

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

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



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

**SIMBOLOGÍA UTILIZADA:**

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

**CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:**

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

N°	Características	Parámetros
1	Márgenes	Superior : 2.5 cm      Inferior: 2.5 cm 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.

Elaboradas en enero de 2019

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

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

### **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 12-2023-HSJL-1**

PRIMERA CONVOCATORIA

#### **BASES INTEGRADAS**

### **CONTRATACIÓN DE BIENES**

**ADQUISICION DE UNIFORMES DE FAENA - SCRUB PARA PERSONAL  
ASISTENCIAL Y ADMINISTRATIVO DEL HOSPITAL SAN JUAN DE  
LURIGANCHO**

#### **BASES INTEGRADAS**

## DEBER DE COLABORACIÓN

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

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

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

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

## **SECCIÓN GENERAL**

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

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

## CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 1.1. REFERENCIAS

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

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

### 1.2. CONVOCATORIA

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

### 1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

#### Importante

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

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

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

#### Importante

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

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

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

#### Importante

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

### 1.6. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

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

#### Importante

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

### 1.7. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

#### Importante

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

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

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

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

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

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

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

#### **1.9. CALIFICACIÓN DE OFERTAS**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



### 1.13. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

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

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

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

#### **Importante**

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

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

### 2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

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

#### Importante

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

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

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

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

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

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

### CAPÍTULO III DEL CONTRATO

#### 3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

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

##### Importante

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

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

#### 3.2. GARANTÍAS

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

##### 3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

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

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

##### Importante

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

### 3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

### 3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

#### Importante

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

#### Advertencia

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

*1. La clasificadora de riesgo que asigna la clasificación a la empresa que emite la garantía debe encontrarse listada en el portal web de la SBS (<http://www.sbs.gob.pe/sistema-financiero/clasificadoras-de-riesgo>).*

*2. Se debe identificar en la página web de la clasificadora de riesgo respectiva, cuál es la clasificación vigente de la empresa que emite la garantía, considerando la vigencia a la fecha de emisión de la garantía.*

*3. Para fines de lo establecido en el artículo 148 del Reglamento, la clasificación de riesgo B, incluye las clasificaciones B+ y B.*

*4. Si la empresa que otorga la garantía cuenta con más de una clasificación de riesgo emitida por distintas empresas listadas en el portal web de la SBS, bastará que en una de ellas cumpla con la clasificación mínima establecida en el Reglamento.*

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

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

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

### 3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

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

### 3.5. ADELANTOS

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

### 3.6. PENALIDADES

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

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

#### 3.6.2. OTRAS PENALIDADES

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

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

### 3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

### 3.8. PAGOS

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

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

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

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

#### **Advertencia**

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

### 3.9. DISPOSICIONES FINALES

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

## **SECCIÓN ESPECÍFICA**

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

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

## CAPÍTULO I GENERALIDADES

### 1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : U.E. HOSPITAL SAN JUAN DE LURIGANCHO  
RUC N° : 20512311122  
Domicilio legal : PROLOG. AV. CANTO GRANDRE N° S/N (ALT. DEL PARADERO 11) LIMA – LIMA – SAN JUAN DE LURIGANCHO  
Teléfono: : (01)3886513  
Correo electrónico: : glinan27@hotmail.com

### 1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación de ADQUISICION DE UNIFORMES DE FAENA - SCRUB PARA PERSONAL ASISTENCIAL Y ADMINISTRATIVO DEL HOSPITAL SAN JUAN DE LURIGANCHO

### 1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante MEMORANDUM N° 1410-2023-ODA-HSJL el 03 de julio del 2023.

### 1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

RECURSOS ORDINARIOS

### 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. MODALIDAD DE EJECUCIÓN

NO CORRESPONDE

### 1.7. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

NO APLICA

### 1.8. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

### 1.9. PLAZO DE ENTREGA

Los bienes materia de la presente convocatoria se entregarán en el plazo de 30 días calendario, a partir del día siguiente de suscrito e contrato, en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

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

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben cancelar Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben cancelar S/. 5.00 (Cinco con 00/100 soles en la Caja de la entidad.

#### **1.11. BASE LEGAL**

- 
- Ley N° 31365 - Ley de Presupuesto del sector público para el año fiscal 2023.
- Ley N° 31366 - Ley del Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2023.
- Texto único ordenado de la ley 30225, ley de contrataciones del estado, aprobado por el Decreto Supremo N° 082-2019-EF (en adelante el "TUO").
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
- Cualquier otra disposición legal vigente que permita desarrollar el objeto de la contratación que no contravenga lo regulado por la Ley de Contrataciones del Estado

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



## CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

#### Importante

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

### 2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

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

#### 2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

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

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

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

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

El certificado de vigencia de poder expedido por registros públicos no debe tener una antigüedad mayor de treinta (30) días calendario a la presentación de ofertas, computada desde la fecha de emisión.

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

- c) Declaración jurada de acuerdo con el literal b) del artículo 52 del Reglamento. (**Anexo N° 2**)
- d) Declaración jurada de cumplimiento de las Especificaciones Técnicas contenidas en el numeral 3.1 del Capítulo III de la presente sección. (**Anexo N° 3**).
- e) Presentación de muestras para la evaluación del cumplimiento de las especificaciones técnicas, de acuerdo a lo establecido en el numeral 7. de las especificaciones técnicas contenidas en el Capítulo III de la sección específica de las bases.
- f) Para ello deberá presentarse las referidas muestras conforme el día programado para la presentación de ofertas, según la plataforma del SEACE, en la Unidad de Logística del HOSPITAL SAN JUAN DE LURIGANCHO, sito en PROLOG. AV.

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

CANTO GRANDRE N° S/N (ALT. DEL PARADERO 11) LIMA – LIMA – SAN JUAN DE LURIGANCHO, en el horario de 08:00am a 14:00pm, debiendo adjuntar para ello la Guía de Remisión o carta con el detalle de las muestras entregadas.

- a) Declaración jurada de plazo de entrega. **(Anexo N° 4)**<sup>3</sup>
- b) 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)**
- c) El precio de la oferta en SOLES. Adjuntar obligatoriamente el **Anexo N° 6**.

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

#### Importante

*El órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección según corresponda, verifica la presentación de los documentos requeridos. De no cumplir con lo requerido, la oferta se considera no admitida.*

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

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

#### 2.2.2. Documentación de presentación facultativa:

- a) En el caso de microempresas y pequeñas empresas integradas por personas con discapacidad, o en el caso de consorcios conformados en su totalidad por estas empresas, deben presentar la constancia o certificado con el cual acredite su inscripción en el Registro de Empresas Promocionales para Personas con Discapacidad<sup>4</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, CARTA FIANZA
- b) Garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, de ser el caso.
- c) Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante Notario de cada uno de los integrantes, de ser el caso.
- d) Código de cuenta interbancaria (CCI) o, en el caso de proveedores no domiciliados, el número de su cuenta bancaria y la entidad bancaria en el exterior.
- e) Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.
- f) Copia de DNI del postor en caso de persona natural, o de su representante legal en caso de persona jurídica.
- g) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- h) Detalle de los precios unitarios del precio ofertado<sup>5</sup>.

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

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

<sup>5</sup> Incluir solo en caso de la contratación bajo el sistema a suma alzada.

- i) Detalle del precio de la oferta de cada uno de los bienes que conforman el paquete<sup>6</sup>.

## **2.4. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO**

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en Unidad de Logística del HOSPITAL SAN JUAN DE LURIGANCHO, sito en PROLOG. AV. CANTO GRANDRE N° S/N (ALT. DEL PARADERO 11) LIMA – LIMA – SAN JUAN DE LURIGANCHO, en el horario de 08:00am a 14:00pm.

## **2.5. FORMA DE PAGO**

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

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

- Recepción del almacén.
- Informe del funcionario responsable de la oficina de RECURSOS HUMANOS, emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.

Dicha documentación se debe presentar en Unidad de Logística del HOSPITAL SAN JUAN DE LURIGANCHO, sito en PROLOG. AV. CANTO GRANDRE N° S/N (ALT. DEL PARADERO 11) LIMA – LIMA – SAN JUAN DE LURIGANCHO, en el horario de 08:00am a 14:00pm.

---

<sup>6</sup> Incluir solo en caso de contrataciones por paquete.

**CAPÍTULO III  
REQUERIMIENTO****3.1. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS**

PERU

Ministerio  
de SaludViceministerio  
de Prestaciones y  
Aseguramiento en SaludHospital  
San Juan de Lurigancho

"Año de la unidad, la paz y el desarrollo" 115

**ESPECIFICACIONES TÉCNICAS****ADQUISICIÓN DE UNIFORMES DE FAENA PARA EL PERSONAL ASISTENCIAL Y  
ADMINISTRATIVO DEL HOSPITAL SAN JUAN DE LURIGANCHO**

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

**I. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN:**ADQUISICION DE UNIFORME DE FAENA-SRUB PARA EL PERSONAL ASISTENCIAL Y ADMINISTRATIVO  
DEL HOSPITAL SAN JUAN DE LURIGANCHO.**II. FINALIDAD PÚBLICA:**QUE EL PERSONAL DEL HOSPITAL SAN JUAN DE LURIGANCHO CUENTE CON EL UNIFORME DE  
FAENA NECESARIO PARA EL DESARROLLO DE SUS FUNCIONES DE ACUERDO A LOS ESTANDERES  
NORMATIVOS VIGENTE.**III. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:**UNIFORME DE FAENA PARA EL PERSONAL ASISTENCIAL Y ADMINISTRATIVO NOMBRADO Y CAS  
QUE LABORÓ EN EL HOSPITAL SAN JUAN DE LURIGANCHO EN EL PERIODO 2019**IV. ESPECIFICACIONES Y/O CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DEL BIEN:**

ITEM	DESCRIPCIÓN	DESCRIPCION	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD
I-	UNIFORME DE FAENA (SCRUB) PARA DAMAS Y CABALLEROS	CHAQUETA Y PANTALON	UNIDAD	796





PERU

Ministerio  
de SaludViceministerio  
de Prestaciones y  
Aseguramiento en SaludHospital  
San Juan de Lurigancho

"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

114

**4.1 DESCRIPCIÓN DE LAS CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DEL BIEN**

Estas especificaciones son condiciones básicas de cumplimiento obligatorio:

UNIFORME DE FAENA 796 PARA DAMAS Y CABALLEROS

-MODELO : UNIFORME DE FAENA MODELO SCRUB

-CONSTA DE 01PANTALON Y 02 CHAQUETAS

-TELA POLIESTER P500

-COLOR SEGÚN GRUPO OCUPACIONAL

-El uniforme de faena-SCRUB se considerara tallas estándar XS, S, M, L, XL, XXL, XXXL

-LOGO bordado en la chaqueta

**4.2 PRESENTACIÓN Y EVALUACION DE MUESTRAS EN EL PROCESO DE SELECCIÓN**

LOS POSTORES DEBERÁN ENTREGAR, DE MANERA OBLIGATORIA AL MOMENTO DE ALCANZAR SU PROPUESTA TÉCNICA, UNA MUESTRA DEL BIEN DEL ÍTEM AL QUE SE PRESENTAN, ASÍ COMO EL MUESTRARIO DE LOS INSUMOS UTILIZADOS EN EL BIEN A OFERTAR, DE ACUERDO AL SIGUIENTE DETALLE:

A) DEBERÁ CUMPLIR CON LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS SEÑALADAS EN LA PARTE QUE CORRESPONDA.

