

4407

# BASES ESTÁNDAR DE ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES

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



Organismo  
Supervisor de las  
Contrataciones  
del Estado

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

#### SIMBOLOGÍA UTILIZADA:

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

#### CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:

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

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

#### INSTRUCCIONES DE USO:

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

4405

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

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°  
007-2023 – DERIVADA DE LA LICITACION PUBLICA N° 005-  
2022-DIRIS-LS-PRIMERA CONVOCATORIA**

**CONTRATACIÓN DE BIENES**

**"ADQUISICIÓN DE UNIFORMES DE FAENA PARA EL PERSONAL DE  
LA DIRIS LIMA SUR"**



## 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.



4403

## **SECCIÓN GENERAL**

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

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

9

4402

## 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.

<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>



12793  
4400

#### Importante

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

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

#### 1.8. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

#### 1.9. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

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

#### 1.10. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

#### 1.11. RECHAZO DE LAS OFERTAS

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

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

#### 1.12. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

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


#### 1.13. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

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

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

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

##### Importante



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



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

### 2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

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

#### Importante

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

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

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

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

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

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



### CAPÍTULO III DEL CONTRATO

#### 3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

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

#### Importante

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

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

#### 3.2. GARANTÍAS

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

##### 3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

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

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

#### Importante

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

### 3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

### 3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

#### Importante

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

#### Advertencia

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

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

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



#### **Advertencia**

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

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

### **3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS**

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

### **3.5. ADELANTOS**

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

### **3.6. PENALIDADES**

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

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

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

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

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

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

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

### **3.8. PAGOS**

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

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



4394

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)

q

op.

h

4392

## CAPÍTULO I GENERALIDADES

### 1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : DIRECCION DE REDES INTEGRADAS DE SALUD LIMA SUR  
 RUC N° : 20602251641  
 Domicilio legal : CALLE MARTINEZ DE PINILLOS N° 124 - BARRANCO  
 Teléfono: : 4773077 – ANEXO 2122  
 Correo electrónico: : [dirislimasurprocesos@gmail.com](mailto:dirislimasurprocesos@gmail.com)

### 1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación de "ADQUISICION DE UNIFORMES DE FAENA PARA EL PERSONAL DE LA DIRIS LIMA SUR".

ITEM PAQUETE	DESCRIPCIÓN	UNIDAD	CANTIDAD DE PRENDAS
1	UNIFORME DE FAENA PARA PERSONAL ADMINISTRATIVO		
	UNIFORMES DE FAENA PERSONAL ADMINISTRATIVO FEMENINO	PAQ	
	1.1 01 Blusa Manga Corta	Unidad	673
	01 Pantalón	Unidad	673
	UNIFORME DE FAENA PERSONAL ADMINISTRATIVO MASCULINO		
	1.2 01 Camisa Manga Corta	Unidad	572
2	01 Pantalón	Unidad	572
	ITEM PAQUETE	DESCRIPCIÓN	
	UNIFORME DE FAENA PARA PERSONAL ASISTENCIAL	UNIDAD	CANTIDAD DE PRENDAS
	UNIFORME DE FAENA PARA PROFESIONAL MEDICO FEMENINO	PAQ	
	2.1 01 Chaqueta	Unidad	245
	01 Pantalón	Unidad	245
3	UNIFORME DE FAENA PARA PROFESIONAL MEDICO MASCULINO	PAQ	CANTIDAD DE PRENDAS
	2.2 01 Chaqueta	Unidad	259
	01 Pantalón	Unidad	259
	UNIFORME DE FAENA PARA PROFESIONAL - CIRUJANO DENTISTA FEMENINO		CANTIDAD DE PRENDAS
	3.1 01 Chaqueta	Unidad	77
	01 Pantalón	Unidad	77



4391

3.2	UNIFORME DE FAENA PARA PROFESIONAL CIRUJANO DENTISTA MASCULINO			CANTIDAD DE PRENDAS
	01 Chaqueta	Unidad	91	
4	01 Pantalón	Unidad	91	
	UNIFORME DE FAENA PARA PROFESIONAL OBSTETRA FEMENINO			CANTIDAD DE PRENDAS
4.1	01 Chaqueta	Unidad	340	
	01 Pantalón	Unidad	340	
4.2	UNIFORME DE FAENA PARA PROFESIONAL OBSTETRA MASCULINO			CANTIDAD DE PRENDAS
	01 Chaqueta	Unidad	15	
5	01 Pantalón	Unidad	15	
	UNIFORME DE FAENA PARA PROFESIONAL DE ENFERMERIA FEMENINO			CANTIDAD DE PRENDAS
5.1	01 Chaqueta	Unidad	467	
	01 Pantalón	Unidad	467	
5.2	UNIFORME DE FAENA PARA PROFESIONAL DE ENFERMERIA MASCULINO			CANTIDAD DE PRENDAS
	01 Chaqueta	Unidad	29	
6	01 Pantalón	Unidad	29	
	UNIFORME DE FAENA PARA PROFESIONAL QUIMICO FARMACEUTICO FEMENINO			CANTIDAD DE PRENDAS
6.1	01 Chaqueta	Unidad	32	
	01 Pantalón	Unidad	32	
6.2	UNIFORME DE FAENA PARA PROFESIONAL QUIMICO FARMACEUTICO MASCULINO			CANTIDAD DE PRENDAS
	01 Chaqueta	Unidad	7	
7	01 Pantalón	Unidad	7	
	UNIFORME DE FAENA PARA PROFESIONAL TECNOLOGO MEDICO FEMENINO			CANTIDAD DE PRENDAS
7.1	01 Chaqueta	Unidad	47	
	01 Pantalón	Unidad	47	
7.2	UNIFORME DE FAENA PARA PROFESIONAL TECNOLOGO MEDICO MASCULINO			CANTIDAD DE PRENDAS
	01 Chaqueta	Unidad	17	
8	01 Pantalón	Unidad	17	
	UNIFORME DE FAENA PARA PROFESIONAL PSICOLOGO FEMENINO			CANTIDAD DE PRENDAS
8.1	01 Chaqueta	Unidad	114	
	01 Pantalón	Unidad	114	
8.2	UNIFORME DE FAENA PARA PROFESIONAL PSICOLOGO MASCULINO			CANTIDAD DE PRENDAS
	01 Chaqueta	Unidad	33	
9	01 Pantalón	Unidad	33	
	UNIFORME DE FAENA PARA PROFESIONAL NUTRICIONISTA FEMENINO			CANTIDAD DE PRENDAS
9.1	01 Chaqueta	Unidad	48	
	01 Pantalón	Unidad	48	
9.2	UNIFORME DE FAENA PARA PROFESIONAL NUTRICIONISTA MASCULINO			CANTIDAD DE PRENDAS
	01 Chaqueta	Unidad	16	
10	01 Pantalón	Unidad	16	
	UNIFORME DE FAENA PARA PROFESIONAL TRABAJADORA SOCIAL FEMENINO			CANTIDAD DE PRENDAS
10.1	01 Chaqueta	Unidad	88	
	01 Pantalón	Unidad	88	



