ser al tono de la tela principal
- g) Etiquetas de recomendación para el mantenimiento de las prendas
- h) En el orillo de sacos y pantalones mostrar la marca de la tela.
- i) Los uniformes deberán presentarse en porta ternos con cierre, colgador de plástico etiqueta de garantía de la tela, marca del confeccionista e instrucciones de lavado
- j) Las etiquetas de composición podrán ser estampadas

**3.- TOMA DE MEDIDAS Y PRUEBA** La Unidad de Recursos Humano entregará al contratista el listado completo con los nombres del personal que se tomará las medidas a partir de la suscripción de contrato. La toma de medidas se iniciará a partir de cinco días siguientes de suscrito el contrato y será en las instalaciones de la Micro red Ricardo Palma, dentro del plazo establecido, para las tomas de medidas del uniforme al personal de deberá ser de lunes a viernes de 8:00 am a 4.00 pm (teniendo en cuenta que el personal viene de diferentes puntos de la provincia de Huarochiri y diferentes turnos laborales) para garantizar además el 100% de asistencia del personal (no se aceptarán VALES como parte de entrega de los uniformes).

El procedimiento para la toma de medidas y de pruebas será el siguiente:

- Se darán cinco (5) días de toma de medidas (8:00 am a 4.00 pm continuos (para lo cual la empresa deberá contar con el siguiente personal:
  - Para damas será mínimamente dos (2) costureras.
  - Para varones será mínimamente dos (2) sastres.
  - Además de mínimamente dos (2) espejos de cuerpo entero.

- Si dentro del plazo programado para la toma de medidas hubiera personal que no ha cumplido con asistir, el contratista queda autorizado a confeccionar dichas prendas en la talla completa "M" (médium), para el caso de las camisas serán confeccionadas en talla 16 ½, para el caso de las blusas talla M.

- Dentro de los dos (2) días siguientes a la culminación de la toma de medidas la empresa remitirá a la oficina de Bienestar de Personal, la relación de personal que se ha tomado las medidas y del personal que no se presentó.



[www.redhuarochiri.gob.pe](http://www.redhuarochiri.gob.pe)  
AREA DE BIENESTAR DE PERSONAL





- 32 -

- La Prueba final se realizará dentro de los treinta y cinco (35) días contados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato, durante cuatro (04) días. (Martes a viernes de 08:00 am a 5:00 pm).
- Arreglos, Se atenderán arreglos durante seis (6) días calendario posterior a la entrega de uniformes. Las prendas de los uniformes serán devueltas por el proveedor a los siete (7) días posteriores a la oficina de Bienestar
- No habrá prueba ni arreglos para el personal que no se presentó a la toma de medidas.

**4.- CONTROL DE CALIDAD** Bienestar de Personal de la Unidad de Recursos Humano verificará en el proceso de recepción de ítems lo siguiente:

a) El contratista en la fecha indicada deberá hacer entrega de la cantidad total de prendas confeccionadas por cada ítem adjudicado. No se aceptará entregas parciales.

b) Se verificará el cumplimiento de las especificaciones técnicas, por cada ítem se seleccionará prendas al azar para contrastar que las características técnicas coincidan con las especificaciones técnicas y la muestra presentada, en este sentido se solicita la contratación de un Ingeniero Textil.

**5.- PRESENTACION DE MUESTRA** Los participantes deberán presentar una (1) muestra completa y original del bien, objeto de la contratación, en talla mediana. Debiendo estar confeccionada cada prenda de acuerdo a lo indicado en las Especificaciones técnicas y requerimientos técnicos mínimos (tela/modelo/acabado/embalaje y rotulado) solicitado por el usuario. Caso contrario se considerara como no presentada. La finalidad del requerimiento de muestras es acreditar el cumplimiento de las especificaciones técnicas, lo cual resulte congruente y razonable en relación con el objeto de la convocatoria. Así también, las muestras servirán de patrón, para ser confrontado posteriormente con los lotes que internará el contratista.

Aspectos que se verificaran mediante la presentación de muestras: En las muestras se verificara si el diseño, confección y acabados de cada prenda de vestir cumplen con lo solicitado en las especificaciones técnicas, debiendo cumplir con lo siguiente: con el diseño solicitado, con la confección exigida, Con los acabados: la prenda deberá estar exenta de defectos tanto en su parte externa como en su parte interna (costuras asimétricas, costuras saltadas, defecto de remalle, hilos sueltos, mal planchado, defecto de fusionado, entre otros). Presentación (embalaje y rotulado) **La presentación de muestras será el mismo día de la presentación de oferta, y se debe presentar en el horario de 8:00 am hasta las 5:00 pm en la Unidad de Recursos Humanos-Área de Bienestar.**



[www.redhuarochiri.gob.pe](http://www.redhuarochiri.gob.pe)  
ÁREA DE BIENESTAR DE PERSONAL



Red de Salud de Huarochiri

UNIDAD DE  
RECURSOSAREA DE BIENESTAR DE  
PERSONAL

-31-

**6.- PLAZO DE ENTREGA** No deberá ser mayor a 60 días calendarios para los textiles, computados desde el día siguiente de la suscripción del contrato, período que incluye una prueba de las prendas, sacos y pantalones. La entrega se efectuará en Almacén de la Sede Administrativa correctamente protegidos en porta ternos y en cajas plastificadas según corresponda, indicando en cada uno de ellos el nombre completo de cada trabajador y/o trabajadora a efectos de dar la conformidad en coordinación con Bienestar de Personal de la Unidad de Recursos Humanos.

**7.- CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN** La empresa al momento de ingresar los bienes cumplirá con entregar el 100% de los uniformes.

- La conformidad de recepción será dada mediante el ACTA DE CONFORMIDAD DE RECEPCION que será suscrita por la responsable de Bienestar de Personal de la Unidad de Recursos Humanos, el Jefe de dicha Unidad y el Responsable de Almacén.

#### 8.-PENALIDADES

**-Penalidades por retraso** La penalidad por la demora en la entrega de los bienes se realizará de acuerdo a lo señalado en el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

**-Penalidades por prueba** Por no traer la empresa la totalidad de las prendas para la prueba de los uniformes del personal que se midió se penalizará con el 50% de la UIT.

**-Penalidad por ajustes** Los ajustes efectuados por el personal de la Red de Salud Huarochiri, que no se resuelvan en el plazo previsto serán penalizados con 0.5% de la UIT por día de retraso, en la entrega de la prenda.

**9.- OTRAS CONDICIONES** El contratista es el único responsable ante la RED DE SALUD HUAROCHIRI por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos de los bienes ofertados por un plazo no menor de un (1) año contado a partir de la conformidad otorgada por la Entidad. En tal sentido, el contratista es responsable no sólo por la calidad de la confección de los uniformes adjudicados, sino también por la calidad de las telas y demás materiales utilizados; debiendo cubrir durante el período indicado cualquier deficiencia en la confección de las prendas y/o defecto de fabricación de los materiales utilizados.

**10.- CARACTERISTICAS DE LA CONFECCION.-** de acuerdo al modelo, color y características adjuntas al presente informe.

Adjunto Lista de personal nombrado, así como especificaciones técnicas de tela y modelo de uniforme. Es todo lo que comunico a usted, para su conocimiento y trámite correspondiente.

Atentamente,

GOBIERNO REGIONAL DE LIMA  
DIRECCION REGIONAL DE SALUD LIMA  
RED DE SALUD HUAROCHIRI

*Dr. Kella Crespo Vásquez*  
Responsable del Área Bienestar de Personal  
UNIDAD DE BIENESTAR DE PERSONAL

[www.redhuarochiri.gob.pe](http://www.redhuarochiri.gob.pe)  
AREA DE BIENESTAR DE PERSONAL

- 30 -

### ESPECIFICACIÓN TÉCNICA PARA LA TELA INVIERNO CABALLERO PANTALON Y SACO

|   |                                     |
|---|-------------------------------------|
| TIPO DE TEJIDO:                           | LANILLA                             |
| COMPOSICIÓN:                              | (45% LANA, 55% POLYESTER) $\pm 5\%$ |
| DISEÑO:                                   | PUNTINADO AZUL ACERO                |
| PESO EN GRAMOS POR METRO LINEAL:          | 280 $\pm 5\%$                       |
| PESO EN GRAMOS POR METRO CUADRADO:        | 186 $\pm 5\%$                       |
| ANCHO ENTRE ORILLOS:                      | 1.50 MTS $\pm 3$ CMS.               |
| CONSTRUCCIÓN:                             | TAFETAN                             |
| TÍTULO DE HILO:                           |                                     |
| URDIMBRE:                                 | NM 2/48 $\pm 5\%$                   |
| TRAMA:                                    | NM 2/48 $\pm 5\%$                   |
| DENSIDAD (HILOS POR CENTÍMETRO):          |                                     |
| URDIMBRE:                                 | 20.00 $\pm 2$ hilos                 |
| TRAMA:                                    | 18.50 $\pm 2$ hilos                 |
| TIPO DE TEÑIDO:                           | TEÑIDO EN HILO                      |
| PERDIDA DE PESO AL LAVADO:                | -2%                                 |
| ESTABILIDAD DIMENSIONAL (LAVADO EN SECO): |                                     |
| URDIMBRE:                                 | -1.5% MAXIMO                        |
| TRAMA:                                    | -1.0% MAXIMO                        |
| SOLIDEZ DE COLOR:                         |                                     |
| A LA LUZ:                                 | 3.5 MÍNIMO                          |
| AL SUDOR ÁCIDO:                           | 3.5 MÍNIMO                          |
| AL SUDOR ALCALINO:                        | 3.5 MÍNIMO                          |
| AL FROTE SECO:                            | 4.0 MÍNIMO                          |
| AL FROTE HÚMEDO:                          | 3.0 MÍNIMO                          |
| AL LAVADO EN SECO:                        | 4.0 MÍNIMO                          |
| PROCESO DE ACABADO:                       | DECATIZADO.                         |





### **UNIFORME DE ADMINISTRATIVO CABALLERO**

#### **SACO:**

**Modelo:** Según diseño en dibujo plano adjunto. Con 2 botones en el delantero y una abertura central.

**Confección:** Estilo sastre artesanal. A sobre medida según usuario.

**Costura:** 11 ppp, con hilos 100% poliéster, 40/2 del tono de la tela principal.

**Cuello:** Compuesto de tela principal superior y fieltro en el inferior a juego de color de la tela principal. Llevan entretela tejida fusible y brin (tejido tipo yute) y remallado interior.