B) LA MUESTRA DEBERÁ SER ROTULADA CON LA SIGUIENTE INFORMACIÓN: NÚMERO DEL ÍTEM Y DESCRIPCIÓN DEL ÍTEM. A LOS POSTORES SE LE ENTREGARA UN NUMERO DE ORDEN POR LA MUESTRA ENTREGADA EN LA OFICINA DE LOGISTICA.

C) LAS MUESTRAS DE LOS POSTORES GANADORES DE LA BUENA PRO QUEDARÁN EN PODER DE HOSPITAL SAN JUAN DE LURIGANCHO COMO ELEMENTO DE REFERENCIA Y VERIFICACIÓN DE LOS PRODUCTOS A INTERNARSE. SERÁN DEVUELTAS AL FINALIZAR LA ENTREGA Y AJUSTES/ENTALLES A LOS UNIFORMES DE TODOS LOS TRABAJADORES QUE LO REQUIERAN.

D) LOS POSTORES TENDRÁN PLAZO DE HASTA 10 DÍAS CALENDARIO PARA RECOGER SUS MUESTRAS, LUEGO DE CONSENTIDA LA ADJUDICACIÓN AL POSTOR GANADOR. VENCIDO EL PLAZO LAS MUESTRAS SERÁN ELIMINADAS, SIN DERECHO A RECLAMO.

E) LAS MUESTRAS DE PRENDAS DE DAMAS Y CABALLEROS SERÁN EN TALLA ESTÁNDAR XS, S, M, L, XL, XXL, XXXL RESPECTIVAMENTE.

F) EN LA EVALUACION Y OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO, PARTICIPARA UN COMITÉ DE TRES REPRESENTANTES GREMIALES MAS REPRESENTATIVOS DEL HOSPITAL SAN JUAN DE LURIGANCHO.

**4.3 REQUISITOS LEGALES: REGLAMENTOS TÉCNICOS, NORMAS SANITARIAS, REGLAMENTOS Y DEMÁS NORMAS QUE CORRESPONDAN SEGÚN EL OBJETO DE LA CONTRATACIÓN**





PERU

Ministerio  
de SaludViceministerio  
de Prestaciones y  
Aseguramiento en SaludHospital  
San Juan de Lurigancho

"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

112

**CONSIDERANDO:**

EL ARTICULO 140º Y 142 LEY DE BASES DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA Y REMUNERACIONES DEL SECTOR PUBLICO, APROBADO POR EL DECRETO SUPREMO N°005-90PCM.

EL ARTICULO 43 DEL DECRETO SUPREMO N°013-2006 SA (APROBACIÓN REGLAMENTO PARA EL USO DE ROPA ADECUADA EN LOS ESTABLECIMIENTOS DE SALUD)

**4.4 CONDICIONES BÁSICAS PARA GARANTIZAR LA ENTREGA**

EL PROVEEDOR ES EL ÚNICO RESPONSABLE ANTE HOSPITAL SAN JUAN DE LURIGANCHO 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 PROVEEDOR DEBERÁ REALIZAR LA CONFECCIÓN. NO PODRÁ SUBCONTRATAR O ENCARGAR A TERCEROS LA ELABORACIÓN DE LOS MISMOS.

**4.5 CLAUSULA ANTICORRUPCIÓN**

EL PROVEEDOR/CONTRATISTA ACEPTA EXPRESAMENTE QUE NO LLEVARÁ A CABO ACCIONES QUE ESTÁN PROHIBIDAS POR LAS LEYES LOCALES U OTRAS LEYES ANTICORRUPCIÓN. SIN LIMITAR LO ANTERIOR, EL PROVEEDOR /CONTRATISTA SE OBLIGA A NO EFECTUAR NINGÚN PAGO, NI OFRECERÁ NI TRANSFERIRÁ ALGO DE VALOR, AÚN ESTABLECIDO DE MANERA QUE PUDIESE VIOLAR LAS LEYES LOCALES U OTRAS LEYES ANTI-CORRUPCIÓN, SIN RESTRICCIÓN ALGUNA. EN FORMA ESPECIAL, EL PROVEEDOR/CONTRATISTA DECLARA CON CARÁCTER DE DECLARACIÓN JURADA QUE NO SE ENCUENTRA INMERSO EN ALGÚN PROCESO DE CARÁCTER PENAL VINCULADO A PRESUNTOS ILÍCITOS PENALES CONTRA EL ESTADO PERUANO, CONSTITUYENDO SU DECLARACIÓN, LA FIRMA DEL MISMO EN EL CONTRATO DE LA QUE ESTOS FORMAN PARTE INTEGRANTE.

**4.6 CLAUSULA ANTISOBORNO**

EL PROVEEDOR, NO DEBE OFRECER, NEGOCIAR O EFECTUAR, CUALQUIER PAGO, OBJETO DE VALOR O CUALQUIER DÁDIVA EN GENERAL, O CUALQUIER BENEFICIO O INCENTIVO ILEGAL EN RELACIÓN AL CONTRATO, QUE PUEDA CONSTITUIR UN INCUMPLIMIENTO DE LA LEY, TALES COMO ROBO, FRAUDE, COHECHO O TRÁFICO DE INFLUENCIAS, DIRECTA O INDIRECTAMENTE, O A TRAVÉS DE SOCIOS, INTEGRANTES DE ÓRGANOS DE ADMINISTRACIÓN, APODERADOS, REPRESENTANTES LEGALES, FUNCIONARIOS, ASESORES O PERSONAS VINCULADAS, EN CONCORDANCIA O A LO ESTABLECIDO EN EL ARTÍCULO 11 DE LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO, LEY N° 30225, LOS ARTÍCULOS 7º DE SU REGLAMENTO APROBADO MEDIANTE DECRETO SUPREMO N° 344-2018- EF. ASIMISMO, EL PROVEEDOR 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, PARTICIPANTES, INTEGRANTES DE LOS ÓRGANOS DE ADMINISTRACIÓN APODERADOS, REPRESENTANTES LEGALES, FUNCIONARIOS, ASESORES Y PERSONAS VINCULADAS EN VIRTUD A LOS ESTABLECIDO EN LOS ARTÍCULOS ANTES CITADOS DE LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO Y SU REGLAMENTO. ASIMISMO, EL PROVEEDOR SE COMPROMETE A COMUNICAR A LAS AUTORIDADES COMPETENTES, DE MANERA DIRECTA Y OPORTUNA, CUALQUIER ACTO O CONDUCTA ILÍCITA O CORRUPTA DE LA QUE TUVIERA CONOCIMIENTO; ASÍ TAMBIÉN EN ADOPTAR MEDIDAS TÉCNICAS, PRÁCTICAS, A TRAVÉS DE LOS CANALES DISPUESTOS POR LA ENTIDAD. DE LA MISMA MANERA, EL PROVEEDOR ES CONSCIENTE QUE, DE NO CUMPLIR CON LO ANTERIORMENTE EXPUESTO, SE SOMETERÁ A LA RESOLUCIÓN DEL CONTRATO Y DE LAS ACCIONES CIVILES Y/O PENALES QUE LA ENTIDAD PUEDA ACCIONAR.





PERÚ

Ministerio  
de SaludVice Ministerio  
de Prestaciones y  
Aseguramiento en SaludHospital  
San Juan de Lurigancho

"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

**GARANTÍA O VIGENCIA COMERCIAL / (SEGÚN CORRESPONDA)**

- ✓ 1 AÑO
- ✓ PRESENTAR CARTA DE GARANTIA DEL PROVEEDOR DE LA TELA.

**4.7 PRESTACIONES ACCESORIAS**

NO APLICA

**4.8 REQUISITOS DEL PROVEEDOR:**

EL POSTOR DEBE ACREDITAR UN MONTO FACTURADO ACUMULADO EQUIVALENTE 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. SE CONSIDERARÁN COMO BIENES SIMILARES LOS SIGUIENTES:

- VENTA DE UNIFORMES INSTITUCIONALES, UNIFORMES CORPORATIVOS, CONFECCIÓN DE TERNOS.

**V. PLAZO DE ENTREGA:**

PLAZO MÁXIMO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO SERÁ DE 30 DÍAS CALENDARIO CONTADOS A PARTIR DEL DÍA SIGUIENTE DEL CONTRATO

**VI. LUGAR DE ENTREGA:**

EN PRESENCIA DE TRES REPRESENTANTES GREMIALES MAS REPRESENTATIVOS DEL HOSPITAL, EL CONTRATISTA ENTREGARÁ LOS UNIFORMES EN ALMACEN CENTRAL DEL HOSPITAL SAN JUAN DE LURIGANCHO, SITO EN AV. CANTO GRANDE S/N ALT. PDRO. 11 SJL.

**VII. CONDICIONES DE ENTREGA Y/O CRONOGRAMA EN CASO DE SUMINISTRO DE BIENES:**

EN UNA SOLA ENTREGA

**VIII. PENALIDADES:**



PERÚ

Ministerio  
de SaludVicerrectoría  
de Prestaciones y  
Aseguramiento en SaludHospital  
San Juan de Lurigancho

"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

**PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN (ART.162 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO, APROBADO POR EL D.S. N° 344-2018-EF) :**

EN CASO DE RETRASO INJUSTIFICADO DEL CONTRATISTA EN LA EJECUCIÓN DE LAS PRESTACIONES OBJETO DE CONTRATO, LA ENTIDAD LE APLICA AUTOMÁTICAMENTE UNA PENALIDAD POR MORA POR CADA DÍA DE RETRASO. LA PENALIDAD SE APLICA AUTOMÁTICAMENTE Y SE CALCULA DE ACUERDO A LA SIGUIENTE FÓRMULA:

$$\text{PENALIDAD DIARIA} = 0.10 \times \text{MONTO VIGENTE} \\ \times \text{PLAZO VIGENTE EN DÍAS}$$

DONDE F TIENE LOS SIGUIENTES VALORES:

- a) PARA PLAZOS MENORES O IGUALES A 60 DÍAS, PARA BIENES, SERVICIOS EN GENERAL, CONSULTORÍAS Y EJECUCIÓN DE OBRAS; F= 0.40.
- b) PARA PLAZOS MAYORES A 60 DÍAS:

B.1) PARA BIENES, SERVICIOS Y CONSULTORÍA: F = 0.25.

TANTO EL MONTO COMO EL PLAZO SE REFIERE, SEGÚN CORRESPONDA, A LA EJECUCIÓN TOTAL DEL SERVICIO O A LA OBLIGACIÓN PARCIAL, DE SER EL CASO, QUE FUERA MATERIA DE RETRASO. SE CONSIDERA JUSTIFICADO EL RETRASO, CUANDO EL CONTRATISTA ACREDITE, DE MODO OBJETIVAMENTE SUSTENTADO, QUE EL MAYOR TIEMPO TRANSCURRIDO NO LE RESULTA IMPUTABLE.

ESTA CALIFICACIÓN DE RETRASO COMO JUSTIFICADO NO DA LUGAR AL PAGO DE GASTOS GENERALES DE NINGÚN TIPO.

**IX. CONFORMIDAD:**

RECEPCIÓN FÍSICA, SERÁ OTORGADA POR EL ÁREA DE ALMACÉN CENTRAL DEL HOSPITAL SAN JUAN DE LURIGANCHO. LA CONFORMIDAD DE ACUERDO A LOS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS ESTABLECIDOS SERÁ OTORGADA POR LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS, EN UN PLAZO QUE NO EXCEDERÁ DE SIETE (07) DÍAS DE RECIBIDOS LOS BIENES. EN CASO DE EXISTIR OBSERVACIONES SE PROCEDERÁ DE CONFORMIDAD A LO ESTABLECIDO EN EL ARTÍCULO 168º DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO.

