

# ***BASES ESTÁNDAR DE SUBASTA INVERSA ELECTRÓNICA PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES O SUMINISTRO 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> <div>Importante</div> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Abc</li> </ul> </div>	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> <div>Advertencia</div> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Abc</li> </ul> </div>	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> <div>Importante para la Entidad</div> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Xyz</li> </ul> </div>	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, junio y diciembre de 2019, julio 2020, julio 2021, noviembre 2021 y diciembre 2021 y octubre de 2022

**BASES ESTÁNDAR DE SUBASTA INVERSA ELECTRÓNICA  
PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES O SUMINISTRO DE  
BIENES**

**SUBASTA INVERSA ELECTRÓNICA N° 02-2024-  
ESSALUD/DRAUC  
PRIMERA CONVOCATORIA**

**PAC N° 1612**

**ADQUISICIÓN DE ROPA HOSPITALARIA (30%  
DE ESTIMACION 2024) PARA LOS  
DIFERENTES SERVICIOS DEL HOSPITAL II  
PUCALLPA Y POSTAS MEDICAS DE LA RED  
ASISTENCIAL UCAYALI**

## 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 el resumen ejecutivo.

### 1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

El registro de participantes se lleva a cabo desde el día siguiente de la convocatoria hasta la fecha y hora señalada en el calendario, de forma ininterrumpida. 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 habilitado 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 “Cómo participar en un proceso de Subasta Inversa Electrónica (SEACE v3.0)” 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.*

Para registrarse como tal, el proveedor debe:

- a) Ingresar al SEACE con el usuario y contraseña contenidos en el Certificado SEACE, asignado al momento de efectuar su inscripción en el RNP.
- b) Declarar la aceptación de las condiciones de uso del sistema para participar en la Subasta Inversa Electrónica. Para tal efecto, y con carácter de declaración jurada, deberá aceptar el formulario que le mostrará el SEACE.

### 1.4. REGISTRO DE OFERTAS

Los documentos que acompañan a las ofertas, se presentan en idioma español. Cuando los

documentos no figuren en idioma español, se presenta la respectiva traducción por traductor público juramentado o traductor colegiado certificado, según corresponda, salvo el caso de la información técnica complementaria contenida en folletos, instructivos, catálogos o similares, que puede ser presentada en el idioma original. El postor es responsable de la exactitud y veracidad de dichos documentos.

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.

El monto de la oferta 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 o suministro a contratar, excepto la de aquellos postores que gocen de alguna exoneración legal, no incluyen en su oferta los tributos respectivos

El monto total de la oferta y los subtotales que lo componen deben ser expresados con dos decimales.

Para registrar su oferta a través del SEACE el participante debe:

- a) Registrar los datos de su representante legal en el formulario correspondiente. De presentarse en consorcio, debe consignar los datos del consorcio, incluyendo los del representante legal común.
- b) Adjuntar el archivo digital conteniendo los documentos escaneados de su oferta, de acuerdo a lo requerido en las bases, según los literales a), b) c) y e) del artículo 52 del Reglamento y los requisitos de habilitación, exigidos en la Ficha Técnica y/o documentos de información complementaria publicados a través del SEACE, así como en la normativa que regula el objeto de la contratación con carácter obligatorio, según corresponda.
- c) Registrar el monto total de la oferta o respecto del ítem al cual se presenta, el cual será utilizado por el sistema para dar inicio al periodo de lances en línea. En los procesos convocados bajo el sistema a precios unitarios, el precio unitario se determina al momento del perfeccionamiento del contrato con base al monto final de la oferta ganadora.

El participante puede realizar modificaciones a la oferta registrada sólo hasta antes de haber confirmado su presentación. En los procedimientos según relación de ítems, el registro se efectúa por cada ítem en el que se desea participar, mediante el formulario correspondiente.

### 1.5. PRESENTACIÓN DE OFERTAS

El participante debe presentar su oferta a través del SEACE. Para tal efecto, el sistema procederá a solicitarle la confirmación de la presentación de la oferta para, de hacerse así, generar el respectivo aviso electrónico en la ficha del procedimiento, indicando que la oferta ha sido presentada.

En la Subasta Inversa Electrónica convocada según relación de ítems, la presentación de ofertas se efectúa en una sola oportunidad y por todos los ítems registrados.

#### Importante

<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>

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

## **1.6. APERTURA DE OFERTAS Y PERIODO DE LANCES**

Esta etapa se desarrolla a través de los siguientes dos ciclos consecutivos:

### **1.6.1 APERTURA DE OFERTAS**

El sistema realiza esta etapa en la fecha y hora señalada en el cronograma publicado en el SEACE. Para tal efecto, verifica el registro y presentación de dos (2) ofertas como mínimo por ítem, para continuar con el ciclo de periodo de lances, caso contrario, el procedimiento es declarado desierto.

### **1.6.2 PERIODO DE LANCES**

El periodo de lances permite a los postores mejorar los montos de sus ofertas a través de lances sucesivos en línea. La mejora de precios de la oferta queda a criterio de cada postor. Para tal efecto, el postor debe realizar lo siguiente:

- a) Acceder al SEACE, a través de su usuario y contraseña, en la fecha y hora indicadas en el calendario del procedimiento.
- b) Ingresar a la ficha del procedimiento y seguidamente acceder a la opción mejora de precios.
- c) Hacer efectiva su participación en la mejora de precios mediante lances en línea. Para ello el postor visualizará el monto de su oferta, mientras que el SEACE le indicará si su oferta es la mejor o si está perdiendo o empatando la subasta hasta ese momento.

El postor puede mejorar su propia oferta durante el período establecido en el calendario del procedimiento. Está obligado a enviar lances siempre inferiores a su último precio ofertado.

Cinco (5) minutos antes de la finalización del horario indicado en el calendario del procedimiento para efectuar los lances en línea, el sistema enviará una alerta indicando el cierre del periodo de lances, durante el cual los postores pueden enviar sus últimos lances. Cerrado este ciclo no se admitirán más lances en el procedimiento.

## **1.7. DETERMINACIÓN DEL ORDEN DE PRELACIÓN**

Una vez culminada la etapa de apertura de ofertas y período de lances, el sistema procesa los lances recibidos del ítem o ítems de la Subasta Inversa Electrónica, ordenando a los postores por cada ítem según el monto de su último lance, estableciendo el orden de prelación de los postores.

Para efectos de conocer el ganador del proceso, el sistema genera un reporte con los resultados del ciclo del período de lances, permitiendo a la Entidad visualizar el último monto ofertado por los postores en orden de prelación, lo cual quedará registrado en el sistema.

En caso de empate, el sistema efectúa automáticamente un sorteo para establecer el postor que ocupa el primer lugar en el orden de prelación.