**Coraza o empujador:** Compuesto de 3 materiales y unidos mediante costura diagonal recta o zigzag sucesivos: Fielto blanco o pelón (entretela no tejida composición poliéster), plástica o crin (tejido urdimbre trama compuesto por algodón, poliéster y pelo animal) y cerda (tejido urdimbre trama que tiene propiedad de rebote horizontal al saco). Debidamente confeccionado.

**Vainas o chorreras:** Ubicadas en la cabeza de las mangas al momento de unir las al cuerpo. Deben estar hechas de crin (tejido de urdimbre trama que contiene pelo de animal y algodón) cortada al sesgo y cosidas en la cabeza de la manga con la finalidad de darle forma y vuelo a la cabeza de la manga.

#### **Delantero:**

**Delantero Izquierdo:** Lleva 2 ojales bordados a máquina tipo ojo de chanco 3cm. de largo, con corte de 2.7 cm. y atraque vertical de 0.5 cm., simétricos y equidistantes, según corresponden.

En la parte superior del lado izquierdo va 1 bolsillo tipo cartera de 2.5 cm. de ancho y 11 cm. de largo.

Lleva en la parte inferior bolsillo tipo ojal con tapa. El corte del bolsillo (apertura) y las tapas (6cm. de ancho y 15cm. de largo). Los vivos del bolsillo son 0.6 cm. de ancho y 15cm. de largo, la contratapa de tafeta.

En la solapa del saco lleva ojal bordado a máquina tipo ojo de chanco de fantasía de 2 cm. de largo que va a 2.5cm paralelo al borde superior sin corte y con atraque vertical.

La vuelta de una sola pieza tipo pistola y termina en la sisa colindante con la manga. Sobre esa pieza van los bolsillos internos.

**Delantero Derecho:** Lleva 2 botones N° 32L, simétricos y equidistantes según corresponden. En la parte interior en el bolsillo interno superior derecho, 2 botones N° 32L y 24L de repuesto respectivamente, a un extremo del bolsillo.



-78-

Lleva en la parte inferior, bolsillo tipo ojal con tapa. El corte del bolsillo (abertura) y las tapas (6cm. de ancho y 15 cm. de largo), llevan una entretela tejida fusionable de refuerzo. Los vivos del bolsillo son 0.6 cm. de ancho y 15 cm de largo, la contratapa de tafeta. Además lleva en el interior del bolsillo exterior inferior derecho 1 bolsillo relojero bastillado a 1cm y pespunte al filo.

La vuelta tipo pistola de una sola pieza y termina en la sisa colindante con la manga. Sobre esa pieza va el bolsillo interno.

**Bolsillos Interiores:** Son 3 bolsillos con vivos de tela de 0.6cm. de ancho, para los principales (2 bolsillos internos superiores) de 13 cm. de largo con atraques media luna en los extremos de los vivos de los bolsillos en color contraste (incluye tapa triangular de tafeta labrada insertada, con 1 ojalillo tipo flecha de tafeta de 0.7 cm. ancho y su respectivo botón N°24L), 1 bolsillo porta lapicero tipo ojal de 3.5 cm. de largo con atraques en los extremos de los vivos de los bolsillos en color contraste y 1 bolsillo cigarrera tipo ojal de 10cm. de largo con atraques en los extremos de los vivos de los bolsillos en color contraste.

**Costadillo:** Unido al delantero y espalda, para un mejor entalle de la prenda, lleva refuerzo de entretela tejida fusionable en toda la pieza. Tela y forro orillados por separado y unidos con costura recta, con ensanche de 3 cm. en el lado espalda y 1 cm en el lado delantero.

**Espalda:** De 2 piezas y en la parte inferior central espalda, 1 abertura montada central usuario; lleva cruce de 4.5 cm. de ancho de la misma tela principal, el cual le dará vista por el revés del saco al usuario, la abertura en caso de llevar aberturas, estas deben ser de 24 cm. de largo.

En la parte superior espalda el refuerzo de entretela tejida fusionable sutilmente van disminuyendo conforme van llegando a las sisas de la mangas.

**Interior:** Interior del saco totalmente forrado con tafeta labrada 100% poliéster y de primera calidad, de la tonalidad de acuerdo al color de la tela principal.

Lleva un fuelle en la parte central superior espalda de 3 cm. de profundidad x 30 cm. de largo, bajo el escote.

**Mangas:** Mangas sastre (manga mayor y manga menor), costuras abiertas de 2 cm. por lado y remallados, con martillo abierto de 9 cm. de alto, con 4 ojales bordados de fantasía (sin corte) tipo ojo de chanco con atraque de 2.5 cm. de largo con sus respectivos botones N°24L. La parte inferior bastas de 4.5 cm. de ancho. Codos de mangas atracados con el forro. En la sisa de cada manga lleva una media luna embolsada de forro tafeta ribeteado a 6 mm. (Denominada sobaquera).

**Sisas:** Unión de mangas y cuerpo con costura recta a 1 cm. y remalladas.

**Bolsas de Bolsillos:** Las bolsas de bolsillos de popelina bolsillera negro, composición: 50% algodón y 50% poliéster, de una sola pieza, pespuntadas y remalladas lateralmente. De 16 cm. (mínimo) de profundidad, según servidor.



-27-

**Entretela:** Utilizar una misma entretela tejida fusible de peso apropiado y de primera calidad, en los componentes del saco (cuello, delantero, vueltas, cabezas de manga, bolsillos y tapas de bolsillos, cortes de bolsillos, espalda superior, sisas, costadillos, bastas de mangas, basta del saco y abertura posterior), para la debida presentación y seguridad de las costuras.

**Hombreras:** De panqueque de algodón ubicadas en la parte superior del delantero (hombros). Su composición es 100% fibra de algodón, forrada con tela de forro y en el centro una media luna de brin y acolchado de hilván, de forma anatómica ideal y liviana. El pegado es hecho a mano.

**Botones:** Botones de acrílico, composición 100% poliéster, alto grado de resistencia a la rotura, uso y rasgado. Teñidos en su masa de la tonalidad de acuerdo al color de la tela principal. El modelo debe ser el mismo en el Saco que en el pantalón.

Los tamaños y anchos que se emplean son:

- 2 botones N° 32L (20 mm.) en línea en el delantero, más 1 botón N° 32 de repuesto interiormente.
- 4 botones N° 24L (15 mm.) en línea para cada manga, 2 botones N° 24L para los bolsillos interiores, más 1 botón N° 24 de repuesto interiormente.

**Remalle (orillado):** De 0.5 cm. de ancho.

**Basta:** Basta de saco de 4.5 cm. de ancho y remallado.

**Ensanches:** Ensanches en costuras principales de costadillo espalda y central espalda de 3 cm. por lado y remallados, tanto en la tela principal como en el forro. Ensanches en costuras secundarias (auxiliares) de 1 cm. por lado y remallados.

Ensanches de manga de 2 cm por lado

**Acabado:** De la tela y forro interior de la prenda totalmente remallados, con orillado (remalle) de 0.5 cm. de ancho por separado tela y forro. Planchado y vaporizado.