**X. FORMA DE PAGO:**

LA MONEDA DE PAGO SE EFECTUARÁ EN NUEVOS SOLES, EN UNA (01) ARMADA DENTRO DEL PLAZO DE DIEZ (15) DÍAS; SIGUIENTE DE OTORGADA LA CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN POR EL ADMINISTRADOR DEL CONTRATO Y DE PRESENTACIÓN DEL EXPEDIENTE DE PAGO RESPECTIVO, EL CUAL ESTARÁ CONFORMADO POR LA FACTURA ACOMPAÑADA DE LAS CONFORMIDADES DE RECEPCIÓN FÍSICA (NOTA DE INGRESO EXPEDIDA POR ALMACÉN) Y DE CUMPLIMIENTO DE LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS.

**XI. RESPONSABILIDAD DE CONTRATISTA:****RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA (ART.40 DE LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO, APROBADO POR EL D.S. N° 344-2018-EF):**

EL CONTRATISTA ES RESPONSABLE POR LA CALIDAD OFRECIDA Y POR LOS VICIOS OCULTOS DE SERVICIO OFERTADO POR UN PLAZO NO MENOR DE UN AÑO, CONTADO A PARTIR DE LA CONFORMIDAD OTORGADA POR LA ENTIDAD.





de Salud

y  
Aseguramiento en SaludDE  
LURIGANCHO

"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

M1U

## COLOR DE VESTUARIO DE FAENA

ITEM PAQUETE N° 01

## ADQUISICIÓN DE UNIFORME DE FAENA PERSONAL ASISTENCIAL

## GRUPO 1

ITEM PAQ. N°	SUB ITEM	DESCRIPCION DEL BIEN	UNIDAD DE MEDIDA	CANT	PANTALON	CHAQUETA
1	1	UNIFORME DE FAENA PARA MEDICOS DAMA CONSTA DE: SCRUP ( 02 CHAQUETAS Y 01PANTALON) COLOR : VERDE	UNIDAD	43	43	86
	2	UNIFORME DE FAENA PARA MEDICOS CABALLERO CONSTA DE: SCRUP ( 02 CHAQUETAS Y 01PANTALON) COLOR : VERDE	UNIDAD	65	65	130
	3	UNIFORME DE FAENA PARA CIRUJANO DENTISTA DAMA CONSTA DE: SCRUP (02 CHAQUETAS Y 01 PANTALON) COLOR: AZUL PETROLEO	UNIDAD	02	02	04
	4	UNIFORME DE FAENA PARA CIRUJANO DENTISTA CABALLERO CONSTA DE: SCRUP (02 CHAQUETAS Y 01 PANTALON) COLOR : AZUL PETROLEO	UNIDAD	05	05	10
	5	UNIFORME DE FAENA PARA TECNICO EN ENFERMERIA DAMA CONSTA DE: SCRUP (02CHAQUETA Y 01PANTALON) COLOR: BLANCO	UNIDAD	166	166	332
	6	UNIFORME DE FAENA PARA TECNICO EN ENFERMERIA CABALLERO CONSTA DE: SCRUP (02CHAQUETA Y 01PANTALON) COLOR BLANCO	UNIDAD	06	06	12
	7	UNIFORME DE FAENA EN NUTRICION DAMA CONSTA DE: SCRUP (02CHAQUETA Y 01PANTALON) COLOR :CHAQUETA CREMA Y PANTALON MARRON	UNIDAD	09	09	18
	8	UNIFORME DE FAENA EN NUTRICION CABALLERO CONSTA DE: SCRUP (02CHAQUETA Y 01PANTALON) COLOR: CHAQUETA CREMA Y PANTALON MARRON	UNIDAD	01	01	02
	9	UNIFORME DE FAENA QUIMICOS FARMACEUTICO DAMA CONSTA DE: SCRUP (02CHAQUETA Y 01PANTALON) COLOR :CHAQUETA BLANCO Y PANTALON NEGRO	UNIDAD	05	05	10
	10	UNIFORME DE FAENA QUIMICOS FARMACEUTICOS CABALLERO CONSTA DE: SCRUP (02CHAQUETA Y 01PANTALON) COLOR : CHAQUETA BLANCO Y PANTALON NEGRO	UNIDAD	05	05	10
	11	UNIFORME DE FAENA PARA TECNOLOGO MEDICO DAMA CONSTA DE: SCRUP (02 CHAQUETAS Y 01 PANTALONES) COLOR AZUL ACERO	UNIDAD	31	31	62
	12	UNIFORME DE FAENA PARA TECNOLOGO MEDICO CABALLERO CONSTA DE: SCRUP (02 CHAQUETAS Y 01PANTALONES) COLOR :AZUL ACERO	UNIDAD	19	19	38
	13	UNIFORME DE FAENA PARA ENFERMERA DAMA CONSTA DE: SCRUP (02CHAQUETA Y 01PANTALON) COLOR VERDE TURQUESA	UNIDAD	150	150	300
	14	UNIFORME DE FAENA PARA ENFERMERO CABALLERO CONSTA DE: SCRUP (02CHAQUETA Y 01PANTALON) COLOR VERDE TURQUESA	UNIDAD	17	17	34
	15	UNIFORME DE FAENA PARA OBSTETRA DAMA CONSTA DE: SCRUP (02 CHAQUETA Y 01PANTALON) COLOR :GUINDA	UNIDAD	46	46	92
	16	UNIFORME DE FAENA PARA OBSTETRA CABALLEROS CONSTA DE: SCRUP (02 CHAQUETA Y 01 PANTALON) COLOR :GUINDA	UNIDAD	05	05	10
	17	UNIFORME DE FAENA TECNICOS EN FARMACIA DAMA CONSTA DE: SCRUP (02CHAQUETA Y 01PANTALON) COLOR :CELESTE ACERO	UNIDAD	09	09	18
	18	UNIFORME DE FAENA TECNICOS EN FARMACIA CABALLERO CONSTA DE: SCRUP (02 CHAQUETA Y 01 PANTALON) COLOR :CELESTE ACERO	UNIDAD	02	02	04
	19	UNIFORME DE FAENA PARA BIOLOGOS CABALLERO CONSTA DE:SCRUP (02CHAQUETA Y 01PANTALON) COLOR :CHAQUETA VERDE AGUA Y PANTALON NEGRO	UNIDAD	01	01	02
	20	UNIFORME DE FAENA PARA PSICOLOGOS DAMA CONSTA DE:	UNIDAD			





de Salud

y  
Aseguramiento en SaludDE  
LURIGANCHO

"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

104

		SCRUP (02 CHAQUETAS Y 01 PANTALON) COLOR AZUL ELECTRICO		06	06	12
21		UNIFORME DE FAENA PARA PSICOLOGOS CABALLERO CONSTA DE: SCRUP (02 CHAQUETAS Y 01 PANTALON) COLOR AZUL ELECTRICO	UNIDAD	01	01	02
22		UNIFORME DE FAENA PARA TRABAJADORAS SOCIALES DAMAS CONSTA DE: SCRUP (02 CHAQUETAS Y 01 PANTALON) COLOR PALO ROSA	UNIDAD	14	14	28
23		UNIFORME DE FAENA PARA AUXILIAR DE ENFERMERIA DAMAS CONSTA DE SCRUP (02 CHAQUETAS Y 01 PANTALON); COLOR :BLANCO	UNIDAD	04	04	08
24		UNIFORME DE FAENA PARA AUXILIAR DE ENFERMERIA CABALLEROS CONSTA DE SCRUP (02 CHAQUETAS Y 01 PANTALON); COLOR :BLANCO	UNIDAD	01	01	02
25		UNIFORME DE FAENA PARA TECNICO EN LABORATORIO CABALLEROS CONSTA DE SCRUP (02 CHAQUETAS Y 01 PANTALON); COLOR :BLANCO	UNIDAD	06	06	12
26		UNIFORME DE FAENA PARA TECNICO EN LABORATORIO DAMA CONSTA DE SCRUP (02 CHAQUETAS Y 01 PANTALON); COLOR : BLANCO	UNIDAD	09	09	18

D

ITEM PAQUETE	CANTIDAD	PANTALON	CHAQUETA
GRUPO 01	628	628	1,256



B. RUEDA

D



ITEM PAQUETE N° 02						
ADQUISICIÓN DE UNIFORME DE FAENA PERSONAL SERVICIOS GENERALES Y ADMINISTRATIVO						
GRUPO 2						
ITEM PAQ. N°	SUB ITEM	DESCRIPCION DEL BIEN	UNIDAD DE MEDIDA	CANT	PANTALON	CHAQUETA
2	1	UNIFORME PERSONAL ADMINISTRATIVO PARA DAMA CONSTA DE: 01 PANTALON DE VESTIR. COLOR AZUL NOCHE 02 CHAQUETA CON CIERRE. COLOR CELESTE	UNIDAD	67	67	134
	2	UNIFORME PERSONAL ADMINISTRATIVO PARA CABALLERO CONSTA DE: 01 PANTALON DE VESTIR. COLOR AZUL NOCHE 02 CHAQUETA CON CIERRE. COLOR CELESTE	UNIDAD	79	79	158
	3	UNIFORME PERSONAL SERVICIOS GENERALES PARA CABALLERO CONSTA DE: 01 PANTALON COLOR AZUL MARINO 02 CHAQUETA CON CIERRE. COLOR AZUL PLATA	UNIDAD	06	06	12
	4	UNIFORME PERSONAL SERVICIOS GENERALES PARA DAMAS CONSTA DE: 01 PANTALON COLOR AZUL MARINO 02 CHAQUETA CON CIERRE. COLOR AZUL PLATA	UNIDAD	05	05	10
	5	UNIFORME PARA CHOFERES CONSTA DE: 01 PANTALON 02 CHAQUETA CON CIERRE COLOR AZUL MARINO	UNIDAD	11	11	22