4390

10	UNIFORME DE FAENA PARA PROFESIONAL TRABAJADOR SOCIAL MASCULINO		CANTIDAD DE PRENDAS
	01 Chaqueta	Unidad	0
11	UNIFORME DE FAENA PARA PROFESIONAL BIOLOGO FEMENINO		CANTIDAD DE PRENDAS
	01 Chaqueta	Unidad	7
12	UNIFORME DE FAENA PARA PROFESIONAL BIOLOGO MASCULINO		CANTIDAD DE PRENDAS
	01 Chaqueta	Unidad	3
13	UNIFORME DE FAENA PARA PERSONAL TECNICO EN ENFERMERIA FEMENINO		CANTIDAD DE PRENDAS
	01 Chaqueta	Unidad	714
14	UNIFORME DE FAENA PARA PERSONAL TECNICO EN ENFERMERIA MASCULINO		CANTIDAD DE PRENDAS
	01 Chaqueta	Unidad	43
15	UNIFORME DE FAENA PARA PERSONAL TECNICO EN FARMACIA FEMENINO		CANTIDAD DE PRENDAS
	01 Chaqueta	Unidad	88
16	UNIFORME DE FAENA PARA PERSONAL TECNICO EN FARMACIA MASCULINO		CANTIDAD DE PRENDAS
	01 Chaqueta	Unidad	33
17	UNIFORME DE FAENA PERSONAL TECNICO EN LABORATORIO FEMENINO		CANTIDAD DE PRENDAS
	01 Chaqueta	Unidad	90
18	UNIFORME DE FAENA PERSONAL TECNICO EN LABORATORIO MASCULINO		CANTIDAD DE PRENDAS
	01 Chaqueta	Unidad	26
19	UNIFORME DE FAENA PARA PERSONAL TECNICO EN NUTRICION FEMENINO		CANTIDAD DE PRENDAS
	01 Chaqueta	Unidad	11
20	UNIFORME DE FAENA PARA PERSONAL TECNICO EN NUTRICION MASCULINO		CANTIDAD DE PRENDAS
	01 Chaqueta	Unidad	1
21	UNIFORME DE FAENA PARA AUXILIARES Y TECNICOS ASISTENCIALES FEMENINO		CANTIDAD DE PRENDAS
	01 Chaqueta	Unidad	213
22	UNIFORME DE FAENA PARA AUXILIARES Y TECNICOS ASISTENCIALES MASCULINO		CANTIDAD DE PRENDAS
	01 Chaqueta	Unidad	100

### 1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante FORMATO N° SOLICITUD Y APROBACION DE EXPEDIENTE DE CONTRATACION (019-2023-DA/DIRIS LS/MINSA) el 26 de abril de 2023.

### 1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos Ordinarios (00)

### 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. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

NO APLICA

#### 1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

#### 1.8. PLAZO DE ENTREGA

Los bienes materia de la presente convocatoria, el plazo de entrega para las prendas de vestir (uniforme) : será de setenta y cuatro (74) días calendarios, que será contabilizado desde el día siguiente de suscrito el contrato, en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

##### CRONOGRAMA DE ENTREGA:



- |   |                      |
|---|----------------------|
| - Toma de Medidas   | : 20 días calendario |
| Se realizará en dos modalidades:  |                      |
| Virtual y presencial.   |                      |
| - Plazo para proveedor informe relación de personas pendientes de medida. | : 03 días calendario |
| - Confección  | : 50 días calendario |
| - Entrega de almacén  | : 01 día calendario  |



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

Gratuito

#### 1.10. BASE LEGAL

- 
- 
- Ley N° Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
  - Ley N° Contrataciones del Estado y su reglamento vigente
  - Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2023.
  - Resolución Ministerial N° 250-2020-MINSA
  - Ley N° 26842 – Ley General de Salud.
  - Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225 – Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por Decreto Supremo N° 082-2019-EF, en adelante el TUO de la Ley.
  - Decreto Supremo N° 344-2018-EF – Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, en adelante el Reglamento. Modificado por Decreto Supremo N° 377-2019-EF, Decreto Supremo N° 168-2020-EF y Decreto Supremo N° 250-2020-EF.
  - Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 007-2008-TR.
  - Directivas, Pronunciamientos y Opiniones del OSC.
  - Resoluciones Emitidas por el Tribunal de Contrataciones del Estado.
  - Normas y Disposiciones emitidas por la Superintendencia de Banca y Seguros y AFP.
  - Código Civil.
  - Plan Anual de Contrataciones 2023 –DIRIS - LS

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

4388

## CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

#### Importante

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

### 2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

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

#### 2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

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

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

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

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

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

#### Advertencia

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

- Declaración jurada de acuerdo con el literal b) del artículo 52 del Reglamento. (**Anexo N° 2**)
- Declaración jurada de cumplimiento de las Especificaciones Técnicas contenidas

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

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



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>4</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. Adjuntar obligatoriamente el Anexo N° 6.

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

- h) Garantía : los contratistas garantizaran sus productos, contra defectos de fabricación o deficiencia de los materiales por un periodo de 12 meses.

i) Entrega de muestras:

- b) Deberá cumplir con las especificaciones técnicas señaladas en la parte que corresponda.
- c) Para la etapa de evaluación de muestras los uniformes no llevarán (etiquetas, talla y/o marca).
- d) Para la etapa de internamiento (prenda terminada) si llevarán etiquetas, talla, uso y marcas según las especificaciones técnicas.
- e) Los colores de la tela que se presentarán en la confección de las muestras deberán ser referenciales y/o lo más cercano al color del servicio asistencial y en caso que el postor sea adjudicado, la entidad proveerá el color exacto señalado en las especificaciones técnicas.
- f) Se presentarán los materiales a utilizar en los bienes ofertados, adjuntando además el muestrario de telas, botones, cierres, hilos forros, y en general de todos los materiales e insumos a utilizar en la elaboración de los bienes según el ítem y/o ítem paquete ofertado por el postor, los cuales deben cumplir obligatoriamente con lo establecido en los requerimientos técnicos mínimos solicitados en la base.
- g) Las muestras de prendas del uniforme de faena femenino y masculino serán en talla Medium (M) y deberán ser presentadas en bolsas de polipropileno con colgador de plástico de color blanco, sin ningún tipo de marca y/o logotipo que identifique al Postor; el Comité de Selección antes de proceder a la evaluación codificará las mismas.
- h) La muestra y muestrario de los materiales utilizados para la confección de la muestra será acompañada de la guía de remisión correspondiente.
- i) La Evaluación de la muestra del uniforme de faena (vestuario), estará a cargo del comité de selección quien debe contar con apoyo de un experto (Ingeniero Textil y/o Industrial) colegiado y habilitado, interno o externo, el cual verificará que cumplan con las especificaciones técnicas mínimas requeridas, debiendo emitir un informe si cumple o no cumple la confección de los uniformes. Asimismo, el experto textil o Industrial, deberá evaluar y verificar la muestra, la confección y al momento del internamiento de los uniformes al almacén central. El costo de dicha evaluación será asumida por la DIRIS Lima Sur.
- j) En caso existiera contradicción prevalece el texto y después con el gráfico se complementa.
- k) Las muestras de los postores ganadores quedará en poder de la DIRIS Lima Sur como elemento de referencia y verificación de los productos a internarse. Serán devueltas al finalizar la entrega y ajuste/entallas a los uniformes de todos los trabajadores que lo requieran.
- l) Los postores tendrán plazo de 10 días calendario para recoger sus muestras, en el estado en que se encuentren por efecto de haber pasado la evaluación técnica, luego de consentida la adjudicación al postor ganador. Vencido el plazo las muestras serán eliminadas, sin derecho a reclamo.
- m) Evaluar de manera aleatoria los bienes ingresados al almacén, tomando en consideración la muestra ganadora presentada inicialmente

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

4386



ITEM	SUB ITEM	DESCRIPCIÓN UNIFORME DE FAENA - PERSONAL ADMINISTRATIVO	CANTIDAD DE PRENDAS
1	1.1	UNIFORME DE FAENA PERSONAL ADMINISTRATIVO - FEMENINO (Comprende: Blusa, pantalón).	1
	1.2	UNIFORME DE FAENA PERSONAL ADMINISTRATIVO - MASCULINO (Comprende: Camisa, pantalón)	1
ITEM	SUB ITEM	DESCRIPCIÓN UNIFORME DE FAENA PARA PERSONAL ASISTENCIAL	CANTIDAD DE PRENDAS
2	2.1	UNIFORME FAENA PERSONAL PROFESIONAL MEDICO - FEMENINO (Comprende :Chaqueta, pantalón)	1
3	4.1	UNIFORME DE FAENA PROFESIONAL OBSTETRA - FEMENINO (Comprende :Chaqueta, pantalón)	1
4	5.1	UNIFORME DE FAENA PROFESIONAL DE ENFERMERIA - FEMENINO (Comprende :Chaqueta, pantalón)	1
1.8	8.1	UNIFORME DE FAENA PROFESIONAL PSICOLOGO - FEMENINO (Comprende :Chaqueta, pantalón)	1