**Costuras:** La prenda de fino acabado de alta costura.

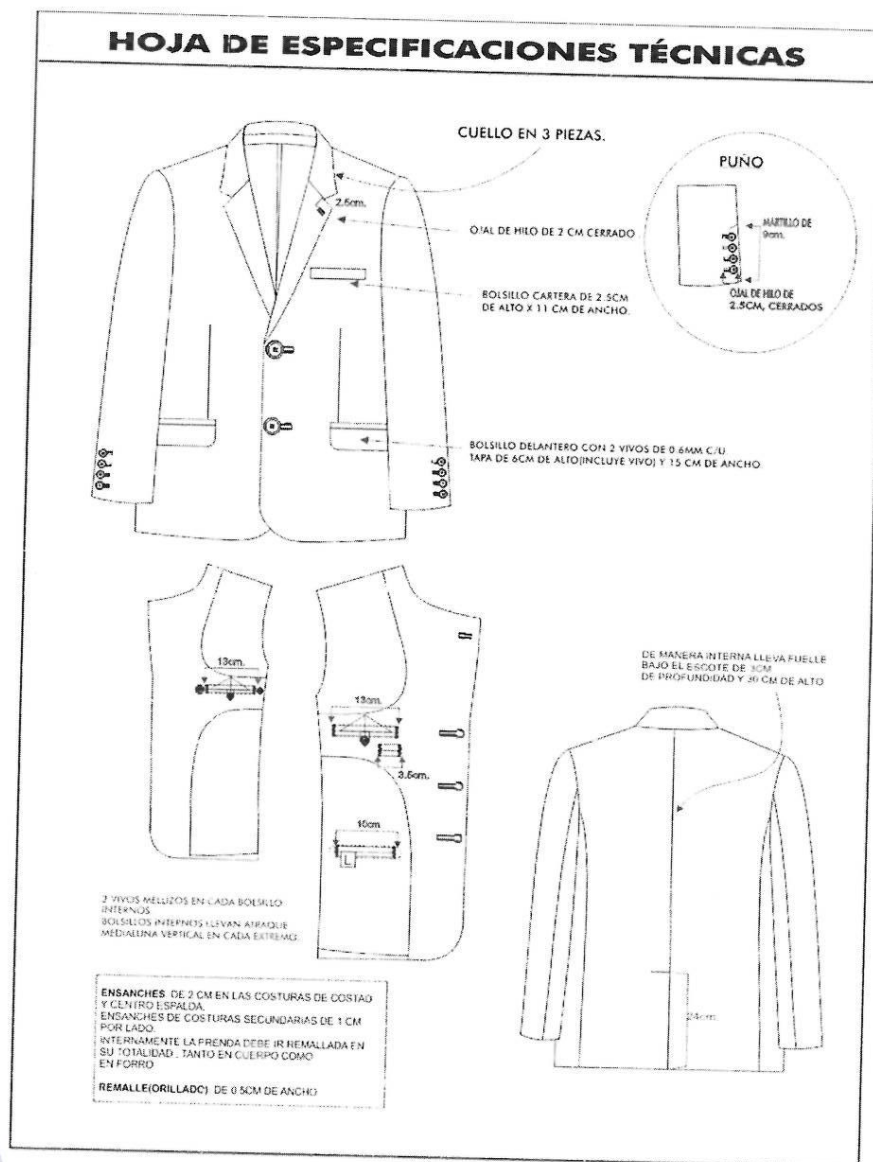
**Etiquetas:** El orillo del fabricante de la tela principal en las vistas de bolsillos en el interior de la prenda.

Ubicadas en la parte interna: Etiqueta de marca del confeccionista y de instrucciones de lavado, cuidado y uso.

**Presentación:** La prenda exenta de defectos de materiales y/o insumos, confección y acabados, en su parte externa como interna (Materiales y/o insumos defectuosos, costuras saltadas, hilos sueltos, defecto de fusinado, etc.). Porta terno con cierre y colgador de plástico



-26-





**PANTALÓN:**

**Modelo:** Según diseño de dibujo plano.

**Confección:** Estilo sastre artesanal. A sobre medida según usuario.

**Costura** 11 p.p.p. +/- 10%, con hilos 40/2 100% poliéster del color de la tela principal. Prenda interior remallado total. El remalle (orillado) de 0.5 cm. de ancho.

**Delantero:** Sin pliegues. Los bolsillos son sesgados uno a cada lado, presentan pespunte al filo y abertura de 17.5 cm. de largo, en el cual desde el interior (vuelta) de cada bolsillo se aprecia el orillo del fabricante de la tela. Bolsillo tiene atraques a sus extremos, el atraque superior a 1cm de la pretina, e inferior a 0.5cm del vivo. Bolsillo tiene 16.5cm de abertura útil. Las vistas de la tela principal se empalman en el interior del bolsillo con la bolsa de popelina bolsillera. Cada bolsillo delantero lleva un atraque superior e inferior de 1 cm. en los extremos al filo de boca del bolsillo se aprecia filo de tela de 4mm. en cada bolsillo.

**Gareta:** Con refuerzo de entretela tejida fusionable y forrado con tela, el acabado interior ribeteado y unido al delantero con costura recta a 1cm y pespuntado al filo. Lleva 1 cierre, pegado con costura recta de 7 mm. de gauge. El ancho del figurado de la gareta es de 3.5 cm., en la parte inferior lleva un atraque diagonal de 1.3 cm. para mayor seguridad al cierre.

**Garetón:** Con refuerzo de entretela tejida fusionable, además va embolsado con tela bolsillera con costura recta de 7mm., unido con cierre y el delantero con costura recta a 1cm. del orillo. Este lleva 1 ojal templador de 3 cm., con corte de 1.8 cm.

**Espalda:** Tiene 2 pinzas y lleva 2 bolsillos posteriores horizontales.

**Fundillo Parte Posterior:** Con 2 bolsillos tipo ojal, ubicados a 6.5cm. de la pretina por las pinzas en ambos extremos.

**Bolsillos Posteriores:** Cada uno con 2 vivos mellizos de 1.3 cm. de ancho y con abertura de 13.5cm. y atracados en los extremos, los cortes de los bolsillos llevan entretela tejida para mayor firmeza. También lleva en la parte central de cada lado 1 ojalillo tipo fecha de tela de 0.8 cm. de ancho c/u por 2.5cm. de largo visible (doblado) y 1 botón N°24L, de acrílico de la tonalidad de acuerdo al color de la tela principal, de mismo modelo que el saco.

Las bolsas de bolsillos tienen dos vistas de la misma tela principal y están unidas con costura ribeteada. Desde el interior del pantalón una de las bolsas lleva la etiqueta de la marca del confeccionista.

En la parte del tiro (cruce del delantero y fundillos) lleva un refuerzo de popelina bolsillera en forma de trapecio embolsado debidamente presentado, el cual va fijado al garetón con costura recta y fijado a la entrepierna con un atraque de 1.5 cm. a cada lado.

**Pretina:** De 3cm. de ancho, compuesta por dos partes: Pretina de tela con entretela tejida fusionable y forro interno de pretina de tela popelina. La pretina va unida al pantalón juntamente con los 7 pasadores compartidos según diseño, de 1.1 cm. de ancho c/u por 5 cm. de largo, los cuales son atracados (1 cm. de ancho) en la parte superior y inferior interiormente. El forro de la pretina es preparado con popelina (bolsillera 50% algodón y 50% poliéster), en el interior de ella se encuentra un alma





-24-

de van roll (Entretela tejida) que da consistencia a la pretina. El forro de la pretina tiene una cinta jebe elástica antideslizante. En la parte interna de la pretina lleva 1 botón N°24L, de la tonalidad de la tela principal y 1 botón N°24L de repuesto interiormente.

Bolsillo secreta (oculto) ubicado en la parte derecha del delantero del pantalón y atraques verticales al tono de la tela en los extremos. Las medidas de 9 cm. de abertura útil y 11 cm. de profundidad. La bolsa de una sola pieza, remallados y con costura recta en los costados.

**Cierre:** El Cierre de nylon y cremallera metálica diente dorado, de gran resistencia, extra dúctil, de primera calidad, de 18 cm. de largo, según servidor y el color de la tonalidad de la tela principal.

**Ojales/botones:** 2 botones N°24L, en la parte posterior con sus respectivos ojales tipo presilla de tela. 1 ojal en el garetón que tiene la función de templador en la parte delantera de la bragueta. Los mismos deben ser del mismo juego de botones del saco N° 24L, a la tonalidad del color de la tela principal. Botones teñidos en su masa.

**Basta:** Recta con doblada de 5 cm., remallada y costura invisible, lleva puntera reforzada internamente en la parte delantera y taquera en la parte posterior.

**Ensanches:** En la espalda, un ensanche de 3.5 cm. por lado en la cintura espalda y que va disminuyendo conforme va llegando al fundillo hasta 1.5 cm. por lado (acabado de la costura debe ser cadeneta o doble pasada de recta y ribeteada en popelina blanca (bolsillera 50% algodón y 50% poliéster). En los costados, tanto en delantero como espalda con una costura normal de 1 cm. por lado y remallados. En las entrepiernas, en la espalda un ensanche de 2.5 cm. mas el remalle, desde la altura del fundillo hasta el borde de la basta, con la finalidad de que se pueda ensanchar el pantalón en la cadera, fundillo y pierna si el caso fuera, al igual que el delantero que solo lleva 1.5cm. mas el remalle, desde la altura del fundillo hasta el borde de la basta.

**Entretela:** Utilizar una misma entretela tejida fusional de peso apropiado y de primera calidad igual al saco, en los componentes del pantalón (pretina, vueltas de bolsillos, cortes de bolsillos, garetá y garetón), para la debida presentación y seguridad de las costuras.

**Remalle (orillado):** De 0.5 cm. de ancho.

**Acabado:** Prenda interior costuras abiertas, deben estar totalmente remallados interiormente por separado la tela. Planchado y vaporizado.