ITEM PAQUETE	CANTIDAD	PANTALON	CHAQUETA
GRUPO 02	168	168	336

ITEM PAQUETE	CANTIDAD	PANTALON	CHAQUETA
GRUPO 01 Y 02	796	796	1,592





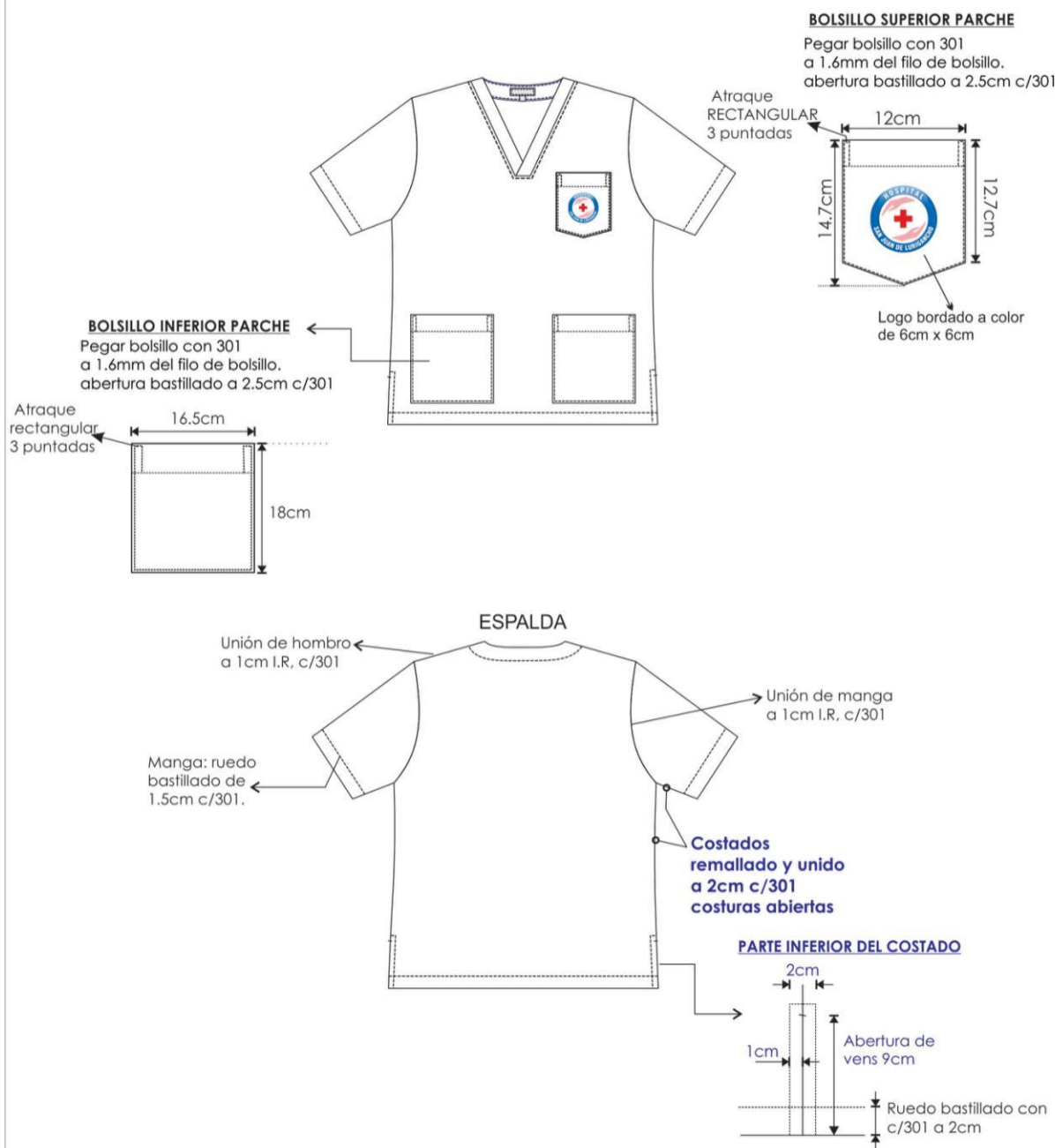


**CONFECCION DE CHAQUETA DE FAENA (MANGA CORTA) TIPO  
SCRUB – CABALLERO PARA TECNICO , ENFERMERO , NUTRICION,  
MEDICOS, TECNOLOGO , OBSTETRA**

Modelo:	Según diseño adjunto.
Color y Tela:	Según especializada ,Se adjunta la especificaron técnica.
Confección:	
Entretela:	Tejida fusionable de primera calidad: sobre el cuello
Cuello:	Escote en "V" de 3cm de ancho
Delantero:	De una sola pieza. 01 bolsillo tipo parche horizontal superior exterior izquierdo, boca bastillado de 2.5cm en la abertura , de 12.00 cm. ancho , por 14.7cm de longitud , en mismo que lleva el logotipo bordado de la Institución. 02 bolsillos tipo parche horizontal exterior inferior en ambos lados del delantero. Con vens de 9 cm de Abertura lateral, según medida de servidor.
Espalda:	De una sola pieza hasta el borde del ruedo de la chaqueta, según diseño adjunto.
Mangas:	Cortas, con ensanche de 2 cm. por lado.
Hilo:	100% Poliéster, de 1ra. Calidad. Del mismo tono del color de la tela.
Bolsillos:	Además 02 bolsillos inferiores de la calidad de la tela solicitada, con bastillado de 2.5cm c/301, con medida de 16.5 cm de ancho por 18cm de alto y cosido a 1/16" con 301 Además lleva Un bolsillo tipo parche horizontal superior izquierdo con bastillado de 2.5cm c/costura recta. 12cm ancho por 14.7cm de alto .con el Logo bordado de la Institución en el mismo según diseño.
Las costuras:	Costuras internas abiertas en su totalidad. En las uniones principales (costados) con ensanches de 2cm I.Remalle cada lado . La tela interiormente debe estar Remallada Las Costuras de 11ppp +/- 10%. En la medida de los ensanches se consideran los remalles.
Largo:	Debajo de la cadera, a solicitud de la servidora.
Basta:	Bastillado a 2cm cosido con maquina recta
Remalle:	De 0.50 cm. de ancho.
Etiquetas:	Una con las instrucciones de lavado, cuidado y uso, y la otra con la marca del Confeccionista. Además etiqueta con el % de composición de la tela en el interior de la prenda.
Acabado:	De la tela de la prenda, debe estar totalmente planchado y vaporizado.
Presentación:	La prenda de fino acabado la costura. La prenda deberá estar exenta de defectos de materiales y/o insumos, confección y acabados, en su parte externa como interna (Materiales y/o insumos defectuosos, costuras saltadas, hilos sueltos, defecto de fusionado, etc.).



## CHAQUETA FAENA SCRUB CABALLEROS

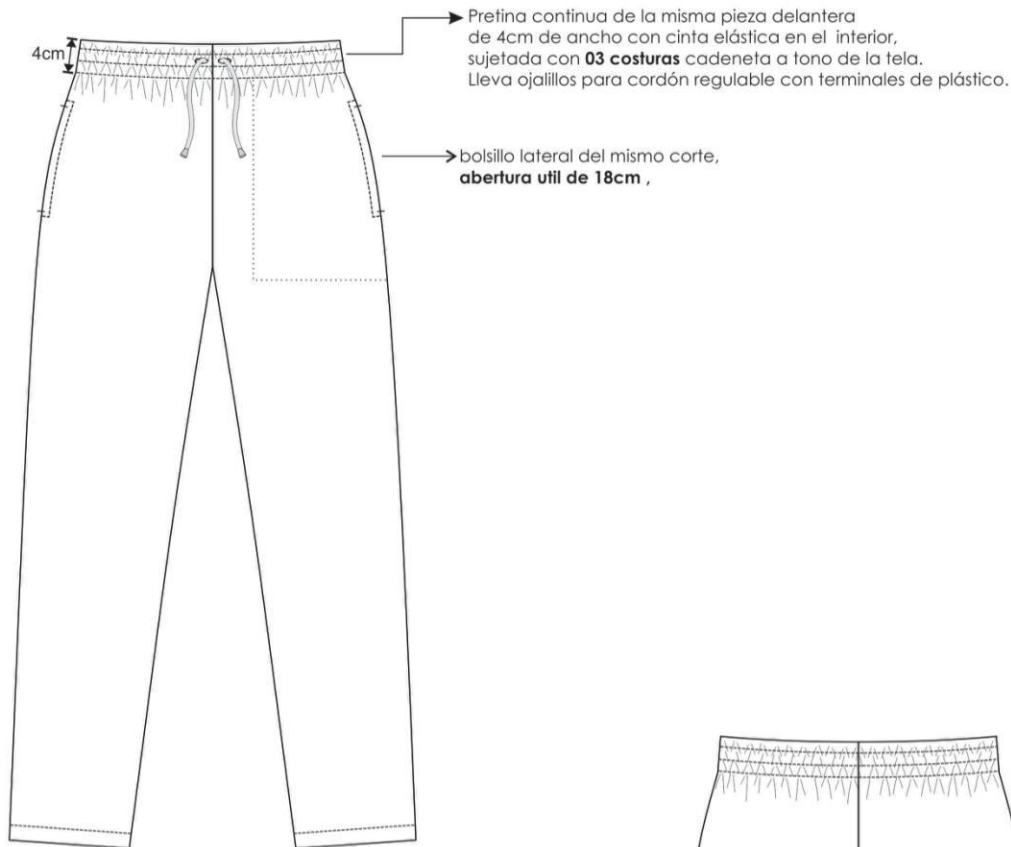


**CONFECCION DEL PANTALON ELASTICADO DE FAENA TIPO SCRUB -  
CABALLERO PARA TECNICO , ENFERMERO , NUTRICION,  
TECNOLOGO , OBSTETRA**

<b>Modelo:</b>	Estilo corte recto. Con elastico a solicitud de la servidor. Según diseño adjunto.
<b>Color y Tela:</b>	Según <b>especialidad</b> .Se adjunta la especificaron técnica.
<b>Confección:</b>	.
<b>Delantero:</b>	Con pretina y bolsillos verticales laterales.
<b>Espalda:</b>	según diseño
<b>Pretina:</b>	Elasticado De <b>4 cm</b> de ancho,y lleva un pasador para regular <b>para regular la pretina</b>
<b>Bolsillo:</b>	01 bolsillo verticales, uno a cada lado, formado en la unión del delantero con la espalda, la abertura de bolsillo (medida útil) 18.00 cm. bien cosido y con atraque de seguridad en los extremos. La bolsa de una sola pieza de la misma tela, cosida y remallada. según servidor.
<b>Remalle:</b>	De 0.50 cm. de ancho.
<b>Ensanches:</b>	A cada lado con respecto a la costura, como a continuación se indica: En la parte superior fundillo de 1.00 cm., en la cintura costado de 1.00 cm. por lado y se prolonga hasta el borde de la basta; y en las entrepiernas de 1.00 cm. por lado y se prolonga hasta el borde de la basta. Todos con costura puntada seguridad.
<b>Basta:</b>	Doblada mínimo 2.00 cm. de ancho del ruedo con dobladobles 2 cm .
<b>Hilos:</b>	100 % Poliéster, de 1ra. Calidad. Del mismo tono del color de la tela.
<b>Costuras:</b>	Costuras internas cerradas con puntada de seguridad <b>Las costuras de 11p.p.p +/- 10%</b>
<b>Etiquetas:</b>	Una con las instrucciones de lavado, cuidado y uso, con la marca del Confeccionista. Además etiqueta con el % de composición de la tela en el interior de la prenda.
<b>Acabado:</b>	De la tela de la prenda, debe estar totalmente planchado y vaporizado.
<b>Presentación:</b>	La prenda de fino acabado de alta costura. Etiquetas: Marca del confeccionista e instrucciones de cuidado y lavado. Además orillo del fabricante de la tela en el interior de la prenda de los bolsillos. La prenda deberá estar exenta de defectos de materiales y/o insumos, confección y acabados, en su parte externa como interna (Materiales y/o insumos defectuosos, costuras saltadas, hilos sueltos, defecto de fusionado, etc.).