PERÚ	Ministerio de Salud	Dirección de Redes Integradas de Salud Lima Sur	Equipo de Trabajo de Recursos Humanos	"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"
7	12.1	UNIFORME DE FAENA PERS. TECNICO EN ENFERMERIA - FEMENINO (Comprende :Chaqueta, pantalón)	1	
9	16.1	UNIFORME FAENA AUXILIARES Y TECNICOS ASISTENCIALES - FEMENINO (Comprende :Chaqueta, pantalón)	1	
1.16	16.2	UNIFORME DE FAENA PARA PROFESIONAL TECNICO EN NUTRICION MASCULINO (Comprende :Chaqueta, pantalón)	1	

Cantidad total de muestras 18 prendas

**ASPECTOS QUE SERAN VERIFICADOS MEDIANTE LA PRESENTACION DE MUESTRAS.**

Verificación del modelo y medidas de las prendas de acuerdo a las bases  
 Verificación de materiales principales y avios  
 Verificación de Simetría de las prendas.

**Verificación de modelo y medidas de las prendas de acuerdo a las bases:**

- Tallas de las muestras;
- Ensanches;
- Costuras (puntadas por unidad de medida), incluido pespunte;
- Botones;
- Distancias y ubicación de los componentes de las prendas, bolsillos, inclinaciones, ojales, equidistancias de botones y ojales, vivos, pinzas, pretinas, cuellos, solapas, fuelles, presillas, pliegues, yuyos de prendas, bastas, bastillados de mangas, tamaños y ubicación de etiquetas, aberturas, martingalas, colgadores, distancias; anchos y largos en general, dimensiones de los cierres, cruces.
- "Puntadas por pulgada, tipo de costuras, defecto en las costuras, machas rebabas, hilos sin cortar, simetría de las piezas, tipo de hiel, revisados, elongación de materiales elásticos, variación de tonalidad del color entre piezas, fusión de las piezas, telas fusionables tejidas y no tejidas, presentación de las prendas según solicitud de especificaciones técnicas, tipo de empaque primario, tipo de empaque secundario, funcionalidad de todos los componentes de la prenda".



Verificación de Materiales principales y avíos:

- Identificación de botones en tintura mediante corte transversal.
- Peso de entretelas y tipos de medio visual en cuanto ligamentos y agentes adhesivo mediante método visual y la plancha manual;
- Tipos de tejido, de forros, entretela, tejido de corbatas;
- Tipos de tejido principal mediante contra muestra del fabricante;
- Sesgos, en su coloración;
- Porta ternos, ganchos, materiales de empaque;
- Pespuntos, simetrías/formas, siendo necesario para ello desarmar parcialmente la prenda o según la necesidad.

Verificación de la simetría de las prendas

- Medición:
- Largos de mangas;
  - Cuellos y solapas;
  - Bolsillos bilaterales;
  - Cortes de costadillo y espalda;
  - Ancho de hombros;
  - Distancia entre ojales y botones;
  - Puños de igual dimensión;
  - Simetría de hombreras;
  - Cortes simétricos en la parte interna de forro y tela principal;
  - Largo de forros bilateralmente iguales o bajo tolerancias;
  - Ruedos de manga;
  - Ubicación de pinzas de entalle.

METODOLOGÍA:

Mediciones, pruebas físicas utilizando los siguientes instrumentos:

- Cinta métrica flexible: para determinar las medidas de las prendas
- Regla de acero milimetrado y en pulgadas, de diferentes tamaños 50 cm, 20cm, 10cm, para verificar las medidas exactas, en el caso de profundidad de bolsillos.
- Regla sexagesimal: para medir ángulos de inclinación.
- Lupa: para verificar los tipos de costura y defectos de hilado u otros;
- Tizas de diferentes colores para marcar las no conformidades.
- Piquetera, tijera, alicate de corte, cuchillas, para verificar los diversos componentes externos e internos.
- Cuenta hilos: para determinar la densidad de urdimbre y trama de la tela, así como las puntadas por pulgada o por centímetro, como sea el caso;
- Encendedor: para identificar fibras naturales y sintéticas;
- Medición de pesos mediante balanza digital calibrada y con precisión de un centésimo de gramo.



*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

4384

- Tijeras, reglas, marcadores y sacabocado para realizar el corte anterior al pesado de componentes.
- Cámara fotográfica digital: para dejar constancia del defecto presentado;
- Alicata de corte: para verificar los botones teñidos en masa.

**PRUEBAS QUE SERAN SOMETIDAS LAS MUESTRAS:**

- Verificación e identificación de los catálogos de avíos y componentes de cada ítem y su integridad en cuanto a componentes.
- Medición y verificación de las especificaciones técnicas en las partes externas e internas del vestuario y del calzado.
- Medición de ángulos de inclinación mediante reglas sexagesimales.
- Conteo interno y verificación interna de lo pedido en las especificaciones técnicas.
- Prueba de remojo en medio acuoso para verificación de deformación de cuellos y blusas, camisas, para lo cual se utilizara un recipiente con suficiente capacidad para los cuellos de todos los participantes en conjunto, dicha prenda no deberá toserse ni exprimirse para evitar subjetividades, se secaran a la intemperie debido a ser acorde con el plazo de evaluación, en caso extremo se utilizara un secados de aire caliente manual.
- Las evaluaciones se realizaran utilizando el marco de las Normas Técnicas Peruanas (NTP)- Indecopi del Catálogo Especializado de Confecciones<sup>5</sup> y tablas de muestreo AQL para establecer los niveles de calidad del Vestuario Institucional requeridos en las especificaciones técnicas.

Nota: la Entidad precisa que la entrega de muestras será en la dirección: Calle Martínez de Pinillos 124 B, Barranco, Oficina de Abastecimientos (2do piso) de 08:30 a 13:00 horas y de 14:00 a 16:30 horas



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

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

**2.2.2. Documentación de presentación facultativa:**

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

**2.3. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO**

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

- a) Garantía de fiel cumplimiento del contrato
- b) Garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, de ser el caso.
- c) Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante Notario de cada uno de los integrantes, de ser el caso.

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



4383

- d) Código de cuenta interbancaria (CCI) o, en el caso de proveedores no domiciliados, el número de su cuenta bancaria y la entidad bancaria en el exterior.
- e) Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.
- f) Copia de DNI del postor en caso de persona natural, o de su representante legal en caso de persona jurídica.
- g) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- h) Detalle de los precios unitarios del precio ofertado<sup>6</sup>.
- i) Copia del plan de vigilancia, prevención y control de COVID 19 EN EL Trabajo, teniendo en consideraciones los "Lineamientos para la vigilancia de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición al COVID 19; así como su adecuación al protocolo sanitaria a las normas dictadas por el minsa, la misma que busca garantizar la salud de los trabajadores de DIRIS Lima Sur"
- j) Declaración Jurada del lugar de confección de los bienes y toma de medidas.
- k) Garantía de los bienes ofertados de un periodo mínimo de 01 año, con un tiempo de reposición y/o de cinco (05) días calendario realizada la solicitud del usuario.

**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>7</sup>.
- La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.

**2.4. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO**

<sup>6</sup> Incluir solo en caso de la contratación bajo el sistema a suma alzada.