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

Una vez generado el reporte señalado en el numeral anterior, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, debe verificar que los postores

que han obtenido el primer y el segundo lugar hayan presentado la documentación requerida en las bases. En caso de subsanación, se procederá de conformidad con lo señalado en el artículo 60 del Reglamento y la Directiva sobre “Procedimiento de Selección de Subasta Inversa Electrónica”, quedando suspendido el otorgamiento de la buena pro.

En caso que la documentación reúna las condiciones requeridas por las bases, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, otorga la buena pro al postor que ocupó el primer lugar. En caso que no reúna tales condiciones, procede a descalificarla y revisar las demás ofertas respetando el orden de prelación.

Para otorgar la buena pro a la oferta de menor precio que reúna las condiciones exigidas en las bases, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, debe verificar la existencia, como mínimo, de dos (2) ofertas válidas, de lo contrario declara desierto el procedimiento de selección.

En el supuesto que la oferta supere el valor estimado, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, solicita al postor la reducción de su oferta económica adjuntando para dicho efecto el Anexo N° 7, otorgándole un plazo máximo de dos (2) días hábiles, contados desde el día siguiente de la notificación de la solicitud, sin poner en su conocimiento el valor estimado.

En caso el postor no reduzca su oferta económica o la oferta económica reducida supere el valor estimado, para efectos que el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, otorgue la buena pro, debe contar con la disponibilidad presupuestal correspondiente y la aprobación del Titular de la Entidad, en un plazo que no puede exceder de cinco (5) días hábiles, contados desde el día siguiente de la fecha prevista en el calendario para el otorgamiento de la buena pro, bajo responsabilidad. En caso no se cuente con la certificación de crédito presupuestario o con la aprobación del Titular de la Entidad, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, rechaza la oferta.

Definida la oferta ganadora, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, elabora el acta de otorgamiento de la buena pro con el resultado del primer y segundo lugar obtenido por cada ítem, el sustento debido en los casos en que las ofertas sean descalificadas o rechazadas, detallando asimismo las subsanaciones que se hayan presentado. Dicha acta debe ser publicada en el SEACE el mismo día de otorgada la buena pro.

### 1.9. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

El consentimiento de la buena pro se produce a los cinco (5) días hábiles siguientes de la notificación de su otorgamiento en el SEACE, sin que los postores hayan ejercido el derecho de interponer el recurso de apelación; salvo que su valor estimado corresponda al de una licitación pública, en cuyo caso se produce a los ocho (8) días hábiles de la notificación de dicho 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.*
- *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, salvo que su valor estimado corresponda al de una licitación pública, en cuyo caso el plazo es de ocho (8) días hábiles.

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, salvo que su valor estimado corresponda al de una licitación pública, en cuyo caso el plazo es de ocho (8) días hábiles.

### 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 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.

##### Importante

- *En los contratos periódicos de suministro de bienes que celebren las Entidades con las micro y pequeñas empresas, estas últimas pueden otorgar como garantía de fiel cumplimiento el diez por ciento (10%) del monto del contrato original, porcentaje que es retenido por la Entidad durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada en cada pago, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo, conforme lo establece el artículo 149 del Reglamento.*
- *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. Dicha excepción también aplica a los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados no supere el monto señalado anteriormente, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.*

### 3.2.2. 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 en 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.

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 : SEGURO SOCIAL DE SALUD  
RUC N° : 20131257750  
Domicilio legal : Av. Lloque Yupanqui N° 510 - Ucayali  
Teléfono: : 061-586090  
Correo electrónico: : [edwin.huaman@essalud.gob.pe](mailto:edwin.huaman@essalud.gob.pe)

### 1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la **ADQUISICIÓN DE ROPA HOSPITALARIA (30% DE ESTIMACION 2024) PARA LOS DIFERENTES SERVICIOS DEL HOSPITAL II PUCALLPA Y POSTAS MEDICAS DE LA RED ASISTENCIAL UCAYALI.**

### 1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante **Resolución de la Oficina de Administración N° 67-OA-DRAUC-ESSALUD-2024** el 21 de agosto del 2023.

### 1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos Directamente Recaudados.

#### Importante

*La fuente de financiamiento debe corresponder a aquella prevista en la Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal en el cual se convoca el procedimiento de selección.*

### 1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

### 1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

No aplica.

### 1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

El alcance de la prestación está definido en las Especificaciones Técnicas y los Requisitos de Habilitación, que forman parte de la presente sección en los Capítulos III y IV.

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

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben cancelar el importe de S/. 8.00 (ocho con 00/100 soles) en la caja de la entidad ubicado en Av. Lloque Yupanqui N° 510 - Ucayali y se entregara las bases en la Unidad de Adquisiciones, ubicado en la misma dirección.

**Importante**

*El costo de entrega de un ejemplar de las bases no puede exceder el costo de su reproducción.*

**1.9. BASE LEGAL**

- Ley 31953 - Ley del Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2024.
- Ley 31654 - Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2024.
- Decreto Supremo N° 072-2003-PCM, Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Decreto Supremo N° 304-2012-EF, TUO de la Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto.
- Ley N° 30225 – Ley de Contrataciones del Estado, en adelante la Ley.
- Reglamento de la Ley 30225, Ley de contratación del Estado, aprobado mediante Decreto Supremo N° 344-2018-EF y modificaciones.
- Directivas del OSCE.
- Ley N° 26790 – Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud.
- Ley N° 26842 – Ley General de Salud.
- Ley N° 27056 – Ley de Creación del Seguro Social de Salud.
- Decreto Supremo N° 002-2004-TR modifica el Reglamento de la Ley de Creación del Seguro Social – EsSalud.
- Decreto Supremo N° 002-99-TR Reglamento de la Ley N° 27056.
- Ley N° 28006 – Ley que garantiza la intangibilidad de los Fondos y Reservas de la Seguridad social y Restituye la Autonomía Administrativa, Económica, Financiera y Presupuestal de EsSalud.
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
- Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Supremo N° 008-2008-TR, Reglamento de la Ley MYPE.
- Decreto Supremo N° 013-2002-TR Aprueban el Texto Único de Procedimientos Administrativos del Seguro Social de Salud – EsSalud.
- Decreto Supremo N° 030-98-EM - Reglamento para la Comercialización de Combustibles Líquidos y otros Productos Derivados de los Hidrocarburos
- Decreto Supremo N° 045-2001-EM - Reglamento para la Comercialización de Combustibles Líquidos y otros Productos Derivados de los Hidrocarburos
- Decreto Supremo N° 004-2010-EM - Transfieren a OSINERGMIN el registro de hidrocarburos.
- R.C.D. OSINERGMIN N° 191-2011-OS/CD - Reglamento del Registro de Hidrocarburos de OSINERGMIN.
- Decreto Supremo N° 092-2009-EM y sus modificatorias - Modifican el artículo 4° del D.S. N° 041-2005-EM y se emiten otras disposiciones
- Decreto Supremo N° 009-2015-MINAM, Decreto Supremo N° 038-2016-EM y Decreto Supremo N° 025-2017-EM.
- Código Civil.
- Cualquier otra disposición legal vigente que permita desarrollar el objeto de la convocatoria que no contravenga lo regulado por la Ley de Contrataciones del Estado.