## PANTALON FAENA SCRUB CABALLEROS



BASTILLADO:  
2cm c/301

\*\*Costuras: 4 p.p.cm

**\*\*PRENDA REMALLADA**



**ESPECIFICACIONES TECNICAS DEL DISEÑO Y CONFECCION  
SCRUB CHAQUETA PARA DAMAS**

<b>MODELO:</b>	Tipo pijama. Según diseño adjunto.
<b>CUELLO:</b>	Escote en "V".
<b>DELANTERO:</b>	De una sola pieza, cuello "V" y logotipo bordado de la institución en lado superior izquierdo. Con 02 bolsillos tipo parche horizontal exterior inferior en ambos lados del delantero. Con vens laterales, según medida del servidor.
<b>ESPALDA:</b>	De una sola pieza con 02 pinzas laterales, según diseño adjunto.
<b>MANGAS:</b>	Cortas, <b>con bastillado de 2cm cosido con maquina recta</b>
<b>HILO:</b>	100% Poliéster, de 1ra. Calidad. Del mismo tono del color de la tela.
<b>COSTURAS:</b>	Costuras internas <b>de 1cm unido con maquina recta(301) o cadeneta (401)</b>
<b>LARGO:</b>	Debajo de la cadera, a solicitud de la servidora.
<b>BASTA:</b>	Bastillado a 2cm con maquina recta
<b>ETIQUETAS:</b>	Con la marca de la confeccionista , fabricante de la tela y talla
<b>ACABADO:</b>	De la tela de la prenda, debe estar totalmente planchado y vaporizado.
<b>PRESENTACIÓN:</b>	La prenda de fino acabado la costura. La prenda deberá estar exenta de defectos de materiales y/o insumos, confección y acabados, en su parte externa como interna



## CHAQUETA FAENA SCRUB DAMAS

ETIQUETA DE MARCA COLOCADA  
EN EL ESCOTE INTERIOR



Pinza de entalle

### BOLSILLO INFERIOR PARCHÉ

Pegar bolsillo con 301  
a 1.6mm del filo de bolsillo  
según grafico.  
Abertura bastillado a 2.5cm c/301

Logo bordado a color  
de 6cm x 6cm



### ESPALDA

Unión de hombro  
a 1cm I.R, c/301

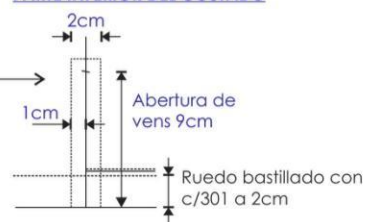
Manga: ruedo  
bastillado de  
2cm c/301.

Pinza de entalle

Unión de manga  
a 1cm I.R, c/301

Costados  
remallado y unido  
a 2cm c/301  
costuras abiertas

### PARTE INFERIOR DEL COSTADO

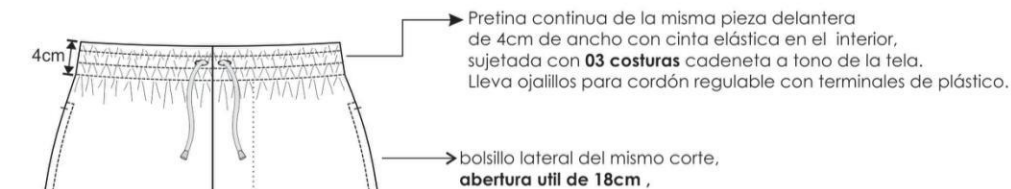


**CONFECCION DEL PANTALON ELASTICADO DE FAENA TIPO SCRUB -  
DAMA PARA TECNICO , ENFERMERO , NUTRICION, TECNOLOGO ,  
OBSTETRA**

<b>Modelo:</b>	Estilo corte recto. Con elastico a solicitud de la servidor. Según diseño adjunto.
<b>Color y Tela:</b>	Según <b>especialidad</b> .Se adjunta la especificaron técnica.
<b>Confección:</b>	.
<b>Delantero:</b>	Con pretina y bolsillos verticales laterales.
<b>Espalda:</b>	según diseño
<b>Pretina:</b>	Elasticado De <b>4 cm</b> de ancho,y lleva un pasador para regular <b>para regular la pretina</b>
<b>Bolsillo:</b>	01 bolsillo verticales, uno a cada lado, formado en la unión del delantero con la espalda, la abertura de bolsillo (medida útil) 18.00 cm. bien cosido y con atraque de seguridad en los extremos. La bolsa de una sola pieza de la misma tela, cosida y remallada. según servidor.
<b>Remalle:</b>	De 0.50 cm. de ancho.
<b>Ensanches:</b>	A cada lado con respecto a la costura, como a continuación se indica: En la parte superior fundillo de 1.00 cm., en la cintura costado de 1.00 cm. por lado y se prolonga hasta el borde de la basta; y en las entrepiernas de 1.00 cm. por lado y se prolonga hasta el borde de la basta. Todos con costura puntada seguridad.
<b>Basta:</b>	Doblada mínimo 2.00 cm. de ancho del ruedo con doblados 2 cm .
<b>Hilos:</b>	100 % Poliéster, de 1ra. Calidad. Del mismo tono del color de la tela.
<b>Costuras:</b>	Costuras internas cerradas con puntada de seguridad <b>Las costuras de 11p.p +/- 10%</b>
<b>Etiquetas:</b>	Una con las instrucciones de lavado, cuidado y uso, con la marca del Confeccionista. Además etiqueta con el % de composición de la tela en el interior de la prenda.
<b>Acabado:</b>	De la tela de la prenda, debe estar totalmente planchado y vaporizado.
<b>Presentación:</b>	La prenda de fino acabado de alta costura. Etiquetas: Marca del confeccionista e instrucciones de cuidado y lavado. Además orillo del fabricante de la tela en el interior de la prenda de los bolsillos. La prenda deberá estar exenta de defectos de materiales y/o insumos, confección y acabados, en su parte externa como interna (Materiales y/o insumos defectuosos, costuras saltadas, hilos sueltos, defecto de fusionado, etc.).



## PANTALON FAENA SCRUB DAMAS



→ Tiro, 1cm I.R. unido con costura puntada de seguridad

BASTILLADO:  
2cm c/301

\*\*Costuras: 4 p.p.cm

**\*\*PRENDA REMALLADA**



## TIPO DE TELA



COD. ART.	P500
TIPO DE TEJIDO	LANILLA - ANTIFLUIDO / REPELENCIA
DESCRIPCIÓN	COLORES VARIOS

### ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

	CARACTERÍSTICAS	DESCRIPCIÓN	NORMA
COMPOSICIÓN	Composición de Fibras	(Poliéster 65% / Viscosa 35%) +/-5%	AATCC 20A -2018
	Ligamento	TAFETAN 1/1	NTP 231.141
	Ancho total	160 +/- 3 cm.	NTP 231.001:1967
	PESO Gr/m <sup>2</sup>	205,00 +/- 5%	ASTM D3776
	Título Urdimbre	Nm 2/50	
DIMENSIONAL	Título Trama	Nm 2/50	
	Estabilidad Dimensional	+/- 2%	AATCC 135
AL COLOR	A la luz	Min.: 2.5 (colores medios y claros) Min.: 4.0 (colores oscuros)	AATCC 16, 20 AFU
	Al frote seco	Min.: 4.0, (colores medios y claros) Min.: 3.5, (colores oscuros)	AATCC 8
	Al frote húmedo	Min.: 3.0 (colores medios y claros) Min.: 2.0 (colores oscuros)	AATCC 8
	Al lavado	Min.: 4.0 (cambio de color) Manchado en algodón, poliéster, acrílico y lana Min. 2.5	AATCC 61, 2A
	Solidez a la Formación de Pilling	Chamuscados:3.0, Sin Chamuscar 2.0	ASTM D3512
DE COLOR POR	Colores Entero	Min.: 4.0	
	Colores Melange	Min.: 3.5	AATCC 119
AL A LA TRACCIÓN	Trama y Urdimbre	Mínimo: 60 Kg	ASTM D5034
ACABADO	Proceso tinte	Teñido en pieza	
	Acabado	Estabilizado	
AL ANTIFLUIDO	Repelencia / Anti fluido	Mínimo: 3.0 en tejido sin lavar, resistente hasta 10 lavados	AATCC 193
FIBRA	Poliéster	Dispersos	
	Rayón Viscosa	Directos	

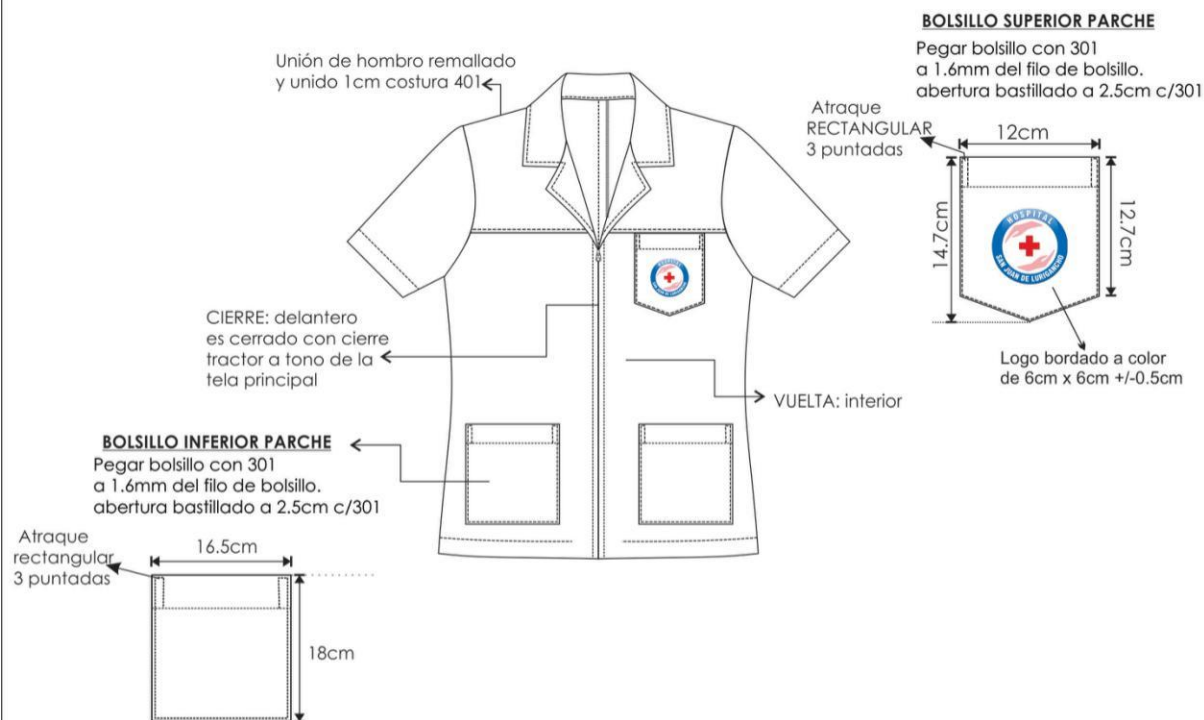
### BENEFICIOS

TIPO		TEJIDO COMPACTO	
SISTENCIA		RESISTENCIA AL PILING	

### SUGERENCIAS DE LAVADO

Secado		Lavar al seco	
Planchado suave		No utilizar suavizantes	
Blanqueadores		Secar a baja temperatura	