<sup>7</sup> Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en **Mesa de Partes de la Oficina de Abastecimiento (Segundo piso), Sitio en Calle Martínez de Pinillos N° 124-B -Barranco, en el horario de 08:30 a 13:00 y de 14:00 a 16:30 horas.**

## 2.5. FORMA DE PAGO

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

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

- Recepcion del Encargado de Almacen Central.
- Informe de funcionario responsable del Equipo de Trabajo Funcional de Recursos Humanos ,emitiendo la conformidad de la prestación efectuada , el mismo que debera acompañar el informe técnico emitido por el ingeniero textil y/o industrial.
- Comprobante de Pago (factura)
- Codigo de cuenta interbancaria – CCI
- Guía de Remision
- Guia de remisión.

Dicha documentación se debe presentar en **Mesa de Partes de la Oficina de Abastecimiento (Segundo piso), Sitio en Calle Martínez de Pinillos N° 124 Int. B -Barranco, en el horario de 08:30 a 13:00 y de 14:00 a 16:30 horas.**



### CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

#### Importante

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

### 3.1. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

#### ESPECIFICACIONES TECNICAS PARA LA ADQUISICIÓN DE UNIFORME DE FAENA PARA EL PERSONAL DE LA DIRECCIÓN DE REDES INTEGRADAS DE SALUD LIMA SUR.

##### 1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN:

Adquisición de Uniforme de Faena para el personal de la Dirección de Redes Integradas de Salud Lima Sur.

##### 2. FINALIDAD PÚBLICA:

La Adquisición de Uniforme de Faena para el personal de la Dirección de Redes Integradas de Salud Lima Sur, tiene por finalidad proveer a nuestros servidores la vestimenta adecuada para el desarrollo de sus actividades laborales administrativas y asistenciales dentro y fuera de ella en su representación, promoviendo su bienestar.

##### 3. ANTECEDENTES:

La Dirección de Redes Integradas de Salud Lima Sur, es una Unidad Ejecutora adscrita al Ministerio de Salud, dentro de sus funciones esta la administración de la prestación de servicios de salud, para lo cual los funcionarios y trabajadores deben estar correctamente uniformados.

##### 4. AREA USUARIA:

Equipo de Trabajo Funcional de Recursos Humanos - URHS – Sub Programa de Bienestar Social de Personal.

##### 5. OBJETIVO DE LA CONTRATACION:

El proceso objeto de convocatoria, tiene por objetivo específico la adquisición de los bienes a través de los proveedores especializados y su distribución oportuna a los servidores de la Entidad, de acuerdo a las especificaciones técnicas y requerimientos técnicos mínimos que se detallan a continuación:

##### 6. ALCANCE Y DESCRIPCION DE LOS BIENES A CONTRATAR: 6.1 DESCRIPCION:

ITEM PAQUETE	DESCRIPCIÓN	UNIDAD	CANTIDAD DE PRENDAS
1	UNIFORME DE FAENA PARA PERSONAL ADMINISTRATIVO		
	UNIFORMES DE FAENA PERSONAL ADMINISTRATIVO FEMENINO	PAQ	
	1.1 01 Blusa Manga Corta	Unidad	673
	01 Pantalón	Unidad	673
	UNIFORME DE FAENA PERSONAL ADMINISTRATIVO MASCULINO		
	1.2 01 Camisa Manga Corta	Unidad	572
2	01 Pantalón	Unidad	572
	UNIFORME DE FAENA PARA PERSONAL ASISTENCIAL		
	UNIFORME DE FAENA PARA PROFESIONAL MEDICO FEMENINO	PAQ	
	2.1 01 Chaqueta	Unidad	245
	01 Pantalón	Unidad	245
	UNIFORME DE FAENA PARA PROFESIONAL MEDICO MASCULINO	PAQ	
3	01 Chaqueta	Unidad	259
	01 Pantalón	Unidad	259
	UNIFORME DE FAENA PARA PROFESIONAL - CIRUJANO DENTISTA FEMENINO		
	3.1 01 Chaqueta	Unidad	77
	01 Pantalón	Unidad	77



4380

3.2	UNIFORME DE FAENA PARA PROFESIONAL CIRUJANO DENTISTA MASCULINO			CANTIDAD DE PRENDAS
	01 Chaqueta	Unidad	91	
4.1	UNIFORME DE FAENA PARA PROFESIONAL OBSTETRA FEMENINO			CANTIDAD DE PRENDAS
	01 Chaqueta	Unidad	340	
4.2	UNIFORME DE FAENA PARA PROFESIONAL OBSTETRA MASCULINO			CANTIDAD DE PRENDAS
	01 Chaqueta	Unidad	15	
5.1	UNIFORME DE FAENA PARA PROFESIONAL DE ENFERMERIA FEMENINO			CANTIDAD DE PRENDAS
	01 Chaqueta	Unidad	467	
5.2	UNIFORME DE FAENA PARA PROFESIONAL DE ENFERMERIA MASCULINO			CANTIDAD DE PRENDAS
	01 Chaqueta	Unidad	29	
6.1	UNIFORME DE FAENA PARA PROFESIONAL QUIMICO FARMACEUTICO FEMENINO			CANTIDAD DE PRENDAS
	01 Chaqueta	Unidad	32	
6.2	UNIFORME DE FAENA PARA PROFESIONAL QUIMICO FARMACEUTICO MASCULINO			CANTIDAD DE PRENDAS
	01 Chaqueta	Unidad	7	
7.1	UNIFORME DE FAENA PARA PROFESIONAL TECNICOLOGO MEDICO FEMENINO			CANTIDAD DE PRENDAS
	01 Chaqueta	Unidad	47	
7.2	UNIFORME DE FAENA PARA PROFESIONAL TECNICOLOGO MEDICO MASCULINO			CANTIDAD DE PRENDAS
	01 Chaqueta	Unidad	17	
8.1	UNIFORME DE FAENA PARA PROFESIONAL PSICOLOGO FEMENINO			CANTIDAD DE PRENDAS
	01 Chaqueta	Unidad	114	
8.2	UNIFORME DE FAENA PARA PROFESIONAL PSICOLOGO MASCULINO			CANTIDAD DE PRENDAS
	01 Chaqueta	Unidad	33	
9.1	UNIFORME DE FAENA PARA PROFESIONAL NUTRICIONISTA FEMENINO			CANTIDAD DE PRENDAS
	01 Chaqueta	Unidad	48	
9.2	UNIFORME DE FAENA PARA PROFESIONAL NUTRICIONISTA MASCULINO			CANTIDAD DE PRENDAS
	01 Chaqueta	Unidad	16	
10.1	UNIFORME DE FAENA PARA PROFESIONAL TRABAJADORA SOCIAL FEMENINO			CANTIDAD DE PRENDAS
	01 Chaqueta	Unidad	88	
10.2	UNIFORME DE FAENA PARA PROFESIONAL TRABAJADORA SOCIAL MASCULINO			CANTIDAD DE PRENDAS
	01 Chaqueta	Unidad	88	