**Costuras:** La prenda de fino acabado de alta costura.

**Etiquetas:** El orillo del fabricante de la tela principal en las vistas de bolsillos en el interior de la prenda.

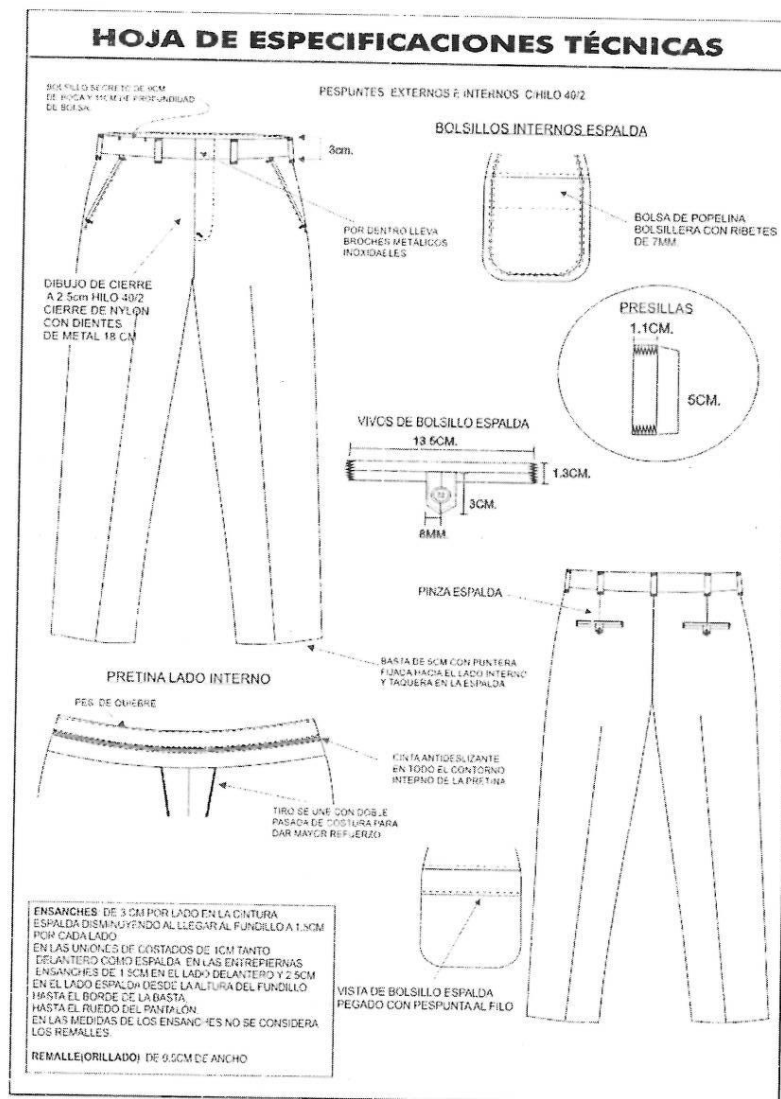
Ubicadas en la parte interna la etiqueta de marca del confeccionista y de instrucciones de lavado, cuidado y uso.

**Presentación:** La prenda exenta de defectos de materiales y/o insumos, confección y acabados, en su parte externa como interna (Materiales y/o insumos defectuosos, costuras saltadas, hilos sueltos, defecto de fusionado, etc.).

Porta terno con cierre y colgador de plástico del saco.



-23-



### **CAMISA MANGA LARGA**

**Modelo:** Según diseño adjunto.

**Confección:** Producción por tallas (14, 14½, 15, 15½, 16, 16½, 17, 17½, 18, 18½), según usuario.

-22-

**Costuras:** Recta cerradora/cadeneta, con hilos 100% poliéster, 40/2 del tono de la tela.

**Cuello:** Clásico, con entretela tejida fusionable en exterior, base y refuerzo. Con barbas fijas en puntas de cuello.

Embolsado de cuello con costura de 6 mm. y pespuntado de contorno de cuello con costura recta al filo del borde.

**Pie de cuello:** Fusionado con entretela tejida por el exterior.

Costura de 6 mm. de pegado de pata a cuello y embolsado de pata.

**Cuello Terminado:** Unión de pie de cuello, con cuello con costura de 6 mm. y pespuntado contorno de pata al filo.

Pie de cuello con un ojal horizontal para 1 botón N° 16L

**Delantero izquierdo:** Pechera fusionada de 2,5 cm., tipo bastillado (14 p.p.p) pespunte al filo interno del borde de pechera. 6 ojales de 1.75 cm. de largo (5 ojales verticales y 1 ojal horizontal (el último), uno para cada botón N° 16L.

**Delantero derecho:** Bastillado a 2.5 cm., con 6 botones N° 16L y 2 botones (1 botón N° 16L y 1 botón N° 14L) de repuesto interiormente.

**Interior de Delantero Derecho:** Colocar etiqueta de Instrucciones de lavado, cuidado y uso a 10 cm. del borde del faldón terminado.

**Bolsillo en "V" (Parche):** Bastillado boca con un doblez superior de 3 cm. Pegar bolsillo en delantero izquierdo a la altura del segundo botón superior, con pespunte de 1.6 mm. del filo del bolsillo.

Atraque triangular en los extremos de boca con atraque de 3 puntadas.

**Espalda:** Con tablero central de 3cm.

**Canesú:** De 2 piezas, coser con recta (14 p.p.p.). Embolsado canesú con espalda a 1cm. y pespuntado de canesú al filo por el exterior.

Etiqueta de marca del confeccionista, centrada en canesú interior a 2.5 cm. de escote terminado.

Etiqueta de talla al lado izquierdo de etiqueta de marca centrada.

#### **Mangas y Puños:**

Manga larga: Pegadas al cuerpo con costura francesa. Lleva yugo francés corrido de 2.5 cm. de ancho y atraque triangular de 4 cm. con ojal vertical con botón N° 14L. Lleva 2 pliegues laterales orientado hacia el yugo de separación de 2.5 cm. entre pliegues.



- 21 -

**Puño recortado:** De 2 piezas, fusionado por el exterior, embolsado con costura de 6mm. de ancho y bastillado con la manga a 1cm., y respuntado contorno con costura recta al filo del borde. 1 ojal horizontal para botón N° 16L. El puño con 2 botones regulables.

Puño de 6cm de ancho.

**Botones:** De acrílico, composición 100% poliéster, alto grado de resistencia a la rotura, uso y rasgado. Teñidos en su masa al color de la tela principal.

Los tamaños y anchos que se emplean son:

- 11 Botones N° 16L (10 mm.) para delantero, pie de cuello y puños, más 1 Botón N° 16L de repuesto interiormente.

- 3 Botones N° 14L (8 mm.) para cada manga (yugo), más 1 Botón N° 14L de repuesto interiormente.

**Cuerpo:** Cerrar costados con cadeneta (14 p.p.p.), con cerradora de 2 agujas gauge de 5 mm. de separación, respunte sobre delanteros.

**Faldón:** Bastillado con recta (14 p.p.p.) a 5 mm. de altura.

**Entretela:** Utilizar entretela tejida fusible de peso apropiado y de primera calidad según corresponda, en los componentes de la camisa (cuello, pie de cuello, pechera o tachón y puños), para la debida presentación y seguridad de las costuras.

**Costuras:** La prenda de fino acabado la costura.

**Acabado:** Prenda debidamente planchada y vaporizada.

**Presentación:** La prenda exenta de defectos de materiales y/o insumos, confección y acabados, en su parte externa como interna (Materiales y/o insumos defectuosos, costuras saltadas, hilos sueltos, defecto de fusión, etc.).

Será presentado sobre cartón fijada con alfileres, con bolsa plástica y en caja de cartón debidamente.

| Cod.puntada | PuntadaXpulgada (p.p.p) | Tipo maquina. |
|-------------|-------------------------|---------------|
| 301         | 14                      | recta         |
| 401         | 14                      | cerradora     |



-20-

**ESPECIFICACIONES TECNICAS.**

|   |  |
|---|--|
| <b>NOMBRE DE LA TELA</b>                                | DOBBY DISEÑO LINEAS DELGADAS                           |
| <b>COLOR</b>  | BLANCO   |
| <b>TIPO DE TEJIDO</b>                                   | PLANO  |
| <b>ARTICULO</b>   | 72727534   |
| <b>COMPOSICION (%)</b>                                  |  |
| URDIMBRE  | 65% Algodón ± 5 – 35% Polyester ± 5<br>(Mezcla Intima) |
| TRAMA   | 65% Algodón ± 5 – 35% Polyester ± 5<br>(Mezcla Intima) |
| <b>PESO g/m2</b>  | 122 ± 5%   |
| <b>ARMADURA</b>   | DOBBY  |
| <b>TITULO DEL HILADO</b>                                |  |
| URDIMBRE  | 50/1 ± 5   |
| TRAMA   | 50/1 ± 5   |
| <b>N° HILOS X PULGADA ACABADA</b>                       |  |
| URDIMBRE  | 155 ± 5 %  |
| TRAMA   | 94 ± 5 %   |
| <b>RESISTENCIA A LA TRACCION KgF</b>                    |  |
| URDIMBRE  | 11 mín.  |
| TRAMA   | 11 mín.  |
| <b>SOLIDEZ DEL COLOR</b>                                |  |
| A LA LUZ  | 3-4 mín.   |
| AL LAVADO DOMESTICO                                     | 3 mín.   |
| AL SUDOR ACIDO  | 3 mín.   |
| AL SUDOR ALCALINO                                       | 3 mín.   |
| AL FROTE SECO   | 3 mín.   |
| AL FROTE HUMEDO   | 2 mín.   |
| <b>ACABADO</b>  |  |
| BLANCO OPTICO O HILO COLOR, CAUSTIFICADO, PRE ENCOGIDO. |  |





-19-

**HOJA DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS****CABALLERO**

PEGAR MANGAS CON 401 DOBLE  
AGUJA DE 3/8" DE SEPARACIÓN  
PESPUNTAREN EL EXTERIOR  
CON 301 Y A 3/8" DEL PEGADO DE  
MANGAS COSTURAS TUMBADAS  
HACIA EL CUERPO

EMBOLSAR HOMBROS CON 301  
A 3/8" DEL BORDE Y PESPUNTAR  
HACIA EL CANESU UNION DE  
HOMBROS CON 1/16"  
DE PESTAÑA

PUNO LLEVA 2 PLIEGUES  
CON SEPARACION DE  
7.5CM

CERRADO DE COSTADOS  
CON 401 DOBLE AGUJA  
Y 3/16" DE SEPARACION

BASTA CON 301 A  
3/16" DE ALTURA

**ESPALDA CANESU**

2.5cm

Pegar etiqueta de marca  
con 301 de 20 p.p.p.  
Costuras al filo en extremos de  
etiqueta. Hilo al tono de  
etiqueta.