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

## CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

### 2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

La oferta contendrá la siguiente documentación:

#### 2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

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

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

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

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

#### **Advertencia**

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

- 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 Capítulo III de la presente sección. (**Anexo N° 3**)
- e) 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° 4**)
- f) El postor debe incorporar en su oferta los documentos que acreditan los “**Requisitos de Habilitación**” que se detallan en el Capítulo IV de la presente sección de las bases.

<sup>2</sup> Para mayor información de las Entidades usuarias y del Catálogo de Servicios de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE ingresar al siguiente enlace <https://www.gobiernodigital.gob.pe/interoperabilidad/>

En el caso de consorcios, cada integrante del consorcio que se hubiera comprometido a ejecutar las obligaciones vinculadas al objeto de la convocatoria debe acreditar estos requisitos.

#### Importante

*El monto total de la oferta o respecto del ítem al que se presenta al que se refiere el literal c) del numeral 1.4 de la sección general de las bases se presenta en SOLES.*

#### Advertencia

*El órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, no podrá exigir al postor la presentación de documentos que no hayan sido indicados en los acápite “Documentación de presentación obligatoria” y “Documentación de presentación facultativa”.*

### 2.3. PRESENTACIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

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

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

N° de Cuenta : 191-0208161-0-36  
Banco : BCP – Banco de Crédito del Perú  
N° CCI<sup>3</sup> : 00219100020816103658

### 2.4. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

- Garantía de fiel cumplimiento del contrato, de ser el caso.
- Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante Notario de cada uno de los integrantes, de ser el caso.
- 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.
- Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.
- Copia de DNI del postor en caso de persona natural, o de su representante legal en caso de persona jurídica.

#### Advertencia

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

<sup>3</sup> En caso de transferencia interbancaria.

<sup>4</sup> Para mayor información de las Entidades usuarias y del Catálogo de Servicios de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE ingresar al siguiente enlace <https://www.gobiernodigital.gob.pe/interoperabilidad/>

- f) Domicilio y correo electrónico, para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- g) Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación<sup>5</sup>. **(Anexo N° 6)**
- h) Compromiso de integridad de los proveedores del Seguro Social de salud-ESSALUD **(Anexo N° 8)**.

#### Importante

- *En caso que el postor ganador de la buena pro sea un consorcio, las garantías que presente este para el perfeccionamiento del contrato, así como durante la ejecución contractual, de ser el caso, además de cumplir con las condiciones establecidas en el artículo 33 de la Ley y en el artículo 148 del Reglamento, deben consignar expresamente el nombre completo o la denominación o razón social de los integrantes del consorcio, en calidad de garantizados, de lo contrario no podrán ser aceptadas por las Entidades. No se cumple el requisito antes indicado si se consigna únicamente la denominación del consorcio, conforme lo dispuesto en la Directiva “Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado”.*
- *En los contratos periódicos de suministro de bienes que celebren las Entidades con las micro y pequeñas empresas, estas últimas pueden otorgar como garantía de fiel cumplimiento el diez por ciento (10%) del monto del contrato original, porcentaje que es retenido por la Entidad durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada en cada pago, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo, conforme lo establece el numeral 149.4 del artículo 149 del Reglamento. Para dicho efecto los postores deben encontrarse registrados en el REMYPE, consignando en la Declaración Jurada de Datos del Postor (Anexo N° 1) o en la solicitud de retención de la garantía durante el perfeccionamiento del contrato, que tienen la condición de MYPE, lo cual será verificado por la Entidad en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2> opción consulta de empresas acreditadas en el REMYPE.*
- *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. Dicha excepción también aplica a los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados no supere el monto señalado anteriormente, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.*

#### Importante

- *Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.*
- *De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya<sup>6</sup>.*
- *La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el*

<sup>5</sup> En tanto se implemente la funcionalidad en el SEACE, de conformidad con la Primera Disposición Complementaria Transitoria del Decreto Supremo N° 234-2022-EF.

<sup>6</sup> Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.

*presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.*

## **2.5. PERFECCIONAMIENTO EL CONTRATO**

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en mesa de partes de la Unidad de Adquisiciones de la Red Asistencial Ucayali, Av. Lloque Yupanqui N° 510 – Ucayali, en el horario de 07:00 a 16:00 horas.



### CAPÍTULO III ESPECIFICACIONES TÉCNICAS



"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

#### CONTRATACIÓN PARA LA ADQUISICIÓN DE ROPA HOSPITALARIA

1. DEPENDENCIA QUE REQUIERE EL SUMINISTRO

Red Asistencial Ucayali - EsSalud

2. FINALIDAD PÚBLICA

El presente procedimiento tiene por finalidad adquirir ROPA HOSPITALARIA destinada para la atención de los asegurados y derechohabientes durante la estancia hospitalaria en la Red Asistencial de Ucayali.

3. DENOMINACIÓN DEL REQUERIMIENTO

Contratación de ropa hospitalaria, para el suministro de la Red Asistencial Ucayali periodo 2024.

Nota: La ropa hospitalaria a requerir por la entidad se detallan en los siguientes anexos:

Anexo A: Cuadro referencial de requerimiento por ítems.

4. REQUISITOS DE HABILITACION

4.1. Brochure y/o Catálogo y/o Folletería y/o Certificado de calidad y/o certificado de análisis y/o certificado de liberación de producto terminado emitidos por el fabricante (copia simple)

Uno o más de los documentos citados en el presente numeral, deberán acreditar el cumplimiento de las especificaciones técnicas del bien requerido señalado en el Anexo B. Estos documentos pueden contener normas nacionales y/o internacionales aplicables al producto.

NOTA:

1. En caso que un documento técnico se presente en idioma distinto al español, deberá presentar la traducción simple. El postor es responsable de la exactitud y veracidad de dichos documentos.
2. No se aceptará la presentación de la copia fiel de la ficha técnica, como documento que acredite las especificaciones técnicas de lo solicitado.
3. Deberá acreditar con fotografías la presentación de la ropa hospitalaria indicando las características principales.



5. LOGOTIPO

5.1. Logotipo de la prenda:

- Cada prenda deberá tener un logo o diseño institucional vigente, la misma que deberá estar ubicado según descripción establecida para cada prenda, de acuerdo a las especificaciones técnicas. Considerar el MANUAL DE ROPA HOSPITALARIA para consignar el logotipo institucional determinado para cada color de la prenda: <https://etsi.essalud.gob.pe/listado-de-ropa-hospitalaria/>
- El estampado con pigmento acorde a la tela y resistente a la manipulación, uso y lavado industrial-hospitalario.
- El logotipo deberá consignar las siguientes características que se detallan: (ver gráfico).