10.2	UNIFORME DE FAENA PARA PROFESIONAL TRABAJADOR SOCIAL MASCULINO			CANTIDAD DE PRENDAS
	01 Chaqueta	Unidad	0	
	01 Pantalón	Unidad	0	
11	UNIFORME DE FAENA PARA PROFESIONAL BIOLOGO FEMENINO			CANTIDAD DE PRENDAS
	01 Chaqueta	Unidad	7	
	01 Pantalón	Unidad	7	
	UNIFORME DE FAENA PARA PROFESIONAL BIOLOGO MASCULINO			CANTIDAD DE PRENDAS
11.2	01 Chaqueta	Unidad	3	
	01 Pantalón	Unidad	3	
12	UNIFORME DE FAENA PARA PERSONAL TECNICO EN ENFERMERIA FEMENINO			CANTIDAD DE PRENDAS
	01 Chaqueta	Unidad	714	
	01 Pantalón	Unidad	714	
	UNIFORME DE FAENA PARA PERSONAL TECNICO EN ENFERMERIA MASCULINO			CANTIDAD DE PRENDAS
12.2	01 Chaqueta	Unidad	43	
	01 Pantalón	Unidad	43	
13	UNIFORME DE FAENA PARA PERSONAL TECNICO EN FARMACIA FEMENINO			CANTIDAD DE PRENDAS
	01 Chaqueta	Unidad	88	
	01 Pantalón	Unidad	88	
	UNIFORME DE FAENA PARA PERSONAL TECNICO EN FARMACIA MASCULINO			CANTIDAD DE PRENDAS
13.2	01 Chaqueta	Unidad	33	
	01 Pantalón	Unidad	33	
14	UNIFORME DE FAENA PERSONAL TECNICO EN LABORATORIO FEMENINO			CANTIDAD DE PRENDAS
	01 Chaqueta	Unidad	90	
	01 Pantalón	Unidad	90	
	UNIFORME DE FAENA PERSONAL TECNICO EN LABORATORIO MASCULINO			CANTIDAD DE PRENDAS
14.2	01 Chaqueta	Unidad	26	
	01 Pantalón	Unidad	26	
15	UNIFORME DE FAENA PARA PERSONAL TECNICO EN NUTRICION FEMENINO			CANTIDAD DE PRENDAS
	01 Chaqueta	Unidad	11	
	01 Pantalón	Unidad	11	
	UNIFORME DE FAENA PARA PERSONAL TECNICO EN NUTRICION MASCULINO			CANTIDAD DE PRENDAS
15.2	01 Chaqueta	Unidad	1	
	01 Pantalón	Unidad	1	
16	UNIFORME DE FAENA PARA AUXILIARES Y TECNICOS ASISTENCIALES FEMENINO			CANTIDAD DE PRENDAS
	01 Chaqueta	Unidad	213	
	01 Pantalón	Unidad	213	
	UNIFORME DE FAENA PARA AUXILIARES Y TECNICOS ASISTENCIALES MASCULINO			CANTIDAD DE PRENDAS
16.2	01 Chaqueta	Unidad	198	
	01 Pantalón	Unidad	198	



## 6.2 ALCANCES DE LOS BIENES A CONTRATAR:

### CONDICIONES BÁSICAS PARA GARANTIZAR LA ENTREGA

El Contratista es el único responsable ante la DIRIS Lima Sur de cumplir con la entrega de los bienes que le son adjudicados, en las condiciones establecidas en las presentes Especificaciones Técnicas, no pudiendo transferir la responsabilidad a otras entidades o terceros en general.

El contratista debe realizar la confección y toma de medidas de los bienes directamente. No podrá subcontratar o encargar a terceros la elaboración de los mismos, en ninguna de sus etapas. El Comité de Selección de la DIRIS Lima Sur, durante el proceso de Evaluación de Postores, podrá realizar una visita de verificación a las instalaciones donde se vaya a confeccionar los bienes a adquirirse y tomar las medidas del personal. Por ello, el Postor deberá suscribir una carta de Aceptación de visita inopinada. Deberá también adjuntar una Declaración Jurada del lugar de confección de los bienes y toma de medidas, siendo esta presentada en la Oferta Técnica.

La DIRIS Lima Sur podrá efectuar inspecciones físicas en los locales e instalaciones de los talleres donde se tomaran las pruebas y se confeccionaran los uniformes, para verificar el cumplimiento del compromiso adquirido, siendo la obligación de EL CONTRATISTA brindar todo tipo de facilidades para efectuar dicha verificación.

### OTRAS CONDICIONES:

- Copia del "Plan de Vigilancia, prevención y control de COVID 19 en el trabajo", teniendo en consideración los "Lineamientos para la Vigilancia de la Salud de los trabajadores con riesgo de exposición al COVID 19; así como su adecuación al protocolo sanitario a las normas dictadas por el MINSA, la misma que busca garantizar la salud de los trabajadores de DIRIS Lima Sur. La misma que será presentada en el perfeccionamiento de contrato.
- Las prendas deberán ser confeccionadas con piezas completas sin ser unidas con retazos o partes, aun cuando sean de la misma tela sobre las que sean solicitadas expresamente según modelo.
- Los modelos y color están determinados en cada uno de las especificaciones técnicas de cada ítem.
- La garantía de los bienes ofertados será de un periodo mínimo de 01 año, con un tiempo de reposición y/o reposición de Diez (10) días calendario realizada la solicitud de la entidad.
- Una vez suscrito el contrato, el área de Bienestar de Personal de la Unidad de Recursos Humanos de la Entidad, que en adelante se denominará área usuaria, coordinará con el contratista el cronograma de medidas, entrega y emisión de la conformidad de los trabajadores.
- El contratista, al día siguiente de suscrito el contrato deberá proporcionar al área de Bienestar de Personal de la Unidad de Recursos Humanos de la entidad un Formato de medidas, debiendo de contener: nombre del trabajador, número de DNI, área de trabajo, nombre y celular de la persona que apoyara en la toma de medidas, también se debe considerar tallas estándar XS, S, M, L, XL, XXL, XXXL en el sistema métrico para cada tipo de prenda que componga el uniforme.
- El Contratista pondrá a disposición de la DIRIS Lima Sur, a dos personas con sus números de teléfono y correo electrónico, quienes brindaran orientación al personal sobre la toma de medidas, debiendo estar a disposición del personal en el horario de lunes a viernes de 8.30 a 16.30 horas y los sábados de 9.00 a 1.00 pm.
- El área de Bienestar de Personal de la Unidad de Recursos Humanos de la Entidad, hará llegar el formato utilizando diversos canales de comunicación, los usuarios deberán de llenar el formato de medidas con sus dimensiones corporales y remitirlas al Área Usuaria quien consolidará toda la información y en un plazo de 20 días calendario, deberá de remitir al contratista vía correo electrónico y/o Acta de Entrega.





4372

- Una vez concluida la toma de medidas, se emitirá un acta en la cual se detallará el personal faltante de tomas de medidas, el cual no afectará el cómputo de los plazos establecidos.
- El Contratista, El postor ganador señalará un local de preferencia lo más próximo a la Sede Central de DIRIS Lima Sur, para que la persona **que desee asistir a tomarse las medidas de forma presencial** pueda asistir previa cita y garantizando los protocolos de seguridad para su atención, la misma que deberá informar a la Oficina de Recursos Humanos, la atención en el local deberá de ser en el horario de 8.30 a 16.30 horas de lunes a viernes y sábado de 9.00 a 13.00 horas.
- El contratista deberá de remitir su protocolo de Bioseguridad, aprobado por el MINSA para la recepción de los/as usuarios en su sede, garantizando la integridad de cada trabajador (a).
- Si después de culminado el plazo programado para la toma de medidas, aún existiese trabajadores(as) que no se hayan presentado, el contratista confeccionará los uniformes en las tallas y medidas que le proporcione la Oficina de la ET de Recursos Humanos; al día siguiente de vencido dicho plazo.
- El postor, luego de realizada la entrega de los uniformes, deberá atender los arreglos del personal que lo requiera, con el objeto de obtener la conformidad del usuario, entregando un comprobante de recepción de uniformes al usuario, el mismo que deberá indicar el nombre del trabajador, la cantidad de prendas entregadas y la fecha en que se realizó la corrección. Se hará entrega de los uniformes arreglados a la Dirección de Redes Integradas de Salud, en un plazo máximo de 07 días calendario de requerido su arreglo, sin que represente costo adicional. De no obtener la citada conformidad se devolverá el uniforme al postor para su reemplazo, por uno nuevo que reúna las condiciones necesarias para la emisión de la conformidad.
- El contratista deberá entregar los uniformes de faena para el personal administrativo y asistencial, con su respectiva porta ternos con cierre, de material de Polipropileno, el cual incluye colgador.
- Las blusas y camisas de igual forma debe contar con su respectiva etiqueta de instrucciones ciudades de lavado, de marca, las mismas que no deben teñir además deben estar adecuadamente empacadas, embolsado en bolsa de polipropileno, collarín mariposa y su respectiva caja. Esto será para el internamiento de las prendas al almacén.