ESPALDA

Vista Interior

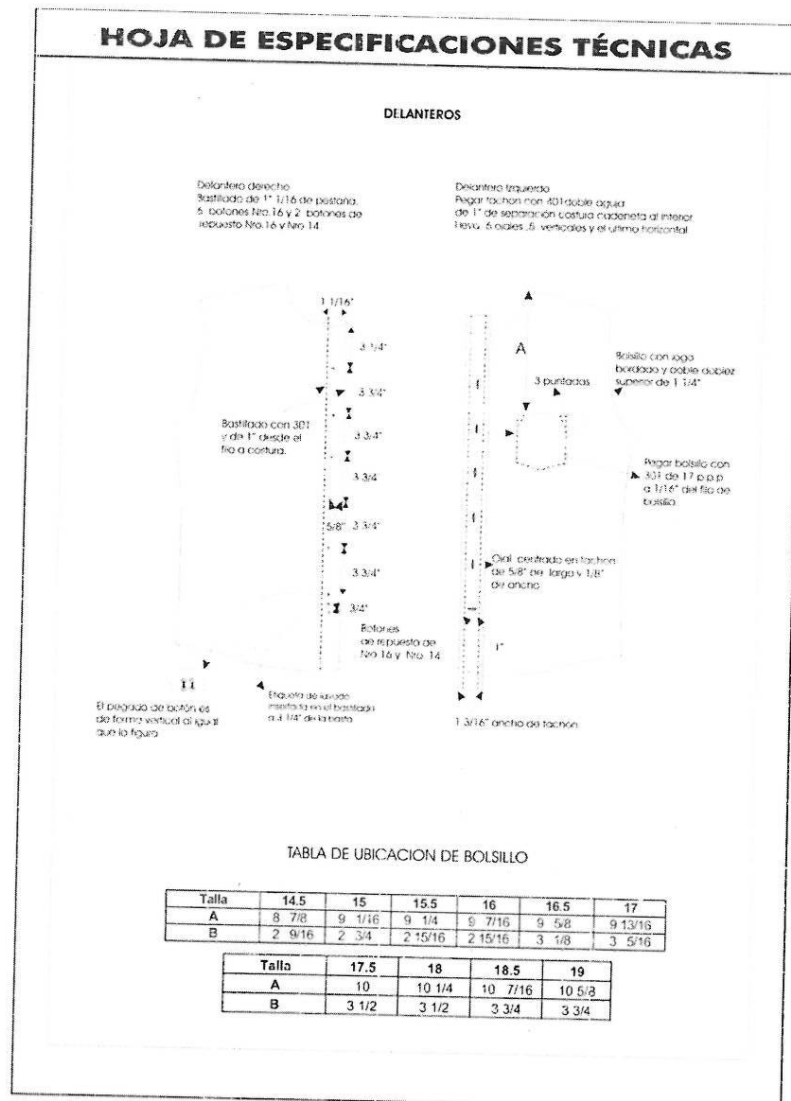
7/8" con 301 atar en  
forma vertical  
el cableco espalda

6CM

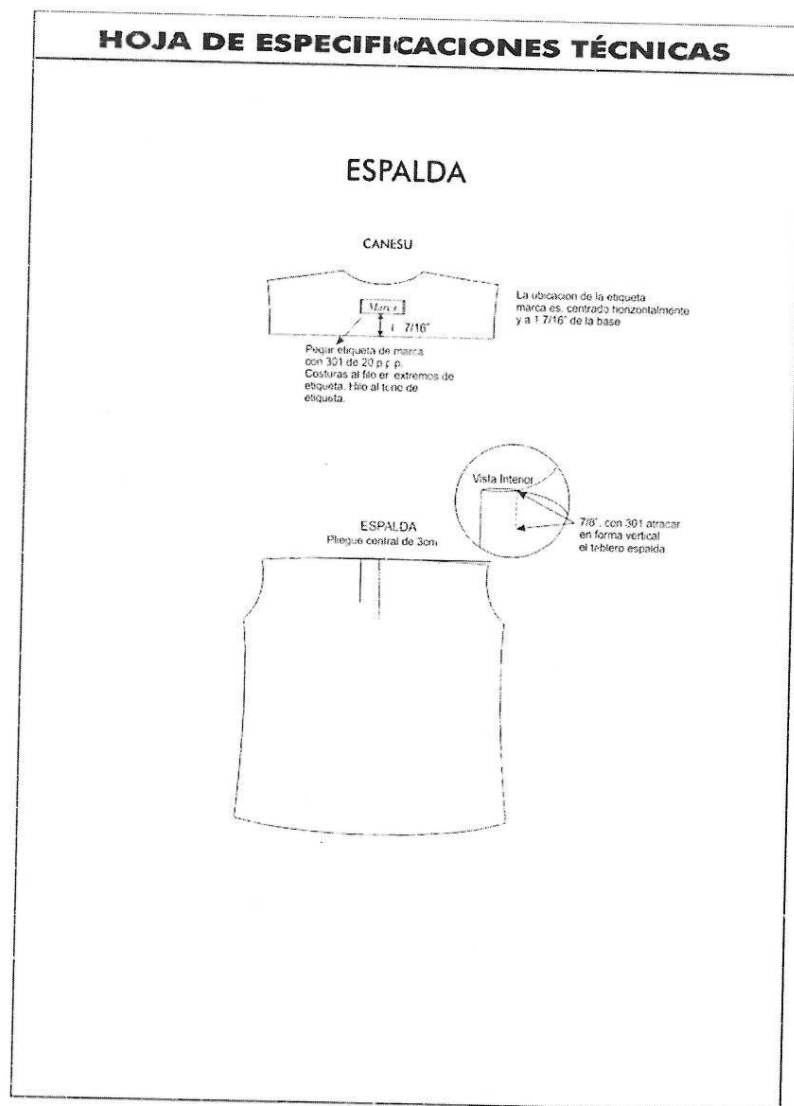
YUGO FRANCÉS  
DE 2.5CM DE ANCHO  
DIBUJO CASITA DE  
4CM DE ALTO



-18-

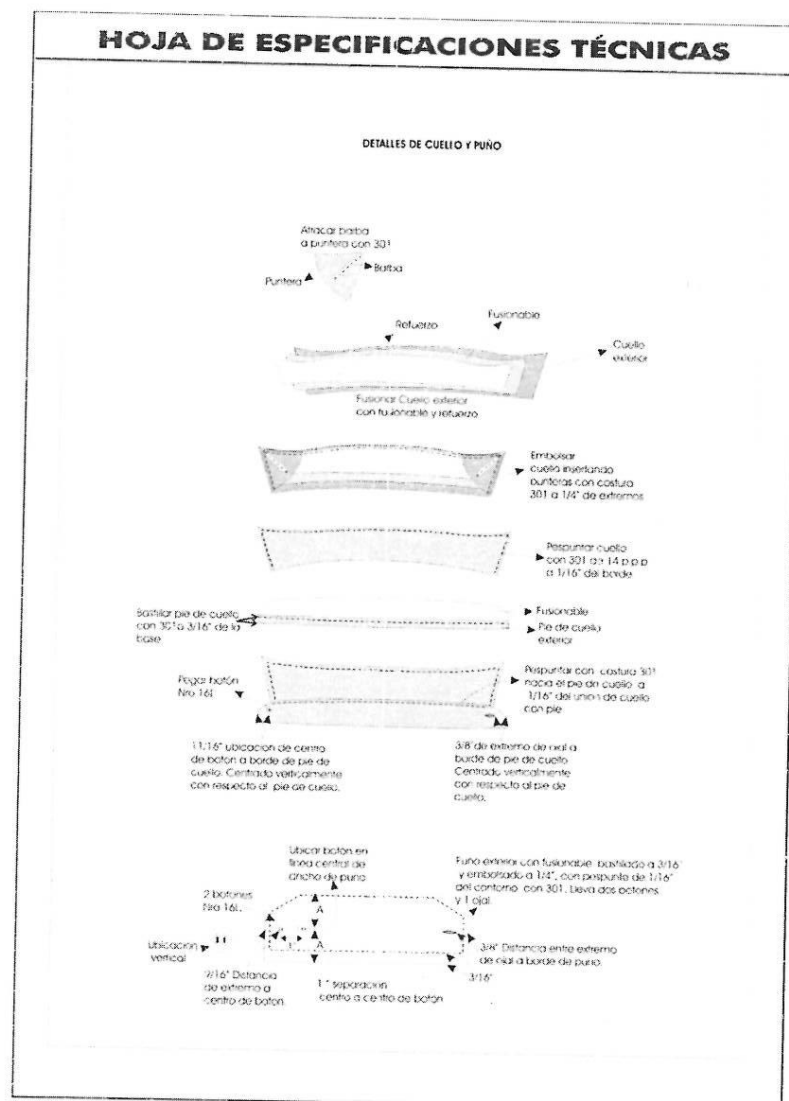


-17-





16



**PUÑO Y MANGA**

\*Vacer 2: pleque al  
dógar ruño a manga

Atacar 1 pliegue con 301  
a 1/8" de la base de manga.  
Pliegues fimbriados hacia el  
vago exterior.