### CHAQUETA DE FAENA ADMINISTRATIVOS DE CABALLEROS



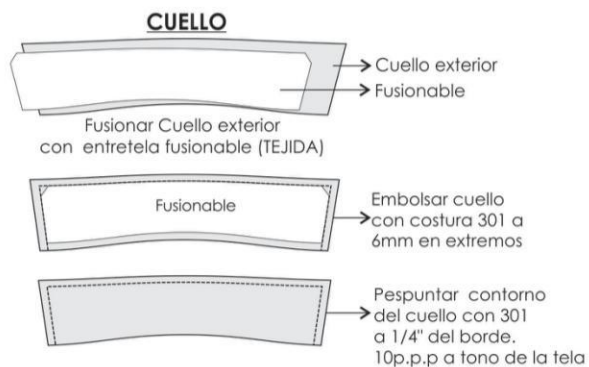
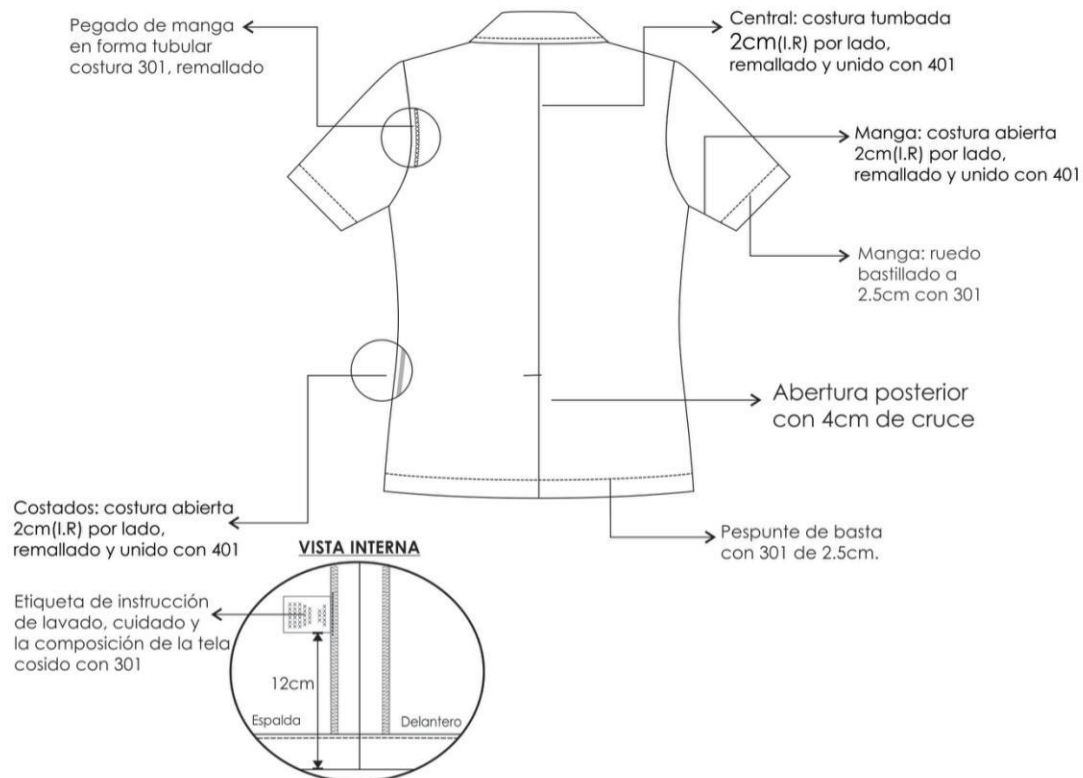
\*\*\* PRENDA REMALLADA (ancho de orillo 5 mm.)

\*\*\* COSTURA : 5 p.p.cm

\*\*\* Acabado de prenda planchado y vaporizado

\*\*\*I.R: Incluido Remalle

### CHAQUETA DE FAENA ADMINISTRATIVOS DE CABALLEROS

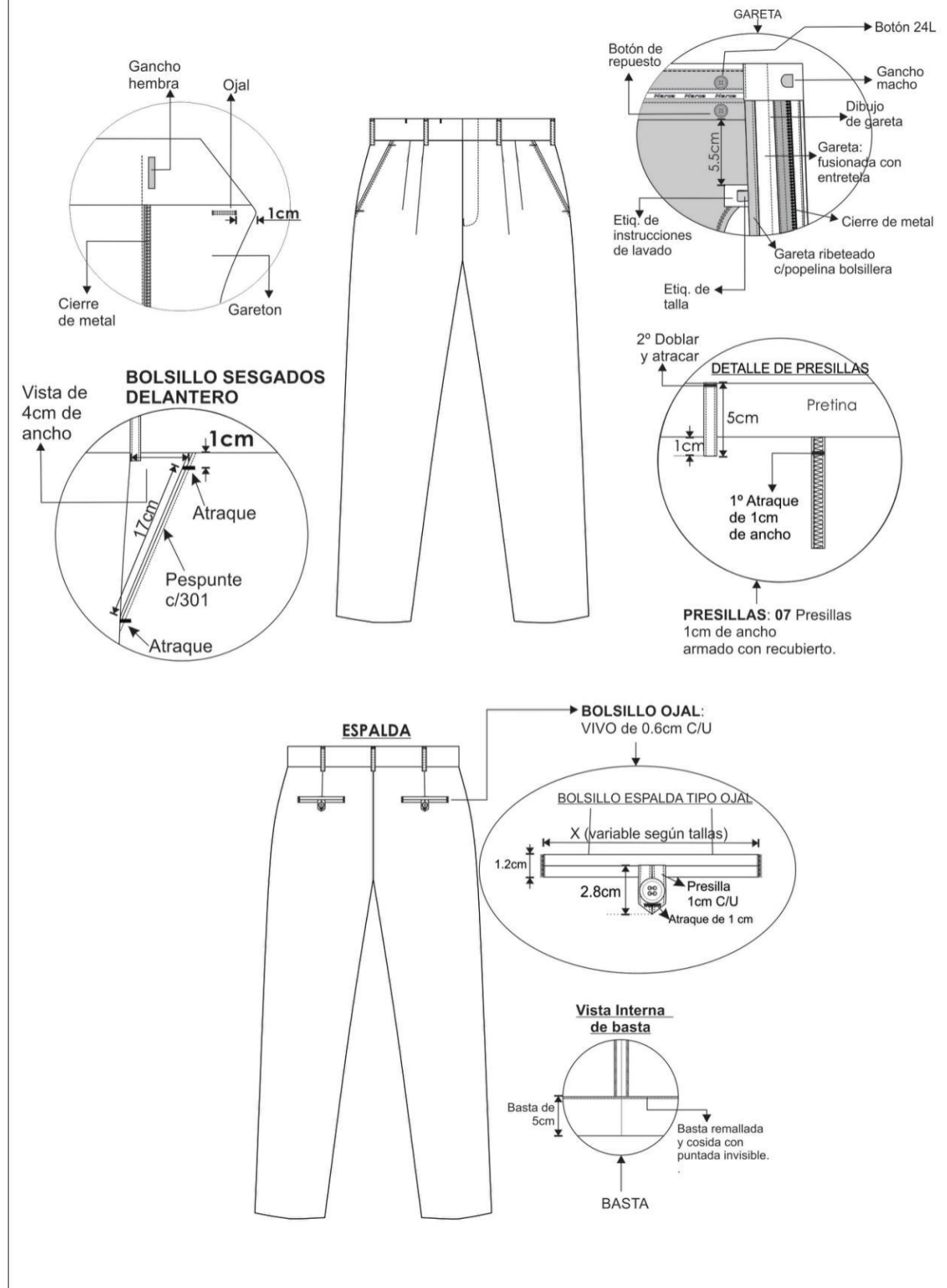


**PANTALON CON 2 LIEGUES – ADMINISTRATIVO CABALLEROS**

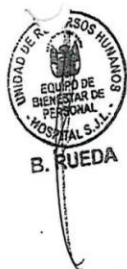
<b>COSTURA:</b>	11 p.p.p. +/- 10%, con hilos mercerizados 100% poliéster del color de la tela principal. Prenda interior remallado total. El remalle (orillado) de 0.5 cm. de ancho.
<b>DELANTERO:</b>	Lleva dos pliegues tumbados hacia los costados, con una separación entre pliegues de cm. Los bolsillos son sesgados uno a cada lado, presentan pespunte a 1.6 mm. y abertura de 17cm. de largo, en el cual desde el interior (vuelta) de cada bolsillo se aprecia el orillo del fabricante de la tela. Las vistas de la tela principal se empalman en el interior del bolsillo con la bolsa de popelina bolsillera. Cada bolsillo delantero lleva un atraque superior e inferior de 1 cm. en los extremos.
<b>GARETA:</b>	Con refuerzo de entretela tejida fusional y forrado con tela, el acabado interior ribeteado y unido al delantero con costura recta a 9.5 mm. y pespuntado a 1.6 mm. Lleva 1 cierre, pegado con costura recta de 6.4 mm. El ancho del figurado de la garetta es de 3.5 cm., en la parte inferior lleva un atraque vertical de 1.3 cm. para mayor seguridad al cierre.
<b>GARETÓN:</b>	Con refuerzo de entretela tejida fusional, además va embolsado con tela bolsillera con costura recta de 6.4 mm., unido con cierre y el delantero con costura recta a 9.5 mm. del orillo. Estrella 1 ojal templador de 2.2cm de largo
<b>ESPALDA:</b>	Tiene 02 pinzas (uno cada lado) y lleva 2 bolsillos posteriores horizontales
<b>FUNDILLO PARTE POSTERIOR:</b>	Con 2 bolsillos tipo ojal, ubicados a 6 cm. de la pretina por las pinzas en ambos extremos.
<b>BOLSILLOS POSTERIORES:</b>	Con doble vivo mellizo de 0.6 cm con abertura de 13cm de largo y atracados en los extremos, los cortes de los bolsillos llevan entretela tejida para mayor firmeza. También llevan en la parte central de cada lado 1 ojalillo tipo fecha de tela de 1cm . de ancho c/u y 1 botón N°24L, de poliéster de la tonalidad de acuerdo al color de la tela principal. Las bolsas de bolsillos tienen dos vistas de la misma tela principal y están unidas con costura ribeteada. Desde el interior del pantalón una de las bolsas lleva la etiqueta de la marca del confeccionista. En la parte del tiro (cruce del delantero y fundillos) lleva un refuerzo de popelina bolsillera en forma de rombo embolsado debidamente presentado, el cual va fijado al garetón y fundillo con costura recta y fijado a la entrepierna con un atraque de 1.5 cm. a cada lado.
<b>PRETINA:</b>	De 4 cm. de ancho, compuesta por dos partes: Pretina de tela con entretela tejida fusional y forro interno de pretina de tela popelina. La pretina va unida al pantalón juntamente con los 7 pasadores compartidos según diseño, de 1cm de ancho c/u por 5 cm. de largo, los cuales son atracados (1.1 cm. de ancho) en