### 6.3 PRESENTACION Y EVALUACION DE MUESTRAS:

Los postores deberán entregar, de manera obligatoria al momento de alcanzar su propuesta técnica, una muestra del bien del ítem al que se presenten; así como el muestrario de los insumos utilizados en el bien a ofertar, de acuerdo al siguiente detalle:

- a) Es requisito obligatorio la presentación de las siguientes muestras de confecciones acabadas, que a continuación se detalla:

ITEM	SUB ITEM	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD DE PRENDAS
<b>UNIFORME DE FAENA - PERSONAL ADMINISTRATIVO</b>			
1	1.1	UNIFORME DE FAENA PERSONAL ADMINISTRATIVO - FEMENINO (Comprende: Blusa, pantalón)	1
	1.2	UNIFORME DE FAENA PERSONAL ADMINISTRATIVO - MASCULINO (Comprende: Camisa, pantalón)	1
<b>UNIFORME DE FAENA PARA PERSONAL ASISTENCIAL</b>			
2	2.1	UNIFORME FAENA PERSONAL PROFESIONAL MEDICO - FEMENINO (Comprende Chaqueta, pantalón)	1
3	4.1	UNIFORME DE FAENA PROFESIONAL OBSTETRA - FEMENINO (Comprende Chaqueta, pantalón)	1
4	5.1	UNIFORME DE FAENA PROFESIONAL DE ENFERMERIA - FEMENINO (Comprende Chaqueta, pantalón)	1
1.8	8.1	UNIFORME DE FAENA PROFESIONAL PSICOLOGO - FEMENINO (Comprende :Chaqueta, pantalón)	1



7	12.1	UNIFORME DE FAENA PERS. TECNICO EN ENFERMERIA - FEMENINO (Comprende :Chaqueta, pantalón)	1
9	15.1	UNIFORME FAENA AUXILIARES Y TECNICOS ASISTENCIALES - FEMENINO (Comprende :Chaqueta, pantalón)	1
1.16	16.2	UNIFORME DE FAENA PARA PROFESIONAL TECNICO EN NUTRICION MASCULINO (Comprende :Chaqueta, pantalón)	1

Cantidad total de muestras 18 prendas

- b) Deberá cumplir con las especificaciones técnicas señaladas en la parte que corresponda.
- c) Para la etapa de evaluación de muestras los uniformes no llevarán (etiquetas, talla y/o marca).
- d) Para la etapa de internamiento (prenda terminada) si llevarán etiquetas, talla, uso y marcas según las especificaciones técnicas.
- e) Los colores de la tela que se presentarán en la confección de las muestras deberán ser referenciales y/o lo más cercano al color del servicio asistencial y en caso que el postor sea adjudicado, la entidad proveerá el color exacto señalado en las especificaciones técnicas.
- f) Se presentarán los materiales a utilizar en los bienes ofertados, adjuntando además el muestrario de telas, botones, cierres, hilos forros, y en general de todos los materiales e insumos a utilizar en la elaboración de los bienes según el ítem y/o ítem paquete ofertado por el postor, los cuales deben cumplir obligatoriamente con lo establecido en los requerimientos técnicos mínimos solicitados en la base.
- g) Las muestras de prendas del uniforme de faena femenino y masculino serán en talla Medium (M) y deberán ser presentadas en bolsas de polipropileno con colgador de plástico de color blanco, sin ningún tipo de marca y/o logotipo que identifique al Postor, el Comité de Selección antes de proceder a la evaluación codificará las mismas.
- h) La muestra y muestrario de los materiales utilizados para la confección de la muestra será acompañada de la guía de remisión correspondiente.
- i) La Evaluación de la muestra del uniforme de faena (vestuario), estará a cargo del comité de selección quien debe contar con apoyo de un experto (Ingeniero Textil y/o Industrial) colegiado y habilitado, interno o externo, el cual verificará que cumplan con las especificaciones técnicas mínimas requeridas, debiendo emitir un informe si cumple o no cumple la confección de los uniformes. Asimismo, el experto textil o Industrial, deberá evaluar y verificar la muestra, la confección y al momento del internamiento de los uniformes al almacén central. El costo de dicha evaluación será asumida por la DIRIS Lima Sur.
- j) En caso existiera contradicción prevalece el texto y después con el gráfico se complementa.
- k) Las muestras de los postores ganadores quedará en poder de la DIRIS Lima Sur como elemento de referencia y verificación de los productos a internarse. Serán devueltas al finalizar la entrega y ajuste/entallas a los uniformes de todos los trabajadores que lo requieran.
- l) Los postores tendrán plazo de 10 días calendario para recoger sus muestras, en el estado en que se encuentren por efecto de haber pasado la evaluación técnica, luego de consentida la adjudicación al postor ganador. Vencido el plazo las muestras serán eliminadas, sin derecho a reclamo.
- m) Evaluar de manera aleatoria los bienes ingresados al almacén, tomando en consideración la muestra ganadora presentada inicialmente

**ASPECTOS QUE SERAN VERIFICADOS MEDIANTE LA PRESENTACION DE MUESTRAS.**

Verificación del modelo y medidas de las prendas de acuerdo a las bases  
 Verificación de materiales principales y avios  
 Verificación de Simetría de las prendas.



Verificación de modelo y medidas de las prendas, de acuerdo a las bases:

- Tallas de las muestras;
- Ensanches;
- Costuras (puntadas por unidad de medida), incluido pespunte;
- Botones;
- Distancias y ubicación de los componentes de las prendas, bolsillos, inclinaciones, ojales, equidistancias de botones y ojales, vivos, pinzas, pretinas, cuellos, solapas, fuelles, presillas, pliegues, yuyos de prendas, bastas, bastillados de mangas, tamaños y ubicación de etiquetas, aberturas, martingalas, colgadores, distancias, anchos y largos en general, dimensiones de los cierres, cruces.
- "Puntadas por pulgada, tipo de costuras, defecto en las costuras, machas rebabas, hilos sin cortar, simetría de las piezas, tipo de hiel, revisados, elongación de materiales elásticos, variación de tonalidad del color entre piezas, fusión de las piezas, telas fusionables tejidas y no tejidas, presentación de las prendas según solicitud de especificaciones técnicas, tipo de empaque primario, tipo de empaque secundario, funcionalidad de todos los componentes de la prenda".

Verificación de Materiales principales y avíos:

- Identificación de botones en tintura mediante corte transversal.
- Peso de entretelas y tipos de medio visual en cuanto ligamentos y agentes adhesivo mediante método visual y la plancha manual;
- Tipos de tejido, de forros, entretela, tejido de corbatas;
- Tipos de tejido principal mediante contra muestra del fabricante;
- Segas, en su coloración;
- Porta ternos, ganchos, materiales de empaque;
- Pespunte, simetrías/formas, siendo necesario para ello desarmar parcialmente la prenda o según la necesidad.

Verificación de la simetría de las prendas

- Medición:
- Largos de mangas;
  - Cuellos y solapas;
  - Bolsillos bilaterales;
  - Cortes de costadillo y espalda;
  - Ancho de hombros;
  - Distancia entre ojales y botones;
  - Puños de igual dimensión;
  - Simetría de hombreras;
  - Cortes simétricos en la parte interna de forro y tela principal;
  - Largo de forros bilateralmente iguales o bajo tolerancias;
  - Ruedos de manga;
  - Ubicación de pinzas de entalle.