"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

MANUAL DE ROPA HOSPITALARIA PARA LOS CENTROS ASISTENCIALES DEL SEGURO SOCIAL DE SALUD - ESSALUD

a INDICACIONES GENERALES

**CUADRO N° 1**

UBICACIÓN, COLOR Y TAMAÑO A ESCALA DEL LOGO EN PRENDAS SIN BOLSILLO

10 cuadrados

Costura A - B

NOTA: En todas las cosas considerar como referencia la proporción del ancho de la base del logo por lo que girar de altura.

**CÓMO INTERPRETAR LAS MEDIDAS DEL LOGOTIPO INSTITUCIONAL EN EL MANUAL DE ROPA HOSPITALARIA**

- Identificar la ubicación del logotipo EsSalud de acuerdo al gráfico y tomar la medida horizontal exacta del área (bolsillo, contorno de busto, contorno de cadera, etc.) de costura a costura.
- Dividir la medida del área entre el número de cuadrados indicados en el gráfico de referencia.
- Multiplicar la medida de cada recuadro (en nuestro ejemplo 2 cm) por el número de X que indica el gráfico. Esta será la medida horizontal del logotipo a estampar.

**Ej.:**

Medida costura A - B = 20 cm  
Número de cuadrados = 10

$$\frac{20 \text{ cm}}{10} = 2 \text{ cm}$$

2 cm x 4x = 8 cm

**EsSalud**

8 cm

**NOTA:**  
El logotipo debe mantener su escala original. Nunca debe variar el alto sin hacerlo el ancho y viceversa.

MANUAL DE ROPA HOSPITALARIA PARA LOS CENTROS ASISTENCIALES DEL SEGURO SOCIAL DE SALUD - ESSALUD

LOGOTIPO INSTITUCIONAL

**LOGOTIPOS INSTITUCIONALES**

PARA ROPA BLANCA O CELESTE CLARO

Versión horizontal

Versión vertical

PARA ROPA DE COLOR OSCURO

SOBRE OTROS COLORES - Usos limitados

**IMPORTANTE:** El uso del color a estampar del logotipo institucional en prendas y colores que no estén estipulados en el presente manual, deberá ser autorizado por la Oficina de Relaciones Institucionales de EsSalud.





\*Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho\*

5.2. Para el caso de ropa hospitalaria que se adquieran a través de las fichas técnicas emitidas por la Central de Compras Públicas – PERÚ COMPRAS, respecto al logotipo institucional, se ajustarán a lo establecido en el numeral 5.1.

## 6. ENVASE Y EMBALAJE

El envase y embalaje de la ropa hospitalaria deberán garantizar la protección del bien, así como evitar que transfiera olores y colores que afecten a sus características.

6.1. El envase de la ropa hospitalaria deberá estar agrupados en envases por cada 25 unidades.

- De material: bolsas de polietileno de Baja Densidad aproximadamente entre 0.910 a 0.925 gr/cm<sup>3</sup>.
- Cada bien deberá estar doblado y dentro del envase (empaquete), debidamente cerrado para su entrega, los mismos que deberán ser agrupados para su posterior embalaje.
- Forma del doblado: El bien deberá estar doblado dentro de un envase (empaquete), y cerrado al momento de su entrega.

6.2. El embalaje de la ropa hospitalaria deberá estar agrupado por cada 6 envases (cada envase de 25 unidades), los mismos que deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- De material resistente a la manipulación hasta la entrega del usuario final.
- Cajas de cartón y/o bolsas nuevas y resistentes que garanticen la integridad, orden, conservación, transporte, adecuado, almacenamiento, que faciliten el fácil conteo y apilamiento de ropa hospitalaria.
- Cajas de cartón y/o bolsas debidamente rotuladas indicando el número de unidades, así como el número de cajas apilables de corresponder.

Es obligatorio para el contratista imprimir información en el presente numeral en el 100% de los embalajes de las cantidades a entregar, asimismo, la ENTIDAD no está obligada a recibir la ropa hospitalaria que no cumpla con este requerimiento, y este debe realizarse con letras visibles y tinta indeleble, preferentemente de color negro, de acuerdo a lo siguiente:

- Nombre de la entidad o logotipo: "EsSalud"
- Consignar la frase: "Prohibida su venta".
- Nomenclatura del proceso de selección:
- Nombre del bien:
- Fecha de fabricación:
- N° de lote:
- Nombre del proveedor:
- Especificaciones para la conservación y almacenamiento: (en caso aplique)



## 7. DE LA RECEPCIÓN Y CONFORMIDAD

- La ropa hospitalaria que se entregue en los almacenes de la entidad, debe cumplir con las especificaciones requeridas en la ficha técnica y estar conforme a lo adjudicado, asimismo deberán presentar un adecuado estado de conservación.
- La conformidad y recepción se sujeta a lo dispuesto en la normatividad de Contrataciones del Estado y normas sanitarias vigentes; la "Recepción" será dada por el jefe de almacén (o quien haga sus veces) y la "Conformidad" estará a cargo de la jefatura del Servicio de Enfermería o quien haga sus veces, de la Red Asistencial Ucayali.





"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

- Para llevar a cabo la recepción y la conformidad de la entrega de ropa hospitalaria, el contratista deberá entregar en cada punto de destino: Brochure y/o Catálogo y/o Folletería y/o Certificado de calidad y/o certificado de análisis y/o certificado de liberación de producto terminado emitidos por el fabricante (copia simple), asimismo, orden de compra y guía de remisión.

#### 8. DEL PAGO

La Entidad realizará el pago en una armada luego de efectuada la entrega de ropa hospitalaria, previa emisión de conformidad respectiva, conforme a lo establecido en la Ley de Contrataciones.

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

- Orden de compra y factura/guía de remisión firmadas y selladas por el jefe de Almacén o quien haga sus veces dando conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.

Dicha documentación se debe presentar en mesa de partes de la Red Asistencial Ucayali ubicado en el Jr. Dos de Mayo N° 521 - P.J. 9 de Octubre; Hospital II Pucallpa – Ucayali, en el horario de 7 am a 1 pm y de 2 pm a 4 pm.

#### 9. CRONOGRAMA Y PLAZOS DE ENTREGA

El plazo de ejecución del contrato consiste en una (01) entrega, de acuerdo a las cantidades referenciales consignadas en el Anexo A.

Las entregas y las cantidades a suministrar serán aquellas consignadas en las órdenes de compra que serán notificadas con una anticipación mínima de quince (15) días calendario.

El cronograma referencial para entregas de la ropa hospitalaria es el siguiente:

##### a) Primera entrega:

Debe realizarse hasta los sesenta (60) días calendarios contados a partir del día siguiente de la firma del contrato. El último día de dicho plazo se convierte en la fecha límite de entrega, la cual estará señalada en las respectivas órdenes de compra. Considerando:

- i. Si el último día de entrega es feriado o inhábil, la entrega será el día hábil siguiente.

La compra se realizará considerando el 100% de la cantidad total estimada en el cuadro de requerimiento, sin perjuicio de que la Entidad pueda ejecutar la reducción de prestaciones de acuerdo a lo dispuesto en la normatividad de contrataciones del Estado.