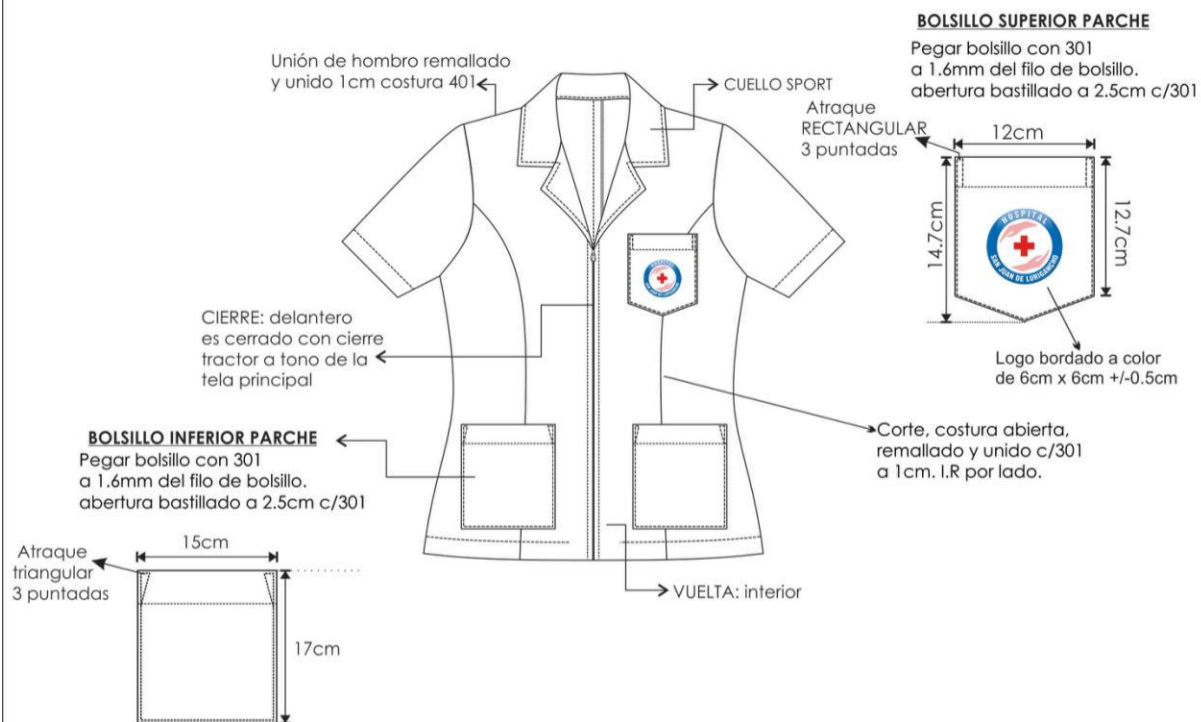
**PANTALON DE FAENA ADMINISTRATIVOS DE CABALLEROS**



CONFECCION DE CHAQUETA DE FAENA (MANGA CORTA) - DAMAS - ADMINISTRATIVOS	
<b>Modelo:</b>	Sport, CORTE PRINCESA delantero de 04 piezas, en el delantero con cierre y posterior con un corte central, en la espalda inferior una abertura montada posterior. Según diseño adjunto.
<b>Color:</b>	A ESCOGER
<b>Confección:</b>	
<b>Entretela:</b>	Tejida fusionable de 1ra. Calidad: vueltas delanteras el delantero, cuello en una sola cara internas,
<b>Delantero:</b>	De 04 piezas delantero de la chaqueta. Un bolsillo tipo parche horizontal superior izquierdo y en el mismo llevara el logotipo bordado de la Institución. Asimismo lleva 01 cierre central delantero invisible. Además 02 bolsillos inferiores.
<b>Espalda:</b>	Con 01 corte en la espalda central de la chaqueta, según diseño adjunto. Llevará un corte con cruce oculto de 4.00 cm. En la parte inferior de la espalda, de 18.00 cm. <b>de alto aprox</b> , a la medida de la usuaria en la toma de medidas.
<b>Mangas:</b>	Cortas, con ensanche mínimo de 2.00 cm. Por lado,
<b>Hilo:</b>	100% Poliéster, de 1ra. Calidad. Del color de la tela.
<b>Bolsillos:</b>	Además 02 bolsillos inferiores <b>de la calidad de la tela solicitada, con bastillado de 2.5cm c/301, con medida de 15 cm de ancho por 17cm de alto y cosido a 1/16" con 301</b> Además lleva Un bolsillo tipo parche horizontal superior izquierdo con <b>bastillado de 2.5cm c/costura recta. 12cm ancho por 14.7cm de alto, con el Logo bordado de la Institución en el mismo.</b>
<b>Cierre:</b>	<b>De Nylon separable de primera calidad, a tono de la tela principal, de tamaño según talla</b>
<b>Las costuras:</b>	Costuras internas. En las uniones principales (central espalda), con ensanches de <b>2cm</b> Por lado de la tela. Las Costuras de 11ppp +/- 10%. Ensanche costados 2 cm por lado. En la medida de los ensanches se consideran los remalles.
<b>argo:</b>	Debajo de la cadera, a solicitud de la servidor.
<b>Basta:</b>	<b>Bastillado de 2.5cm con maquina recta, según gráfico</b>
<b>Remalle:</b>	De 0.5 cm. De ancho.
<b>Etiquetas:</b>	Etiquetas: Marca del confeccionista e instrucciones de cuidado y lavado. Además etiqueta con el % de composición de la tela en el interior de la prenda.
<b>Acabado:</b>	De la prenda, debe estar totalmente planchado y vaporizado.
<b>Presentación</b>	La prenda de fino acabado de costura.
<b>:</b>	La prenda deberá estar exenta de defectos de materiales y/o insumos, confección y acabados, en su parte externa como interna (Materiales y/o insumos defectuosos, costuras saltadas, hilos sueltos, defecto de fusionado, etc.).



### CHAQUETA DE FAENA ADMINISTRATIVOS DE DAMAS



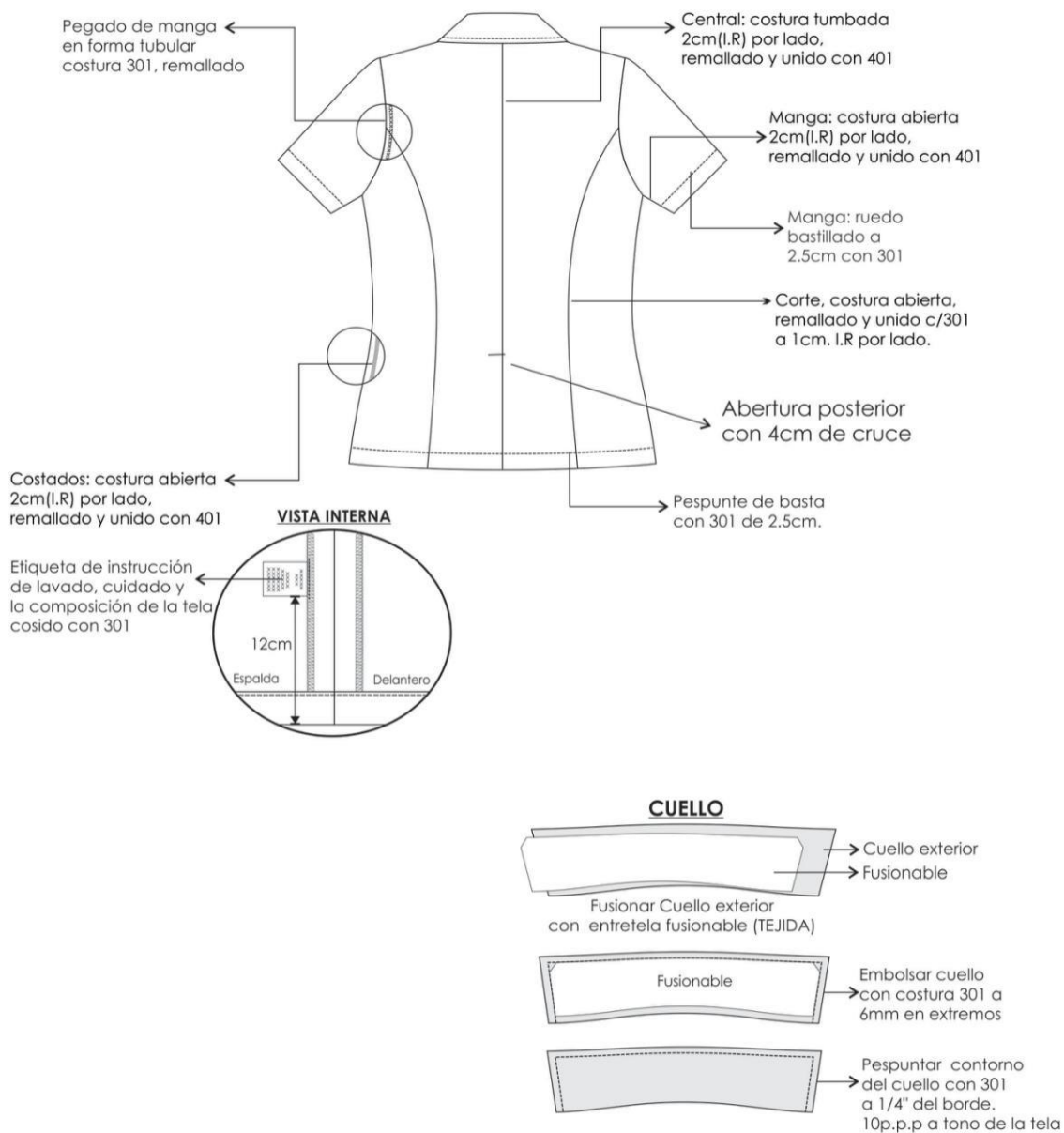
\*\*\* PRENDA REMALLADA (ancho de orillo 5 mm.)

\*\*\* COSTURA : 5 p.p.cm

\*\*\* Acabado de prenda planchado y vaporizado

\*\*\*I.R: Incluido Remalle

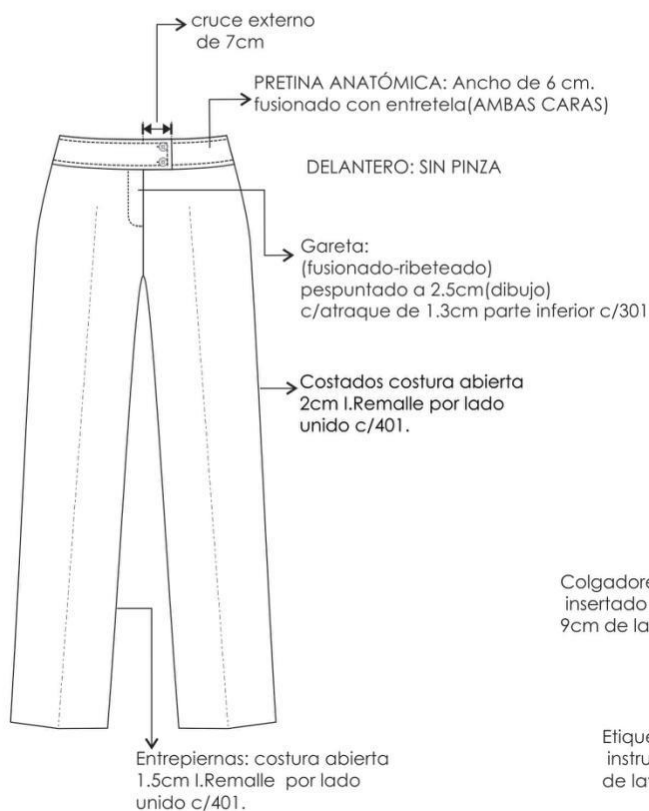
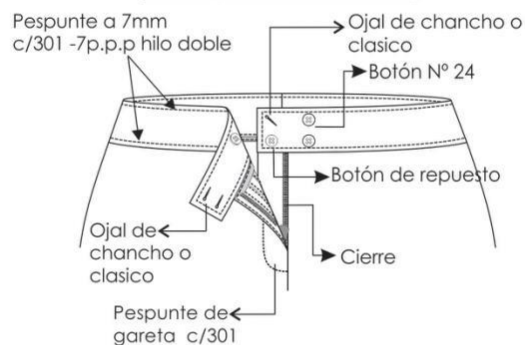
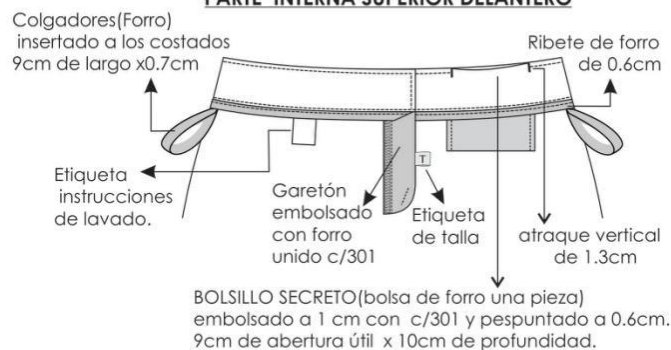
### CHAQUETA DE FAENA ADMINISTRATIVOS DE DAMAS