Boca de manga

1/2" ancho de pliegue.  
1 pliegue con respecto  
al dibujo de yugo.

1. \* de separacion entre  
aliquotes[illegible]

Regatear esentar cuello  
insertando el cablea folla  
con 301 a 1/16" de la  
bata de pie de cuello

### Uniqueness of propagation

Ubicar etiqueta talla a  
altura de extremo izquierdo  
p.p. de etiqueta manga



-14-

## ESPECIFICACIÓN TÉCNICA PARA LA TELA INVIERNO DAMA SACO

### ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

|                                       |   |  |
|---------------------------------------|---|--|
| ARTICULO                              | : | BERLIN                                       |
| COLOR                                 | : | AZUL ACERO (800)                             |
| COMPOSICION (ASTM D-629 parte 18.6.2) | : | 82% POLYESTER-16%RAYON 2%SPANDEX             |
| ANCHO ENTRE ORILLOS                   | : | 145/147 CM +/- 5 CMS                         |
| PESO GRMS/LINEAL (ASM D-3776)         | : | 375 G/M +/- 5 %                              |
| PESO GRMS/M2 (ASM D-3776)             | : | 375 G/M2 +/- 5 %                             |
| ARMADURA                              |   |  |
| TITULO DE HILADO (ASTM-1059)          |   |  |
| Urdimbre                              | : | mezcla intima (polyester/Rayon/Spandex)+/-8% |
| Trama                                 | : | mezcla intima (polyester/Rayon/Spandex)+/-8% |



-13-

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE LA CONFECCIÓN Y ACABADOS DEL SACO CORTO

|            |  |
|------------|--|
| MODELO:    | Tipo sastre cuello alto  |
| DELANTERO: | Lleva un corte princesa nace en la sisa y termina en la cadera<br>Lleva bolsillos media luna<br>Bolsa de bolsillo de tafeta de una sola pieza orillar y unir c/301 a 1cm<br>Lleva 4 botones en el delantero Nro.36   |
| ESPALDA:   | Lleva corte princesa que nace de la sisa y termina en ruedo . lleva 2 pinzas en la parte central a cada lado.<br>Corte en centro de espalda, orillar y unir c/301 a 2cm costuras abiertas.   |
| CUELLO:    | Superior e inferior de la misma tela principal fusionados con entretela tejida fusionable. En los extremos, es embolsado con c/301.  |
| INTERIOR   | Cogotera, vueltas y centro de espalda llevara ribete en color contraste. Bolsillo interno de 11cm de ancho por 14cm de largo. Lado izquierdo superior Botón de repuesto pegados en vuelta.<br>Fuelle de 2cm de profundidad y 30cm de largo.  |
| MANGA      | Pegar manga a cuerpo con 301según gráfico.<br>Basta de 4cm   |
| COSTADOS:  | Tela y forro serán orillados por separado y unidos con costura recta, para el lado del delantero y espalda con ensanches de 2cm (IR) por lado.   |
| FORRO:     | Totalmente forrado con tafeta 100%poliester de la mejor calidad  |
| BASTA:     | De cuerpo y ruedo 4cm(IR)  |
| ETIQUETAS: | Etiquetas ubicados en la parte interna. <ul style="list-style-type: none"><li>La etiqueta de marca del confeccionista será colocada al lado derecho, insertando etiqueta de talla, según diseño.</li><li>Etiqueta de trazabilidad donde indique la composición de tela, lavado será colocado en el interior al lado izquierdo.</li></ul> |
| ACABADO:   | La prenda deberá estar exenta de defectos de confección y acabados tanto en su parte externa como interna, tales como: Costuras saltadas, hilos sueltos, mal planchado, defectos de fusionado, etc.  |



-12-

**SACO CORTO 2DA CADERA**

**DELANTERO**



**ESPALDA**



-11-

### ESPECIFICACIÓN TÉCNICA PARA LA TELA INVIERNO DAMA PANTALON

|   |                                       |
|---|---------------------------------------|
| TIPO DE TEJIDO:                           | LANILLA                               |
| COMPOSICIÓN:                              | (45% LANA, 55% POLYESTER) $\pm 5\%$   |
| DISEÑO:                                   | PUNTINADO AZUL ACERO                  |
| PESO EN GRAMOS POR METRO LINEAL:          | $280 \pm 5\%$                         |
| PESO EN GRAMOS POR METRO CUADRADO:        | $186 \pm 5\%$                         |
| ANCHO ENTRE ORILLOS:                      | $1.50 \text{ MTS} \pm 3 \text{ CMS.}$ |
| CONSTRUCCIÓN:                             | TAFETAN                               |
| TÍTULO DE HILO:                           |                                       |
| URDIMBRE:                                 | $\text{NM } 2/48 \pm 5 \%$            |
| TRAMA:                                    | $\text{NM } 2/48 \pm 5 \%$            |
| DENSIDAD (HILOS POR CENTÍMETRO):          |                                       |
| URDIMBRE:                                 | $20.00 \pm 2 \text{ hilos}$           |
| TRAMA:                                    | $18.50 \pm 2 \text{ hilos}$           |
| TIPO DE TEÑIDO:                           | TEÑIDO EN HILO                        |
| PERDIDA DE PESO AL LAVADO:                | -2%                                   |
| ESTABILIDAD DIMENSIONAL (LAVADO EN SECO): |                                       |
| URDIMBRE:                                 | -1.5% MAXIMO                          |
| TRAMA:                                    | -1.0% MAXIMO                          |
| SOLIDEZ DE COLOR:                         |                                       |
| A LA LUZ:                                 | 3.5 MÍNIMO                            |
| AL SUDOR ÁCIDO:                           | 3.5 MINIMO                            |
| AL SUDOR ALCALINO:                        | 3.5 MINIMO                            |
| AL FROTE SECO:                            | 4.0 MINIMO                            |
| AL FROTE HÚMEDO:                          | 3.0 MINIMO                            |
| AL LAVADO EN SECO:                        | 4.0 MINIMO                            |
| PROCESO DE ACABADO:                       | DECATIZADO.                           |



-10-

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE LA CONFECCIÓN Y ACABADOS DEL PANTALON.

|                     |   |
|---------------------|---|
| MODELO:             | Pantalón Configurado pretina anatómica.   |
| PRETINA:            | De 5cm de ancho<br>Ribetear pretina interna con forro tafeta de la mejor calidad.   |
| PINZA:              | De entalle en la parte espalda cerrada con C/301.   |
| OJALES Y BOTONES:   | Bordado (ojal simple) en el delantero.<br>Lleva 2 botones #24, 2 en pretina y 1 de repuesto.  |
| BOLSILLO SECRETO:   | Bolsillo secreto en tela de forro dimensiones 9cm de abertura por 10cm de profundidad.  |
| GARETA:             | Ribeteado con sesgo de forro. Lleva un cierre de nylon a tono de la tela, pegado con c/301.<br>El ancho del espunte figurado de la garetta es de 2.5cm.   |
| GARETON:            | Embolsado con forro con costura recta, unido con el cierre y el delantero con costura recta.  |
| FUNDILLO POSTERIOR: | En la parte superior con ensanche de 1.5cm (IR) Cada lado y termina en la parte inferior con ensanche de 1 cm (IR) por lado y orillados con c/504.  |
| ENTREPIERNA:        | Orillado y unido con c/301 con ensanche de 1.5cm (IR) cada lado.  |
| COSTADOS:           | Orillado y unido con c/301 con ensanche de 2 cm (IR) cada lado.   |
| FORRO:              | Totalmente forrado con tafeta 100%poliester de la mejor calidad   |
| BASTA:              | Invisible de 5cm de alto, orilladas a 5mm.<br>Basta de forro de 2cm.  |
| ETIQUETAS:          | Etiquetas ubicados en la parte interna. <ul style="list-style-type: none"><li>La etiqueta de marca del confeccionista será colocada posterior pretina centrada, insertando etiqueta de talla, según diseño.</li></ul> |
| ACABADO:            | La prenda deberá estar exenta de defectos de confección y acabados tanto en su parte externa como interna, tales como: Costuras saltadas, hilos sueltos, mal planchado, defectos de fusiónado, etc.                   |



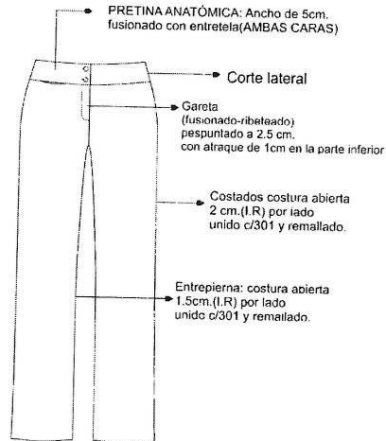


- 9 -

UNIFORME DE DAMAS

## PANTALÓN CONFIGURADO

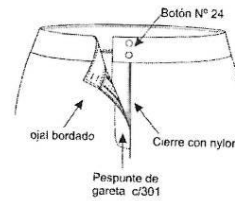
## DELANTERO



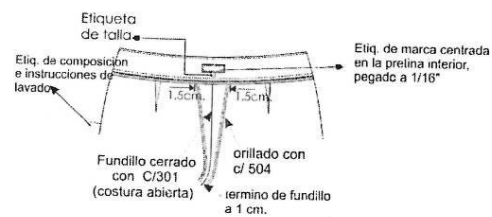
## PARTE INTERNA SUPERIOR DELANTERO



## PARTE SUPERIOR DELANTERO

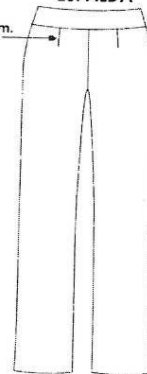


## PARTE INTERNA SUPERIOR DE FUNDILLO



## ESPALDA

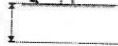
Pinza espalda con 8cm. de largo (terminado)



## Vista Interna de basta

basta con puntada invisible y remallado.

basta de 5 cm



\*\*\* TIPO DE CONFECCIÓN A MEDIDA, ESTILO SASTRE,  
\*\*\* COSTURA: 11p.p.p. (C/301)  
\*\*\* REMALLE: ANCHO DE ORILLO 5mm.