En caso sea necesario que el cronograma se extienda por un período mayor al inicialmente considerado, se comunicará al CONTRATISTA vía correo electrónico durante la ejecución del contrato y con un plazo no mayor a 15 días calendario hasta antes de la culminación de la ejecución del contrato.

#### 10. LUGAR DE ENTREGA

La entrega de ropa hospitalaria se realizará en el almacén central de la Red Asistencial Ucayali, indicado en el Anexo C.





"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

#### 11. VICIOS OCULTOS

La recepción conforme de EsSalud, no enerva su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos (mermas y/o deterioro a consecuencia del transporte y/o manufactura) u otras situaciones anómalas no detectables o no verificables durante la recepción de la ropa hospitalaria, por causales atribuibles al contratista, debiendo proceder a la reposición o canje total de la entrega que se hayan detectado en las situaciones descritas en un plazo máximo de dos (02) días calendario de notificado el hecho por parte de la Entidad (ya sea por correo electrónico u otro medio).

Las discrepancias referidas a defectos o vicios ocultos son sometidas a conciliación y/o arbitraje. En dicho caso el plazo de caducidad se computa a partir de la conformidad otorgada por la Entidad hasta treinta (30) días hábiles posteriores al vencimiento del plazo de responsabilidad del contratista previsto en el contrato. (Art. N° 173, del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante D.S. N° 344-2018-EF).

El plazo máximo de responsabilidad del contratista es de dos (02) años, contabilizado a partir de la emisión de la conformidad.

#### NOTA:

Se indican los siguientes anexos, deben formar parte de las Bases del procedimiento de selección:



- ✓ Anexo A: Cuadro referencial de requerimiento por ítems.
- ✓ Anexo B: Especificaciones Técnicas
- ✓ Anexo C: Directorio de puntos de entrega de destino (Almacenes).



"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

ANEXO A  
CUADRO REFERENCIAL DE REQUERIMIENTO POR ÍTEMS

N°	CODIGO SAP	DESCRIPCION DEL PRODUCTO	UM	ENTREGA 1	TOTAL
1	160010049	Camisón de bramante color blanco para paciente talla L	UN	750	750
2	160010050	Camisón de bramante color blanco para paciente talla M	UN	500	500
3	160010051	Camisón de bramante color blanco para paciente talla XL	UN	230	230
4	160020071	Sabana de bramante sanforizado color blanco de 2.80 x 1.80 m	UN	1,200	1,200





"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"



## ANEXO B ESPECIFICACIONES TÉCNICAS



### FICHA TÉCNICA AFRIDAADA

#### 1. CARACTERÍSTICAS GENERALES DEL BIEN

Denominación del bien : CAMISÓN DE BRAMANTE BLANCO PARA PACIENTE CON CRUCE POSTERIOR TALLA L, 100% ALGODÓN Y 180 g/m<sup>2</sup>

Denominación técnica : CAMISÓN DE BRAMANTE BLANCO PARA PACIENTE CON CRUCE POSTERIOR TALLA L (100% ALGODÓN, 180 g/m<sup>2</sup>, URDIMBRE:20/1 Ne Y 74 HILOS/PULGADA, TRAMA: 16/1 Ne Y 56 HILOS/PULGADA)

Unidad de medida : UNIDAD

Descripción general : Camisón de tela bramante blanco para paciente, manga kimono, con abertura y cruce en lado izquierdo en la parte posterior, lleva tiras de ajuste; presenta resistencia frente al lavado, a la desinfección y a los procesos de esterilización.

#### 2. CARACTERÍSTICAS ESPECÍFICAS DEL BIEN

##### 2.1 Del bien

El camisón de bramante blanco para paciente con cruce posterior talla L, 100% algodón y 180 g/m<sup>2</sup>, debe cumplir con las siguientes características técnicas:

##### 2.1.1 CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DE LOS MATERIALES / INSUMOS DEL BIEN

CARACTERÍSTICA	ESPECIFICACIÓN	REFERENCIA
TELA		
Tipo de tejido	Bramante	Homogeneización de PERÚ COMPRAS
Composición (%): Urdimbre	100% algodón	Homogeneización de PERÚ COMPRAS
Composición (%): Trama	100% algodón	
Color	Bianco: precisado por la entidad de acuerdo al código del pantone textil	
Ligamento	Tafetán 1/1	
Gramaje (g/m²)	180 ± 5%	
Título de Hilos (Ne)		
Urdimbre	20/1 ± 5%	Homogeneización de PERÚ COMPRAS
Trama	16/1 ± 5%	
Densidad (Hilos/pulgada)		
Urdimbre	74 ± 5%	Homogeneización de PERÚ COMPRAS
Trama	56 ± 5%	
Estabilidad Dimensional (encogimiento y/o estiramiento)		
Urdimbre	± 3%	Homogeneización de PERÚ COMPRAS
Trama	± 3%	
Solidez del color a la luz (20 AFU)	Mínimo 3-4	
Resistencia a la tracción (N)	Mínimo 178	ASTM D5431-08 (2019) Standard Performance Specification for Woven and Knitted Sheeting Products for Institutional and Household Use
Resistencia al pilling	Mínimo 4	Homogeneización de PERÚ COMPRAS
Teñido	Blanco óptico	

Versión 02

Página 1 de 7





CARACTERÍSTICA	ESPECIFICACIÓN	REFERENCIA
Acabado	Mercerizado, calandrado, pre encogido	
<b>INSUMO</b>		
Etiqueta de talla		Homogeneización dePERÚ COMPRAS
Material	100% poliéster	
Color	Blanco	
Talla	Bordada	
Color del bordado	Negro	
Ancho de etiqueta	1 cm ± 0,5 cm	
Largo de etiqueta	3 cm ± 0,5 cm	
Hilo de Costura		
Composición	100% poliéster	
Color	Al tono de la prenda	
Título	40/2	

**Precisión 1:** La entidad convocante deberá precisar en las bases (sección específica, especificaciones técnicas numeral 2 y/o proforma del contrato) el código del pantone textil del color blanco requerido. Asimismo, podrá incluir si así lo requiere, un emblema, sello o logo indicando el modelo o diseño y precisando el color, dimensiones y ubicación.

El bien debe tener las características necesarias que aseguren el uso, funcionalidad y durabilidad y podrá ser evaluado de acuerdo a lo señalado en la Parte II, numeral 2.1 Textiles e Indumentaria Médica de tela, 2.2 Método de Muestreo y 2.3 Ensayos o pruebas, (a excepción de los literales g, h, i) del Documento de Información Complementaria.

#### 2.1.2 CARACTERÍSTICAS DE CONFECCIÓN DEL BIEN

El camisón de tela bramante blanco para paciente, manga kimono, consta de 1 delantero, 2 piezas en la espalda con cruce en lado izquierdo prenda puesta. Confección en sentido al hilo de la tela.