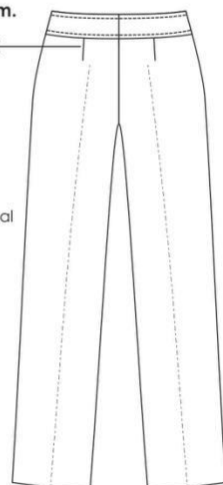
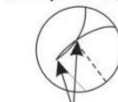
**PANTALÓN DE DAMA – ADMINSTRATIVO DAMAS**

<b>CONFECCIÓN:</b>	A MEDIDA SEGÚN USUARIO.
<b>MODELO:</b>	ANATÓMICO A LA CINTURA.
<b>PRETINA:</b>	FUSIONADA CON ENTRETELA ADHESIVA, 6CM ANCHO CON PESPUNTADO CON MAQUINA RECTA EN SU CONTORNO A TONO DE LA TELA.
<b>OJAL-</b>	EN LA PUNTA EXTERIOR ES BORDADO 02 OJALES DE CHANCHO CON ATRAQUE U OJAL CLASICO
<b>ESPALDA:</b>	Tiene 02 pinzas(unos cada lado)
<b>FUNDILLO PARTE POSTERIOR:</b>	Con 2 bolsillos tipo ojal, ubicados a 6 cm.de la pretina por las pinzas en ambos extremos.
<b>COSTADOS</b>	Con costura de 2cm cada lado, incluido remalle
<b>ENTREPIERNAS</b>	Costura abierta 1.5cm l.Remalle por lado unido c/401.
<b>DIBUJO DE GARETA.-</b>	De 2.5cm con 301, en la parte inferior llevara un atraque de 1.3cm con costura 301.
<b>GARETÓN.-</b>	Embolsado con forro con costura recta, unido con el cierre y el delantero con costura 301.
<b>BOTONES</b>	03 botones de 24 líneas al tono de la tela, incluido repuesto.
<b>CIERRE</b>	01 cierre con diente de metal dorado.



**PANTALON DE FAENA ADMINISTRATIVOS DE DAMAS****Vista Interna de basta****PARTE SUPERIOR DELANTERO****PARTE INTERNA SUPERIOR DELANTERO****ESPALDA**

Pinza espalda con 7cm. de largo (terminado).  
Vista interior de la pinza espalda



\*\*\* PRENDA REMALLADA (ancho de orillo 5 mm.)

\*\*\* COSTURA : 4 p.p.cm





95

## LOGO



**Nota:** Todas las chaquetas de los uniformes de faena, llevará el logo institucional bordado en la parte superior izquierdo en full color y con la medida de 6.x 6 cm.



### 3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

#### Importante para la Entidad

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

*Esta nota deberá ser eliminada una vez culminada la elaboración de las bases, así como el requisito de calificación, si este no ha sido incluido.*

B.	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a <b>S/ 906,811.47 (NOVECIENTOS SEIS MIL OCHOCIENTOS ONCE CON 47/100 SOLES)</b>, por la venta de bienes iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>En el caso de postores que declaren en el Anexo N° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de <b>S/ 75,567.50 (SETENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS SESENTA Y SIETE CON 50/100 SOLES)</b>, por la venta de bienes iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.</p> <p>Se consideran bienes similares a los siguientes</p> <p>CONFECCION Y/O VENTA DE UNIFORMES</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>7</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</p>

<sup>7</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".*

Consortio en las Contrataciones del Estado”, debiendo presumirse que el porcentaje de las obligaciones equivale al porcentaje de participación de la promesa de consorcio o del contrato de consorcio. En caso que en dichos documentos no se consigne el porcentaje de participación se presumirá que las obligaciones se ejecutaron en partes iguales.

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

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

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

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

#### **Importante**

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

### 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>	
<u>Evaluación:</u> Se evaluará considerando el precio ofertado por el postor.  <u>Acreditación:</u> Se acreditará mediante el documento que contiene el precio de la oferta ( <b>Anexo N° 6</b> ).	<p>La evaluación consistirá en otorgar el máximo puntaje a la oferta de precio más bajo y otorgar a las demás ofertas puntajes inversamente proporcionales a sus respectivos precios, según la siguiente fórmula:</p> $P_i = \frac{O_m \times PMP}{O_i}$ <p> <i>i</i> = Oferta  <i>P<sub>i</sub></i> = Puntaje de la oferta a evaluar  <i>O<sub>i</sub></i> = Precio <i>i</i>  <i>O<sub>m</sub></i> = Precio de la oferta más baja  <i>PMP</i> = Puntaje máximo del precio         </p> <p style="text-align: right;"><b>[ 70 ] puntos</b></p>

OTROS FACTORES DE EVALUACIÓN	<b>[Hasta 30] puntos</b>
<b>B. PLAZO DE ENTREGA<sup>8</sup></b>	
<u>Evaluación:</u> Se evaluará en función al plazo de entrega ofertado, el cual debe mejorar el plazo de entrega establecido en las Especificaciones Técnicas.  <u>Acreditación:</u> Se acreditará mediante la presentación de declaración jurada de plazo de entrega. ( <b>Anexo N° 4</b> )	<p>Entrega en 20 días calendario: <b>30 puntos</b></p> <p>Entrega en 27 días calendario: <b>10 puntos</b></p>
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100 puntos<sup>9</sup></b>

<sup>8</sup> Este factor podrá ser consignado cuando del expediente de contratación se advierta que el plazo establecido para la entrega de los bienes admite reducción, para lo cual deben establecerse rangos razonables para la asignación de puntaje, esto es que no suponga un riesgo de incumplimiento contractual y que represente una mejora al plazo establecido.

<sup>9</sup> Es la suma de los puntajes de todos los factores de evaluación.

## CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

### Importante

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

Conste por el presente documento, la contratación de [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>10</sup>**

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

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

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

<sup>10</sup> En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

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

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

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

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

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

#### **CLÁUSULA ...: PRESTACIONES ACCESORIAS<sup>11</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 ULTIMO CASO].*

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

*Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda*

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

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

#### **CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS**

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

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

En el caso que corresponda, consignar lo siguiente:

- Garantía fiel cumplimiento por prestaciones accesorias: [CONSIGNAR EL MONTO], a través de la [INDICAR EL TIPO DE GARANTÍA PRESENTADA] N° [INDICAR NÚMERO DEL

<sup>11</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.



**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>12</sup>**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

<sup>12</sup> De acuerdo con el numeral 225.3 del artículo 225 del Reglamento, las partes pueden recurrir al arbitraje ad hoc cuando las controversias deriven de procedimientos de selección cuyo valor estimado sea menor o igual a cinco millones con 00/100 soles (S/ 5 000 000,00).

**PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO]**

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

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

\_\_\_\_\_  
"LA ENTIDAD"

\_\_\_\_\_  
"EL CONTRATISTA"

**Importante**

*Este documento puede firmarse digitalmente si ambas partes cuentan con firma digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales<sup>13</sup>.*

<sup>13</sup> Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a:  
<https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>

## ANEXOS



## ANEXO N° 1

### DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

**[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN, SEGÚN CORRESPONDA]**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**

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>14</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>15</sup>

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### Importante

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

<sup>14</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>15</sup> Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de compra.

**Importante***Cuando se trate de consorcios, la declaración jurada es la siguiente:***ANEXO N° 1****DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR**

Señores

**CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN, SEGÚN CORRESPONDA]****ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**

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>16</sup>		Sí		No	
Correo electrónico :					

Datos del consorciado 2					
Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :		Teléfono(s) :			
MYPE <sup>17</sup>		Sí		No	
Correo electrónico :					

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

**Autorización de notificación por correo electrónico:**

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

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

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

<sup>16</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>17</sup> Ibídem.

<sup>18</sup> Ibídem.

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

## ANEXO N° 2

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

Señores

**[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN, SEGÚN CORRESPONDA]**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**

Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### **Importante**

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

### ANEXO N° 3

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

Señores

**[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN, SEGÚN CORRESPONDA]**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**

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

**[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN, SEGÚN CORRESPONDA]**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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



## ANEXO N° 5

### PROMESA DE CONSORCIO

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

Señores

**[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN, SEGÚN CORRESPONDA]**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**

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>20</sup>

**[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]**

2. OBLIGACIONES DE **[NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2]** [ % ]<sup>21</sup>

**[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]**

TOTAL OBLIGACIONES

100%<sup>22</sup>

**[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]**

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

<sup>21</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

<sup>22</sup> Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

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

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

**Importante**

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

**Importante para la Entidad**

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

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

**ANEXO N° 6**

**PRECIO DE LA OFERTA**

Señores

**[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN, SEGÚN CORRESPONDA]**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**

Presente.-

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

CONCEPTO	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
<b>TOTAL</b>			

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

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

**Importante para la Entidad**

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

*Incluir o eliminar, según corresponda*

**Importante para la Entidad**

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

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

**ANEXO N° 6**

**PRECIO DE LA OFERTA**

Señores

**[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN, SEGÚN CORRESPONDA]**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**

**Presente.-**

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

CONCEPTO	PRECIO TOTAL
<b>TOTAL</b>	

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

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

**Importante para la Entidad**

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

*Incluir o eliminar, según corresponda*

**Importante para la Entidad**

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

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

**ANEXO N° 7**

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

Señores

**[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN, SEGÚN CORRESPONDA]**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**  
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>23</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>24</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>23</sup> En el artículo 1 del "Reglamento de las Disposiciones Tributarias contenidas en la Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía" se define como "empresa" a las "Personas naturales, sociedades conyugales, sucesiones indivisas y personas consideradas jurídicas por la Ley del Impuesto a la Renta, generadoras de rentas de tercera categoría, ubicadas en la Amazonía. Las sociedades conyugales son aquellas que ejerzan la opción prevista en el Artículo 16 de la Ley del Impuesto a la Renta."

<sup>24</sup> En caso de empresas de comercialización, no consignar esta condición.

[CONSIGNAR NOMBRE DE LA ENTIDAD]

[CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

## ANEXO N° 8

### EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores

[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN, SEGÚN CORRESPONDA]

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	Nº CONTRATO / O/C / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>25</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>26</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>27</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>28</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>29</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>30</sup>
1										
2										
3										
4										

<sup>25</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>26</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>27</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>28</sup> Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

<sup>29</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>30</sup> Consignar en la moneda establecida en las bases.



[CONSIGNAR NOMBRE DE LA ENTIDAD]

[CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	Nº CONTRATO / O/C / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>25</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>26</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>27</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>28</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>29</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>30</sup>
5										
6										
7										
8										
9										
10										
	...									
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

## ANEXO Nº 9

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

Señores

**[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN, SEGÚN CORRESPONDA]**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### Importante

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

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

## ANEXO Nº 10

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

Señores

**[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN, SEGÚN CORRESPONDA]**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### Importante

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

**ANEXO N° 11**

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

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

Señores

**[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN,  
SEGÚN CORRESPONDA]**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**

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.*