8-

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE LA CONFECCIÓN Y ACABADOS DE LA BLUSA

|            |   |
|------------|---|
| MODELO:    | Blusa manga corta cuello redondo  |
| CUELLO:    | Redondo con aplicación de tirilla de la misma tela principal de 1 cm de ancho incrustado de hombro a hombro con 5 presillas .   |
| DELANTERO: | Corte clásico anatómico con pinzas a los costados a la altura del busto a cada lado.<br>Orillar los costados y unir c/301 a 2cm de costuras como ensanche.  |
| ESPALDA:   | Lleva 01 botón en la espalda , aertura tipo lágrima .<br>Botón de repuesto en el interior dela prenda etiq. De cuidado  |
| MANGAS:    | Pegar manga a cuerpo con recta en forma tubular y orillar a 1cm (IR).<br>Basta de 2 cm.   |
| COSTADOS:  | con ensanche de 2cm de por lado, orillados costura abierta  |
| BASTA:     | basta semi curva pespuntada a 1cm.  |
| ETIQUETAS: | De marca cosida a los entremos en pie de cuello, insertar etiqueta de talla, etiqueta de instrucción de lavado en la parte interna. Ubicado a 10cm del ruedo.                                       |
| ACABADO:   | La prenda deberá estar exenta de defectos de confección y acabados tanto en su parte externa como interna, tales como: Costuras saltadas, hilos sueltos, mal planchado, defectos de fusionado, etc. |



### ESPECIFICACION TECNICA DE LA TELA

**COMPOSICION:** 97% POLIESTER, 3% SPANDEX

**DESCRIPCION:** TIPO DE TELA: TEJIDO DE TRAMA Y  
URDIMBRE

CONSTRUCCION: LIGAMENTO

TAFETANGRADO DE ELABORACION:

TEÑIDO

ACABADO: TERMOFIJADO

**PESO GRMS / M2:** 95 GR/M2 (+/-5)

**ANCHO:** 147 - 150 CMS

**BLUSA MANGA CORTA CUELLO REDONDO**

**DELANTERO**



**ESPALDA**



**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**

|    |  |
|----|--|
| A. | <b>CAPACIDAD LEGAL</b>   |
|    | <b>HABILITACIÓN</b>  |
|    | <u>Requisitos:</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>El proveedor, persona natural o jurídica, deberá estar debidamente constituida con RUC activo, registrado en el OSCE.</li> <li>Contar con su Registro Nacional de Proveedores (RNP) correspondiente a bienes.</li> </ul>   |
|    | <p><b>Importante</b></p> <p><i>De conformidad con la Opinión N° 186-2016/DTN, la habilitación de un postor, está relacionada con cierta atribución con la cual debe contar el proveedor para poder llevar a cabo la actividad materia de contratación, este es el caso de las actividades reguladas por normas en las cuales se establecen determinados requisitos que las empresas deben cumplir a efectos de estar habilitadas para la ejecución de determinado servicio o estar autorizadas para la comercialización de ciertos bienes en el mercado.</i></p> <p><u>Acreditación:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Copia del RUC ACTIVO, registrado en el OSCE del proveedor, persona natural o jurídica.</li> <li>Copia del Registro Nacional de Proveedores (RNP) correspondiente a bienes.</li> </ul> <p><b>Importante</b></p> <p><i>En el caso de consorcios, cada integrante del consorcio que se hubiera comprometido a ejecutar las obligaciones vinculadas directamente al objeto de la convocatoria debe acreditar este requisito.</i></p> |

|    |  |
|----|--|
| B. | <b>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</b>   |
|    | <u>Requisitos:</u> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a <b>S/. 200,000.00 (doscientos mil con 00/100)</b>, por la venta de bienes iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>En el caso de postores que declaren en el Anexo N° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de <b>S/. 40,000 (cuarenta mil con 00/100)</b>, por la venta de bienes iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.</p> <p>Se consideran bienes similares a los siguientes: <b>Adquisición y/o confección de uniformes institucionales, vestuarios y/o trajes</b></p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de compra, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago<sup>11</sup> correspondientes a un máximo de</p> |

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

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

(...)

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

|  |   |
|--|---|
|  | <p>veinte (20) contrataciones.</p> <p>En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el <b>Anexo N° 8</b> referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p> <p>En el caso de suministro, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.</p> <p>En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.</p> <p>Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del 20.09.2012, la calificación se ceñirá al método descrito en la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado", debiendo presumirse que el porcentaje de las obligaciones equivale al porcentaje de participación de la promesa de consorcio o del contrato de consorcio. En caso que en dichos documentos no se consigne el porcentaje de participación se presumirá que las obligaciones se ejecutaron en partes iguales.</p> <p>Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente.</p> <p>Si el postor acredita experiencia de otra persona jurídica como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el <b>Anexo N° 9</b>.</p> <p>Cuando en los contratos, órdenes de compra o comprobantes de pago el monto facturado se encuentre expresado en moneda extranjera, debe indicarse el tipo de cambio venta publicado por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de emisión de la orden de compra o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el <b>Anexo N° 8</b> referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p> <div data-bbox="295 1265 1380 1429" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p><b>Importante</b></p> <p><i>En el caso de consorcios, solo se considera la experiencia de aquellos integrantes que se hayan comprometido, según la promesa de consorcio, a ejecutar el objeto materia de la convocatoria, conforme a la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado".</i></p> </div> |
|--|---|

#### Importante

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

## CAPÍTULO IV FACTORES DE EVALUACIÓN

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

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

| FACTOR DE EVALUACIÓN  | PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN   |
|---|--|
| <b>A. PRECIO</b>  |  |
| <p><u>Evaluación:</u><br/>Se evaluará considerando el precio ofertado por el postor.</p> <p><u>Acreditación:</u><br/>Se acreditará mediante el documento que contiene el precio de la oferta <b>(Anexo N° 6)</b>.</p> | <p>La evaluación consistirá en otorgar el máximo puntaje a la oferta de precio más bajo y otorgar a las demás ofertas puntajes inversamente proporcionales a sus respectivos precios, según la siguiente fórmula:</p> $P_i = \frac{O_m \times PMP}{O_i}$ <p> <i>i</i> = Oferta<br/> <i>P<sub>i</sub></i> = Puntaje de la oferta a evaluar<br/> <i>O<sub>i</sub></i> = Precio <i>i</i><br/> <i>O<sub>m</sub></i> = Precio de la oferta más baja<br/> <i>PMP</i> = Puntaje máximo del precio         </p> <p style="text-align: right;"><b>90 puntos</b></p> |

| OTROS FACTORES DE EVALUACIÓN   | [Hasta 50] puntos  |
|--|--|
| <b>B. PLAZO DE ENTREGA<sup>12</sup></b>  |  |
| <p><u>Evaluación:</u><br/>Se evaluará en función al plazo de entrega ofertado, el cual debe mejorar el plazo de entrega establecido en las Especificaciones Técnicas.</p> <p><u>Acreditación:</u><br/>Se acreditará mediante la presentación de declaración jurada de plazo de entrega. <b>(Anexo N° 4)</b></p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p><b>Importante</b></p> <p><i>En el caso de la modalidad de ejecución llave en mano el plazo de entrega incluye además la instalación y puesta en funcionamiento.</i></p> </div> | <p>De <b>25</b> hasta <b>30</b> días calendario:</p> <p style="text-align: right;"><b>5 puntos</b></p> |
| <b>D. MEJORAS A LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS</b>  |  |

<sup>12</sup> Este factor podrá ser consignado cuando del expediente de contratación se advierta que el plazo establecido para la entrega de los bienes admite reducción. para lo cual deben establecerse rangos razonables para la asignación de puntaje, esto es que no suponga un riesgo de incumplimiento contractual y que represente una mejora al plazo establecido.