CARACTERÍSTICA	ESPECIFICACIÓN	REFERENCIA
Confección		
Unión de hombros	Remalle puntada de seguridad	Homogeneización de PERU COMPRAS
Margen de costura	1 cm ± 0,1 cm	
Puntadas por pulgada de operaciones de remalle	10 - 12 ppp	
Pespunte de unión de hombro tumbado hacia la espalda	Costura recta	
Margen de costura	0,8 cm ± 0,1 cm	
Puntadas por pulgada de operaciones de costura recta	10 - 12 ppp	
Armado de tiras (2 tiras)	Costura recta	
Ancho de tiras	1 cm ± 0,2 cm	
Largo de tiras	30 cm ± 1 cm	
Atraque puntas de tiras	Costura recta	
Ancho de costura desde borde	0,8 cm ± 0,1 cm	
Cerrado de costado		

CARACTERÍSTICA	ESPECIFICACIÓN	REFERENCIA
Insertar en lado izquierdo prenda puesta, tira de amarre a 10cm de sisa.	Remalle con puntada de seguridad	Homogeneización de PERÚ COMPRAS
Ancho de costura	1 cm ± 0,1 cm	
Atraque de tira de costado	Costura recta	
Ancho de costura	1 cm ± 0,1 cm	
Basta de manga doble doblez tubular	Costura recta	
Alto de basta de manga	1 cm ± 0,2 cm	
Empalme de costura de basta	2,5 cm ± 0,5 cm	
<b>Pespunte de bordes laterales de piezas posterior</b>		
<b>Pieza externa</b>		
Pespunte con doble doblez, formando ángulo e insertando tira de amarre.	Costura recta	
Ancho de doblez de pieza posterior	1 cm ± 0,1 cm	
Margen de costura de pespunte de pieza posterior a borde	0,8 cm ± 0,1 cm	
Atraque de tira	Costura recta	
Ancho de costura	1 cm ± 0,1 cm	
Atraque de puntas de tira	Costura recta	
Margen de costura a borde	0,8 cm ± 0,1 cm	
<b>Pieza interna</b>		
Pespunte con doble doblez	Costura recta	
Ancho de doblez de borde lateral	1 cm ± 0,1 cm	
Margen de costura de pespunte de pieza posterior a borde	0,8 cm ± 0,1 cm	
Fijado de etiqueta de talla en escote, lado izquierdo prenda puesta a 5 cm de abertura posterior.	Costura recta	
Margen de costura	0,8 cm ± 0,1 cm	
Pegado de collareta a cuello dejando 30 cm como tira para amarre al inicio y final de costura.	Costura recta	
Ancho de collareta	1 cm ± 0,2 cm	
Atraque de puntas de tiras (2)	Costura recta	
Margen de costura desde borde	0,8 cm ± 0,1 cm	
Basta faldón con atraque al inicio y al final	Costura recta	
Alto de basta faldón	1 cm ± 0,2 cm	

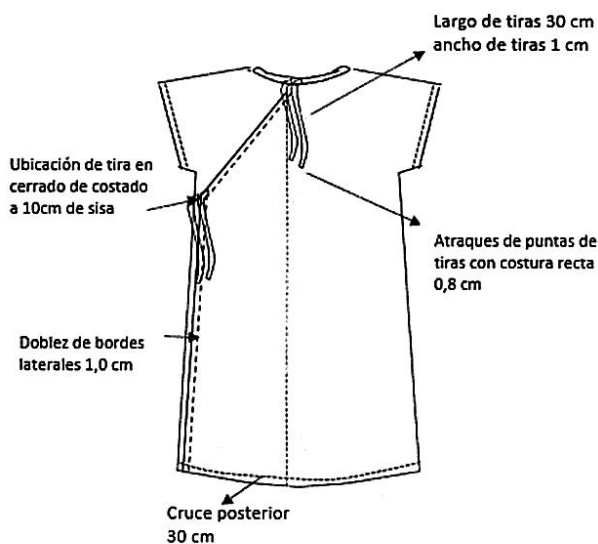


### 2.1.3 GRÁFICO DEL BIEN

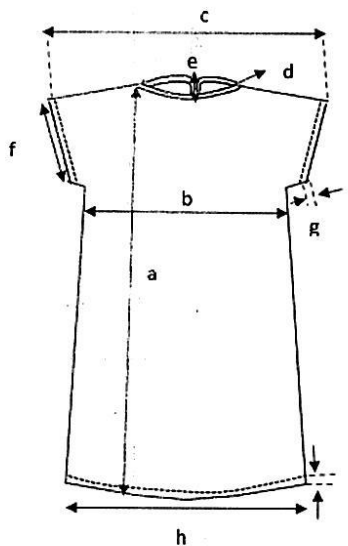
#### 2.1.3.1 GRÁFICO 1: DESCRIPCIÓN DE COSTURAS DELANTERO



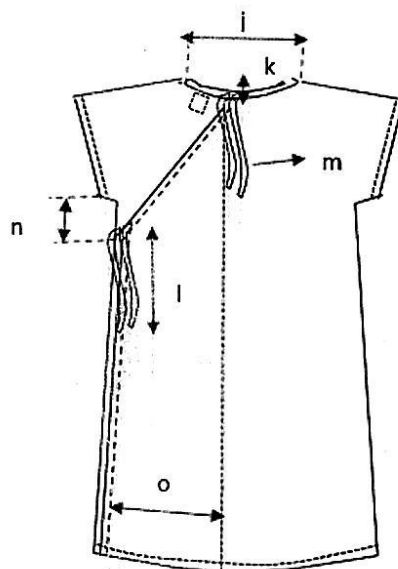
#### 2.1.3.2 GRÁFICO 2: DESCRIPCIÓN DE COSTURAS ESPALDA



2.1.3.3 GRÁFICO 3: MEDIDAS DETALLE DELANTERO



2.1.3.4 GRÁFICO 4: MEDIDAS DETALLE POSTERIOR





#### 2.1.4 DIMENSIONES DEL BIEN

ITEM	DESCRIPCIÓN	MEDIDAS (centímetros)	
		TALLA L	TOLERANCIA +/-
a	Largo total	120	1
b	Ancho de pecho a 1" bajo sisa	67	1
c	Ancho de espalda incluyendo manga kimono	75	1
d	Alto de cinta cuello	1	0,2
e	Caída de escote delantero	10	0,2
f	Abertura de manga	26	0,5
g	Alto de basta de manga	1	0,5
h	Ancho de faldón	75	1
i	Alto de basta faldón	1	0,2
j	Abertura de escote	22	0,5
k	Caída de escote espalda	3	0,2
l	Largo de tiras posterior (2)	30	1
m	Ancho de tiras posterior (2)	1	0,2
n	Ubicación de tira respecto a la sisa	10	0,5
o	Cruce posterior	30	1

NOTA: Las medidas del cuadro se refieren a prenda terminada.