METODOLOGÍA:

- Mediciones, pruebas físicas utilizando los siguientes instrumentos:
- Cinta métrica flexible: para determinar las medidas de las prendas
  - Regla de acero milimetrado y en pulgadas, de diferentes tamaños 50 cm, 20cm, 10cm, para verificar las medidas exactas, en el caso de profundidad de bolsillos.
  - Regla sexagesimal: para medir ángulos de inclinación.
  - Lupa: para verificar los tipos de costura y defectos de hilado u otros.
  - Tizas de diferentes colores para marcar las no conformidades.
  - Piquetera, tijera, alicate de corte, cuchillas, para verificar los diversos componentes externos e internos.
  - Cuenta hilos: para determinar la densidad de urdimbre y trama de la tela, así como las puntadas por pulgada o por centímetro, como sea el caso;
  - Encendedor: para identificar fibras naturales y sintéticas;
  - Medición de pesos mediante balanza digital calibrada y con precisión de un centésimo de gramo.



- Tijeras, reglas, marcadores y sacabocado para realizar el corte anterior al pesado de componentes.
- Cámara fotográfica digital: para dejar constancia del defecto presentado;
- Alicata de corte: para verificar los botones teñidos en masa.

**PRUEBAS QUE SERAN SOMETIDAS LAS MUESTRAS:**

- Verificación e identificación de los catálogos de avios y componentes de cada ítem y su integridad en cuanto a componentes.
- Medición y verificación de las especificaciones técnicas en las partes externas e internas del vestuario y del calzado.
- Medición de ángulos de inclinación mediante reglas sexagesimales.
- Conteo interno y verificación interna de lo pedido en las especificaciones técnicas.
- Prueba de remojo en medio acuoso para verificación de deformación de cuellos y blusas, camisas, para lo cual se utilizará un recipiente con suficiente capacidad para los cuellos de todos los participantes en conjunto, dicha prenda no deberá toserse ni exprimirse para evitar subjetividades, se secarán a la intemperie debido a ser acorde con el plazo de evaluación, en caso extremo se utilizará un secador de aire caliente manual.
- Las evaluaciones se realizarán utilizando el marco de las Normas Técnicas Peruanas (NTP)- Indecopi del Catálogo Especializado de Confecciones y tablas de muestreo AQL para establecer los niveles de calidad del Vestuario Institucional requeridos en las especificaciones técnicas.

Nota: la Entidad precisa que la entrega de muestras será en la dirección: Calle Martínez de Pinillos 124 B, Barranco, Oficina de Abastecimientos (2do piso) de 08:30 a 13:00 horas y de 14:00 a 16:30 horas

**7. LUGAR DE ENTREGA DE LOS BIENES:**

La entrega de las prendas de vestir deberán ser debidamente identificadas y se entregarán en el almacén central sito en: Av. Santa Anita MZ. L1 Lt4 - Urbanización Villa Marina, Distrito de Chorrillos, Provincia y Departamento de Lima, el horario de 08:30 a 13:00 horas y de 14:00 a 16:30 horas. La entidad no está obligada a recibir los bienes fuera de la fecha u horarios establecidos.

**8. PLAZOS PARA LA ENTREGA DE UNIFORMES:**

El plazo de entrega para las prendas de vestir (uniforme): Será de Setenta y cuatro (74) días calendario, que será contabilizado desde el día siguiente de suscrito el contrato, de acuerdo al siguiente cronograma:

- Toma de Medidas : 20 días calendario  
Se realizará en dos modalidades:  
Virtual y presencial.
- Plazo para proveedor informe relación de personas pendientes de medida : 03 días calendario
- Confección : 50 días calendario
- Entrega de almacén : 01 día calendario

**9. PLAZO DE REPOSICION:**

En caso que las deficiencias sean imputables a la calidad del producto, el proveedor deberá sustituirlo por uno nuevo, sin costo alguno para la entidad, con un tiempo de reposición y/o reparación máximo de diez (10) días calendario una vez realizada la solicitud de la entidad.

**10. PENALIDADES**

En caso que el Contratista no cumpla con la entrega de las prendas de vestir (uniforme) en los plazos estipulados deberá aplicarse la penalidad de acuerdo a lo establecido en el Artículo 162° del Reglamento de la ley de Contrataciones con el Estado, aprobado por Decreto Supremo N°344-2018-EF.



B. CONDOR



#### 11. FORMA DE PAGO Y PLAZO DE PAGO

La entidad realizara el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en un único pago.

Para efectos del Pago de contraprestación pactada a favor del contratista, la entidad debe contar con la siguiente documentación:

- Recepción del encargado de Almacén Central.
- Informe de funcionario responsable del Equipo de Trabajo Funcional de Recursos Humanos, emitiendo la conformidad de la prestación efectuada, el mismo que deberá acompañar el informe técnico emitido por el Ingeniero textil y/o Industrial.
- Comprobante de pago (Factura).
- Código de cuenta interbancaria – CCI.
- Guías de Remisión.
- Orden de Compra.

Dicha documentación se debe presentar en la Secretaría de la Oficina de Abastecimiento de la Dirección de Redes Integradas de Salud Lima Sur, en el horario de 08.00 a 16.30 horas, sito en la Calle Martínez de Pinillos N°124 - Int B, Distrito de Barranco, Provincia y Departamento de Lima.

#### 12. CONFORMIDAD DE BIENES

Para efectos de la conformidad de bienes, el funcionario responsable del Equipo de Trabajo Funcional de Recursos Humanos, con la aprobación del informe técnico emitido por el Ingeniero Textil y/o Industrial, emitirá un informe otorgando la conformidad de la prestación efectuada.

#### 13. GARANTIAS

Los contratistas garantizaran sus productos, contra defectos de fabricación o deficiencia de los materiales por un periodo de 12 meses.

#### 14. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

El contratista será responsable por los vicios ocultos de los bienes ofertados, conforme al indicado en el Artículo 50° de la LCE, por el plazo de un año.



REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

8	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD
	<p><b>Requisitos:</b>          El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a ITEM PAQUETE N°1: S/ 4, 015,128.00 (Cuatro Millones Quince Mil Ciento Veintiocho con 00/100 soles), por la venta de bienes iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los Ocho (08) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computaran desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>Se considera bienes similares a los siguientes:          Todo tipo de uniforme de faena del personal asistencial (médicos, enfermeros, obstetra, Tecnólogo médico, Químico Farmacéutico, Asistente Social, Cirujano Dentista, Biólogos, Psicólogos, Nutricionistas, Técnicos Asistenciales y Administrativos en General.</p> <p><b>Acreditación:</b>          La Experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple (i) de contratos u órdenes de compra, y su respectiva conformidad o constancia de prestación, o (ii) comprobante 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, correspondiente a un máximo<sup>14</sup> de veinte (20) contrataciones.</p> <p>En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el Anexo N° 8 referido a la Experiencia del Postor.</p> <p>En el caso de suministro, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los Ocho (08) 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 Anexo N°9.</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 publicada 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 Anexo N° 8 referido a la Experiencia del Postor en la especialidad...</p> <p><b>Importante</b></p> <p><i>En el caso de consorcios, solo se considera la experiencia de aquellos integrantes que ejecutan conjuntamente el objeto materia de la convocatoria, previamente ponderada, conforme a la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado".</i></p> <p><i>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 del Reglamento.</i></p> <p><i>En 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</i></p>





## REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

B.	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a ITEM PAQUETE N° 1 S/ 4,015,128.00 (Cuatro millones quince mil ciento veintiocho con 00/100 soles), por la venta de bienes iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>En el caso de postores que declaren en el Anexo N° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de S/ 334,594.00 (Trescientos treinta y cuatro mil quinientos noventa y cuatro con 00/100 soles), por la venta de bienes iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. 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: Todo tipo de uniformes de faena del persona asistencial (médicos, enfermeros, obstetra, tecnólogo médico, químico farmacéutico, asistente social, cirujano dentista, biólogos, psicólogo, nutricionista), técnicos asistenciales y administrativos en general.</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>8</sup> correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p> <p>En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el <b>Anexo N° 8</b> referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p> <p>En el caso de suministro, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.</p> <p>En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.</p> <p>Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del 20.09.2012, la calificación se ceñirá al método descrito en la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado", debiendo presumirse que el porcentaje de las obligaciones</p>

<sup>8</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".