| OTROS FACTORES DE EVALUACIÓN   | [Hasta 50] puntos  |
|--|--|
| <p><u>Evaluación:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Incluir una corbata por uniforme (caballeros).</li> <li>Incluir un pashmina (color convinable con el uniforme) por uniforme (damas)</li> </ul> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará únicamente mediante la presentación de declaración jurada.</p> <div data-bbox="308 584 1054 1173" style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p><b>Importante</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><i>De conformidad con la Opinión N° 144-2016-OSCE/DTN, constituye una mejora, todo aquello que agregue un valor adicional al parámetro mínimo establecido en las especificaciones técnicas o términos de referencia, según corresponda, mejorando su calidad o las condiciones de su entrega o prestación, sin generar un costo adicional a la Entidad.</i></li> <li><i>En este factor se pueden incluir aspectos referidos a la sostenibilidad ambiental o social, tales como productos con mayor tiempo de vida útil, con mayor eficiencia energética, menor consumo de agua, menos emisiones (huella de carbono), menor nivel de ruido, menos radiaciones, vibraciones, emisiones, etcétera; o con insumos que tengan sustancias con menor impacto ambiental; materia prima procedente de recursos gestionados de manera sostenible o de fuentes certificadas o de procesos de reciclado; embalaje reciclable o libre de PVC; productos orgánicos o reciclados, entre otros.</i></li> </ul> </div> | <p><b>(Máximo 10 puntos)</b></p> <p>Mejora 1 : <b>5 puntos</b></p> |
| <b>PUNTAJE TOTAL</b>   | <b>100 puntos<sup>13</sup></b>                                     |

**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.*

<sup>13</sup> 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 **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°004-2023-RSH-OEC**, que celebra de una parte **RED DE SALUD DE HUAROCHIRI**, en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° 20544005864 con domicilio legal en **AV. JOSE CARLOS MARIATEGUI NRO. 407C LIMA - HUAROCHIRI - RICARDO PALMA**, representada por [...], identificado con DNI N° [...], y de otra parte [...], con RUC N° [...], con domicilio legal en [...], inscrita en la Ficha N° [...] Asiento N° [...] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [...], debidamente representado por su Representante Legal, [...], con DNI N° [...], según poder inscrito en la Ficha N° [...], Asiento N° [...] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [...], a quien en adelante se le denominará EL CONTRATISTA en los términos y condiciones siguientes:

### **CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES**

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

### **CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO**

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

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

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

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

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

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

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

LA ENTIDAD debe efectuar el pago dentro de los diez (10) días calendario siguientes de otorgada la conformidad de los bienes, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato

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



para ello, bajo responsabilidad del funcionario competente.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

#### **CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS**

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

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

En el caso que corresponda, consignar lo siguiente:

<sup>15</sup> De conformidad con la Directiva sobre prestaciones accesorias, los contratos relativos al cumplimiento de la(s) prestación(es) principal(es) y de la(s) prestación(es) 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.

- 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.

#### Importante

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

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

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

#### Importante para la Entidad

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

EL CONTRATISTA declara bajo juramento que se compromete a cumplir las obligaciones

derivadas del presente contrato, bajo sanción de quedar inhabilitado para contratar con el Estado en caso de incumplimiento.

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

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

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

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

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

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

Donde:

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

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

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

#### **Importante**

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

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

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

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

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

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

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

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

Lo señalado precedentemente no exime a ninguna de las partes del cumplimiento de las demás

obligaciones previstas en el presente contrato.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

---

“LA ENTIDAD”

---

“EL CONTRATISTA”

#### Importante

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

---

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

## ANEXOS



## ANEXO N° 1

### DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

**ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° N°004-2023-RSH-OEC**

**Presente.-**

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

|                                       |               |    |    |
|---------------------------------------|---------------|----|----|
| Nombre, Denominación o Razón Social : |               |    |    |
| Domicilio Legal :                     |               |    |    |
| RUC :                                 | Teléfono(s) : |    |    |
| MYPE <sup>18</sup>                    |               | Sí | No |
| Correo electrónico :                  |               |    |    |

#### Autorización de notificación por correo electrónico:

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

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### Importante

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

<sup>18</sup> Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

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

**Importante**

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

**ANEXO N° 1**

**DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR**

Señores

**ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES  
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° N°004-2023-RSH-OEC**

Presente.-

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

|                                       |  |               |  |    |  |
|---------------------------------------|--|---------------|--|----|--|
| Datos del consorciado 1               |  |               |  |    |  |
| Nombre, Denominación o Razón Social : |  |               |  |    |  |
| Domicilio Legal :                     |  |               |  |    |  |
| RUC :                                 |  | Teléfono(s) : |  |    |  |
| MYPE <sup>20</sup>                    |  | Sí            |  | No |  |
| Correo electrónico :                  |  |               |  |    |  |

|                                       |  |               |  |    |  |
|---------------------------------------|--|---------------|--|----|--|
| Datos del consorciado 2               |  |               |  |    |  |
| Nombre, Denominación o Razón Social : |  |               |  |    |  |
| Domicilio Legal :                     |  |               |  |    |  |
| RUC :                                 |  | Teléfono(s) : |  |    |  |
| MYPE <sup>21</sup>                    |  | Sí            |  | No |  |
| Correo electrónico :                  |  |               |  |    |  |

|                                       |  |               |  |    |  |
|---------------------------------------|--|---------------|--|----|--|
| Datos del consorciado ...             |  |               |  |    |  |
| Nombre, Denominación o Razón Social : |  |               |  |    |  |
| Domicilio Legal :                     |  |               |  |    |  |
| RUC :                                 |  | Teléfono(s) : |  |    |  |
| MYPE <sup>22</sup>                    |  | Sí            |  | No |  |
| Correo electrónico :                  |  |               |  |    |  |

**Autorización de notificación por correo electrónico:**

Correo electrónico del consorcio:

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

<sup>20</sup> Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento. Para dicho efecto, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

<sup>21</sup> Ibídem.

<sup>22</sup> Ibídem.

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de compra<sup>23</sup>

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

---

<sup>23</sup> Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de compra.

## ANEXO N° 2

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

Señores

**ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES  
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° N°004-2023-RSH-OEC**

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

**ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES  
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° N°004-2023-RSH-OEC**

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

**ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES  
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° N°004-2023-RSH-OEC**

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

**ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° N°004-2023-RSH-OEC**

Presente.-

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

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

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

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

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

1. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1] [ % ]<sup>24</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [ % ]<sup>25</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES 100%<sup>26</sup>

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

<sup>25</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

<sup>26</sup> Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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

**Importante**

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

## ANEXO N° 6

### PRECIO DE LA OFERTA

Señores

**ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES  
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°004-2023-RSH-OEC**

Presente.-

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

| CONCEPTO     | PRECIO TOTAL |
|--------------|--------------|
|              |              |
| <b>TOTAL</b> |              |

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### Importante

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

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

#### Importante para la Entidad

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

*Incluir o eliminar, según corresponda*

**Importante para la Entidad**

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

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

**ANEXO N° 7**

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

Señores

**ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°004-2023-RSH-OEC**  
Presente.-

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

- 1.- Que el domicilio fiscal de la empresa<sup>27</sup> se encuentra ubicada en la Amazonía y coincide con el lugar establecido como sede central (donde tiene su administración y lleva su contabilidad);
- 2.- Que la empresa se encuentra inscrita en las Oficinas Registrales de la Amazonía (exigible en caso de personas jurídicas);
- 3.- Que, al menos el setenta por ciento (70%) de los activos fijos de la empresa se encuentran en la Amazonía; y
- 4.- Que la empresa no tiene producción fuera de la Amazonía.<sup>28</sup>

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

<sup>27</sup> En el artículo 1 del "Reglamento de las Disposiciones Tributarias contenidas en la Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía" se define como "empresa" a las "Personas naturales, sociedades conyugales, sucesiones indivisas y personas consideradas jurídicas por la Ley del Impuesto a la Renta, generadoras de rentas de tercera categoría, ubicadas en la Amazonía. Las sociedades conyugales son aquellas que ejerzan la opción prevista en el Artículo 16 de la Ley del Impuesto a la Renta."

<sup>28</sup> En caso de empresas de comercialización, no consignar esta condición.

## ANEXO N° 8

### EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores

**ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°004-2023-RSH-OEC**  
Presente.-

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

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

<sup>29</sup> Se refiere a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Compra o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

<sup>30</sup> Únicamente, cuando la fecha del perfeccionamiento del contrato, sea previa a los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, caso en el cual el postor debe acreditar que la conformidad se emitió dentro de dicho periodo.

<sup>31</sup> Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente. Al respecto, según la Opinión N° 216-2017/DTN *"Considerando que la sociedad matriz y la sucursal constituyen la misma persona jurídica, la sucursal puede acreditar como suya la experiencia de su matriz"*. Del mismo modo, según lo previsto en la Opinión N° 010-2013/DTN, *"... en una operación de reorganización societaria que comprende tanto una fusión como una escisión, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad incorporada o absorbida, que se extingue producto de la fusión; asimismo, si en virtud de la escisión se transfiere un bloque patrimonial consistente en una línea de negocio completa, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad escindida, correspondiente a la línea de negocio transmitida. De esta manera, la sociedad resultante podrá emplear la experiencia transmitida, como consecuencia de la reorganización societaria antes descrita, en los futuros procesos de selección en los que participe"*.

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

<sup>33</sup> El tipo de cambio venta debe corresponder al publicado por la SBS correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Compra o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

<sup>34</sup> Consignar en la moneda establecida en las bases.

[CONSIGNAR NOMBRE DE LA ENTIDAD]

[CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

## ANEXO Nº 9

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

Señores  
**ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES  
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº004-2023-RSH-OEC**  
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 Nº 10

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

Señores

**ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES  
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº004-2023-RSH-OEC**

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

**ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES  
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°004-2023-RSH-OEC**

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.*