#### 2.1.5 CARACTERÍSTICAS DEL ACABADO DEL BIEN



CARACTERÍSTICA	ESPECIFICACIÓN	REFERENCIA
Defectos	Debe estar libre de defecto crítico de tejido, confección u otros que afecten el uso o la funcionalidad del bien.	Homogeneización de PERÚ COMPRAS
Presentación	Debe estar vaporizado o planchado, libre de brillo u otro defecto que pueda afectar la apariencia y el uso.	

#### 2.2 Envase y/o embalaje

El envase (empaquete) y/o embalaje será de material tal que proteja al bien, no transfiera olores o colores que afecten a sus características; será de material resistente a la manipulación, transporte y almacenamiento, hasta su entrega al usuario final; el bien estará doblado y dentro del envase (empaquete), el cual estará cerrado para ser entregado. Los envases (empaques) deben ser agrupados y embalados de acuerdo a lo precisado por la entidad.

**Precisión 2:** La entidad convocante deberá indicar en las bases (sección específica, especificaciones técnicas numeral 2 y/o proforma del contrato), la forma del doblado, la cantidad de bienes por envase (empaquete) y, si serán embalados, cantidad de bienes por embalaje. Además, debe indicar las características del envase (empaquete) y el embalaje tales como: material, tipo de cerrado, embalado siempre que se haya verificado que estas características aseguren la pluralidad de postores.

#### 2.3. Rotulado

El envase (empaquete) llevará una etiqueta autoadhesiva que indique las medidas o tallas, en un lugar visible, con información que permita la identificación del bien.

**Precisión 3:** La entidad convocante deberá indicar en las bases (sección específica, especificaciones técnicas numeral 2 y/o proforma del contrato), cualquier otra información que considere deba estar rotulada en el bien, etiqueta, envase (empaquete) y/o embalaje; por ejemplo, el nombre del producto, composición, color, talla, cantidad u otros. La información adicional que se solicite no puede modificar las características del bien descritas en el numeral 2.1 de la presente Ficha Técnica.

**2.4. Inserto**  
No es aplicable.



Versión 02

Página 7 de 7

FICHA TÉCNICA  
APROBADA

## 1. CARACTERÍSTICAS GENERALES DEL BIEN

- Denominación del bien : CAMISÓN DE BRAMANTE BLANCO PARA PACIENTE CON CRUCE POSTERIOR TALLA M, 100% ALGODÓN Y 180 g/m<sup>2</sup>
- Denominación técnica : CAMISÓN DE BRAMANTE BLANCO PARA PACIENTE CON CRUCE POSTERIOR TALLA M (100% ALGODÓN, 180 g/m<sup>2</sup>, URDIMBRE: 20/1 Ne Y 74 HILOS/PULGADA, TRAMA: 16/1 Ne Y 56 HILOS/PULGADA)
- Unidad de medida : UNIDAD
- Descripción general : Camisón de tela bramante blanco para paciente, manga kimono, con abertura y cruce en lado izquierdo en la parte posterior, lleva tiras de ajuste; presenta resistencia frente al lavado, a la desinfección y a los procesos de esterilización.

## 2. CARACTERÍSTICAS ESPECÍFICAS DEL BIEN

## 2.1 Del bien

El camisón de bramante blanco para paciente con cruce posterior talla M, 100% algodón y 180 g/m<sup>2</sup>, debe cumplir con las siguientes características técnicas:

## 2.1.1 CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DE LOS MATERIALES / INSUMOS DEL BIEN

CARACTERÍSTICA	ESPECIFICACIÓN	REFERENCIA
TELA		
Tipo de tejido	Bramante	Homogeneización de PERÚ COMPRAS
Composición (%): Urdimbre	100% algodón	
Composición (%): Trama	100% algodón	
Color	Blanco: precisado por la entidad de acuerdo al código del pantone textil	
Ligamento	Tafetán 1/1	
Gramaje (g/m²)	180 ± 5%	
Título de Hilos (Ne)		
Urdimbre	20/1 ± 5%	Homogeneización de PERÚ COMPRAS
Trama	16/1 ± 5%	
Densidad (Hilos/pulgada)		
Urdimbre	74 ± 5%	Homogeneización de PERÚ COMPRAS
Trama	56 ± 5%	
Estabilidad Dimensional (encogimiento y/o estiramiento)		
Urdimbre	± 3%	Homogeneización de PERÚ COMPRAS
Trama	± 3%	
Solidez del color a la luz (20 AFU)	Mínimo 3-4	
Resistencia a la tracción (N)	Mínimo 178	ASTM D5431-08 (2019) Standard Performance Specification for Woven and Knitted Sheeting Products for Institutional and Household Use
Resistencia al pilling	Mínimo 4	Homogeneización de PERÚ COMPRAS
Teñido	Blanco óptico	

Versión 02

Página 1 de 7

CARACTERÍSTICA	ESPECIFICACIÓN	REFERENCIA
Acabado	Mercerizado, calandrado, pre encogido	Homogeneización de PERÚ COMPRAS
<b>INSUMO</b>		
<b>Etiqueta de talla</b>		
Material	100% poliéster	Homogeneización de PERÚ COMPRAS
Color	Blanco	
Talla	Bordada	
Color del bordado	Negro	
Ancho de etiqueta	1 cm ± 0,5 cm	
Largo de etiqueta	3 cm ± 0,5 cm	
<b>Hilo de Costura</b>		
Composición	100% poliéster	Homogeneización de PERÚ COMPRAS
Color	Al tono de la prenda	
Título	40/2	

**Precisión 1:** La entidad convocante deberá precisar en las bases (sección específica, especificaciones técnicas numeral 2 y/o proforma del contrato) el código del pantone textil del color blanco requerido. Asimismo, podrá incluir si así lo requiere, un emblema, sello o logo indicando el modelo o diseño y precisando el color, dimensiones y ubicación.

El bien debe tener las características necesarias que aseguren el uso, funcionalidad y durabilidad y podrá ser evaluado de acuerdo a lo señalado en la Parte II, numeral 2.1 Textiles e Indumentaria Médica de Tela, 2.2 Método de Muestreo y 2.3 Ensayos o Pruebas, (a excepción de los literales g, h, i) del Documento de Información Complementaria.

#### 2.1.2 CARACTERÍSTICAS DE CONFECCIÓN DEL BIEN

El camisón de tela bramante blanco para paciente, manga kimono, consta de 1 delantero, 2 piezas en la espalda con cruce en lado izquierdo prenda puesta. Confección en sentido al hilo de la tela.