4370

<p>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> <table border="1"><tr><td><b>Importante</b></td></tr><tr><td><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></td></tr></table>	<b>Importante</b>	<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>
<b>Importante</b>		
<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>		

*[Handwritten signature]*

**NOTA: LAS ESPECIFICACIONES TECNICAS POR PRENDA SE  
ADJUNTA EN ARCHIVOS PDF**

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



4369

**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> Se evaluará considerando el precio ofertado por el postor.</p> <p><u>Acreditación:</u> Se acreditará mediante el documento que contiene el precio de la oferta (<b>Anexo N° 6</b>).</p>	<p>La evaluación consistirá en otorgar el máximo puntaje a la oferta de precio más bajo y otorgar a las demás ofertas puntajes inversamente proporcionales a sus respectivos precios, según la siguiente fórmula:</p> $P_i = \frac{O_m \times PMP}{O_i}$ <p>i = Oferta P<sub>i</sub> = Puntaje de la oferta a evaluar O<sub>i</sub> = Precio i O<sub>m</sub> = Precio de la oferta más baja PMP = Puntaje máximo del precio</p> <p>100 puntos</p>

## CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

### Importante

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

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

### CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES

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

### CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO

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

### CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL

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

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

### CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO<sup>9</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

<sup>9</sup> En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.



la conformidad de los bienes, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello, bajo responsabilidad del funcionario competente.

En caso de retraso en el pago por parte de LA ENTIDAD, salvo que se deba a caso fortuito o fuerza mayor, EL CONTRATISTA tendrá derecho al pago de intereses legales conforme a lo 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>10</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

<sup>10</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.



conformidad de la recepción de la prestación.

En el caso que corresponda, consignar lo siguiente:

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

#### 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>11</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

<sup>11</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).



4363

acuerdo entre ambas partes o se llegue a un acuerdo parcial. Las controversias sobre nulidad del contrato solo pueden ser sometidas a arbitraje.

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

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

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

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

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

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

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

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

De acuerdo con las bases integradas, la oferta y las disposiciones del presente contrato, las partes 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>12</sup>.*

<sup>12</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>

4362

## ANEXOS





**ANEXO N° 1**

**DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR**

Señores

**COMITÉ DE SELECCION**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 007-2023-DIRIS-LS DERIVADA DE LA LICITACION PÚBLICA  
N° 005-2022-DIRIS-LS-PRIMERA CONVOCATORIA**

Presente.-

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

Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :		Teléfono(s) :	
MYPE <sup>13</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>14</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**

<sup>13</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>14</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.

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

## ANEXO N° 1

### DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

**COMITÉ DE SELECCION**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 007-2023-DIRIS-LS DERIVADA DE LA LICITACION PÚBLICA  
N° 005-2022-DIRIS-LS-PRIMERA CONVOCATORIA**

Presente.-

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

Datos del consorciado 1			
Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :		Teléfono(s) :	
MYPE <sup>15</sup>		Sí	No
Correo electrónico :			

Datos del consorciado 2			
Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :		Teléfono(s) :	
MYPE <sup>16</sup>		Sí	No
Correo electrónico :			

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

**Autorización de notificación por correo electrónico:**

Correo electrónico del consorcio:

<sup>15</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>16</sup> Ibídem.

<sup>17</sup> Ibídem.



4359

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

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

4358

## ANEXO N° 2

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCION**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 007-2023-DIRIS-LS DERIVADA DE LA LICITACION PÚBLICA  
N° 005-2022-DIRIS-LS-PRIMERA CONVOCATORIA**

Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### Importante

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



435

### ANEXO N° 3

#### DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

Señores

**COMITÉ DE SELECCION**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 007-2023-DIRIS-LS DERIVADA DE LA LICITACION PÚBLICA  
N° 005-2022-DIRIS-LS-PRIMERA CONVOCATORIA**

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]



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



#### Importante

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

**ANEXO N° 4**

**DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE ENTREGA**

Señores

**COMITÉ DE SELECCION**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 007-2023-DIRIS-LS DERIVADA DE LA LICITACION PÚBLICA  
N° 005-2022-DIRIS-LS-PRIMERA CONVOCATORIA**

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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




4359

## ANEXO N° 5

### PROMESA DE CONSORCIO

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

Señores

#### COMITÉ DE SELECCION

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 007-2023-DIRIS-LS DERIVADA DE LA LICITACION PÚBLICA  
N° 005-2022-DIRIS-LS-PRIMERA CONVOCATORIA

Presente.-

Los suscritos declaramos expresamente que hemos convenido en forma irrevocable, durante el lapso que dure el procedimiento de selección, para presentar una oferta conjunta a la **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>19</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [ % ]<sup>20</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

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

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

TOTAL OBLIGACIONES

100%<sup>21</sup>

[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.*

<sup>21</sup> Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.



## ANEXO N° 6

### PRECIO DE LA OFERTA

Señores

**COMITÉ DE SELECCION**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 007-2023-DIRIS-LS DERIVADA DE LA LICITACION PÚBLICA  
N° 005-2022-DIRIS-LS-PRIMERA CONVOCATORIA**

Presente.-

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

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

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

#### Importante para la Entidad

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

## ANEXO N° 7

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCION**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 007-2023-DIRIS-LS DERIVADA DE LA LICITACION PÚBLICA  
N° 005-2022-DIRIS-LS-PRIMERA CONVOCATORIA**

Presente.-

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

- 1.- Que el domicilio fiscal de la empresa<sup>22</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>23</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>22</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 aquéllas que ejerzan la opción prevista en el Artículo 16 de la Ley del Impuesto a la Renta."

<sup>23</sup> En caso de empresas de comercialización, no consignar esta condición.



ANEXO N° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores  
COMITÉ DE SELECCION  
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 007-2023-DIRIS-LS DERIVADA DE LA LICITACION PÚBLICA N° 005-2022-DIRIS-LS-PRIMERA CONVOCATORIA  
Presente.-

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

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/C / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>24</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>25</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>26</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>27</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>28</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>29</sup>
1										
2										

<sup>24</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>25</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>26</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>27</sup> Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

<sup>28</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>29</sup> Consignar en la moneda establecida en las bases.

435A

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/C / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP 24	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO 25	EXPERIENCIA PROVENIENTE 26 DE:	MONEDA	IMPORTE 27	TIPO DE CAMBIO VENTA 28	MONTO FACTURADO ACUMULADO 29
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
...										
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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



**ANEXO N° 9**

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

Señores


**COMITÉ DE SELECCION**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 006-2023-DIRIS-LS DERIVADA DE LA LICITACION PÚBLICA  
N° 005-2022-DIRIS-LS-PRIMERA CONVOCATORIA**

Presente.-

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

 [CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

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

**ANEXO N° 10**

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCION**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 006-2023-DIRIS-LS DERIVADA DE LA LICITACION PÚBLICA N° 005-2022-DIRIS-LS-PRIMERA CONVOCATORIA**

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

- Para asignar la bonificación, el 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.



4349

ANEXO N° 11

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

(DOCUMENTO A PRESENTAR EN EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)

Señores

**COMITÉ DE SELECCION**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 007-2023-DIRIS-LS DERIVADA DE LA LICITACION PÚBLICA  
N° 005-2022-DIRIS-LS-PRIMERA CONVOCATORIA**

Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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