CARACTERÍSTICA	ESPECIFICACIÓN	REFERENCIA
<b>Confección</b>		
Unión de hombros	Remalle puntada de seguridad	Homogeneización de PERÚ COMPRAS
Margen de costura	1 cm ± 0,1 cm	
Puntadas por pulgada de operaciones de remalle	10 - 12 ppp	
Pespunte de unión de hombro tumbado hacia la espalda	Costura recta	
Margen de costura	0,8 cm ± 0,1 cm	
Puntadas por pulgada de operaciones de costura recta	10 - 12 ppp	
Armado de tiras (2 tiras)	Costura recta	
Ancho de tiras	1 cm ± 0,2 cm	
Largo de tiras	30 cm ± 5 cm	
Atraque puntas de tiras	Costura recta	
Ancho de costura desde borde	0,8 cm ± 0,1 cm	



CARACTERÍSTICA	ESPECIFICACIÓN	REFERENCIA
<b>Cerrado de costado</b> Insertar en lado izquierdo prenda puesta, tira de amarre a 10 cm de sisa.	Remalle con puntada de seguridad	Homogeneización de PERÚ COMPRAS
Ancho de costura	1 cm ± 0,1 cm	
Atraque de tira de costado	Costura recta	
Ancho de costura	1 cm ± 0,1 cm	
<b>Basta de manga doble dobléz tubular</b>	Costura recta	
Alto de basta de manga	1 cm ± 0,2 cm	
Empalme de costura de basta	2,5 cm ± 0,5 cm	
<b>Pespunte de bordes laterales de piezas posterior</b>		
<b>Pieza externa</b>		
Pespunte con doble dobléz, formando ángulo e insertando tira de amarre.	Costura recta	
Ancho de dobléz de pieza posterior	1 cm ± 0,1 cm	
Margen de costura de pespunte de pieza posterior a borde	0,8 cm ± 0,1 cm	
Atraque de tira	Costura recta	
Ancho de costura	1 cm ± 0,1 cm	
Atraque de puntas de tira	Costura recta	
Margen de costura a borde	0,8 cm ± 0,1 cm	
<b>Pieza interna</b>		
Pespunte con doble dobléz	Costura recta	
Ancho de dobléz de borde lateral	1 cm ± 0,2 cm	
Margen de costura de pespunte de pieza posterior a borde	0,8 cm ± 0,1 cm	
Fijado de etiqueta de talla en escote, lado izquierdo prenda puesta a 5 cm de abertura posterior.	Costura recta	
Margen de costura	0,8 cm ± 0,1 cm	
Pegado de collareta a cuello dejando 30 cm como tira para amarre al inicio y final de costura.	Costura recta	
Ancho de collareta	1 cm ± 0,2 cm	
Atraque de puntas de tiras (2)	Costura recta	
Margen de costura desde borde	0,8 cm ± 0,1 cm	
Basta faldón con atraque al inicio y al final	Costura recta	
Alto de basta faldón	1 cm ± 0,2 cm	

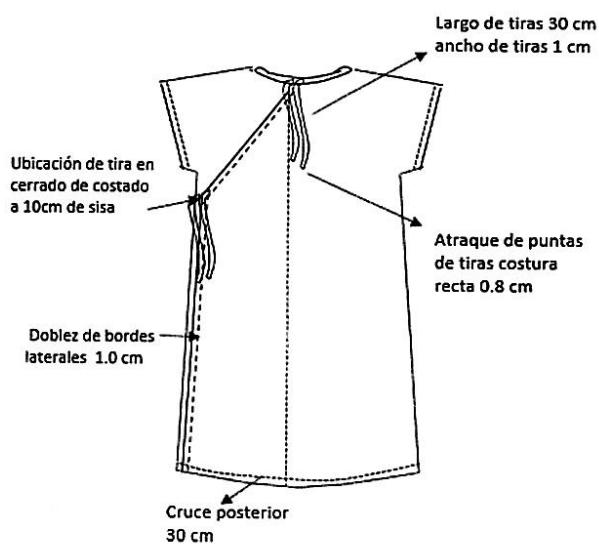


## 2.1.3 GRÁFICO DEL BIEN

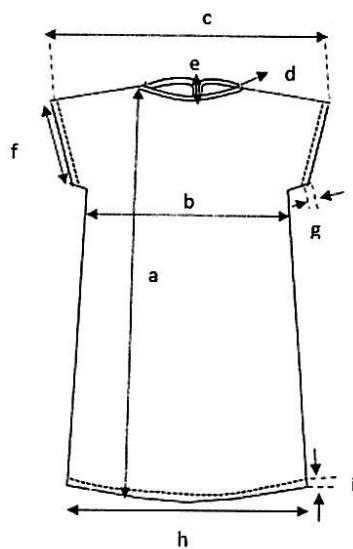
### 2.1.3.1 GRÁFICO 1: DESCRIPCIÓN DE COSTURAS DE DELANTERO



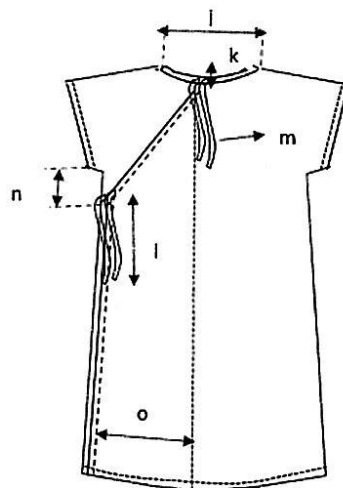
### 2.1.3.2 GRÁFICO 2: DESCRIPCIÓN DE COSTURAS ESPALDA



2.1.3.3 GRÁFICO 3: MEDIDAS DETALLE DELANTERO



2.1.3.4 GRÁFICO 4: MEDIDAS DETALLE POSTERIOR



#### 2.1.4 DIMENSIONES DEL BIEN

ITEM	DESCRIPCIÓN	MEDIDAS (centímetros)	
		TALLA M	TOLERANCIA +/-
a	Largo total	115	1
b	Ancho de pecho a 1" bajo sisa	62	1
c	Ancho de espalda incluyendo manga kimono	70	1
d	Alto de cinta de cuello	1	0,2
e	Caída de escote delantero	10	0,2
f	Abertura de manga	26	0,5
g	Alto de basta de manga	1	0,5
h	Ancho de faldón	70	1
i	Alto de basta faldón	1	0,2
j	Abertura de escote	22	0,5
k	Caída de escote espalda	3	0,2
l	Largo de tiras posterior (2)	30	1
m	Ancho de tiras posterior (2)	1	0,2
n	Ubicación de tira respecto a la sisa	10	0,5
o	Cruce posterior	30	1

NOTA: Las medidas del cuadro se refieren a prenda terminada.

#### 2.1.5. CARACTERÍSTICAS DEL ACABADO DEL BIEN

CARACTERÍSTICA	ESPECIFICACIÓN	REFERENCIA
Defectos	Debe estar libre de defecto crítico de tejido, confección u otros que afecten el uso o la funcionalidad del bien.	Homogeneización de PERÚ COMPRAS
Presentación	Debe estar vaporizado o planchado, libre de brillo u otro defecto que pueda afectar la apariencia y el uso.	



#### 2.2 Envase y/o embalaje

El envase (empaquetado) y/o embalaje será de material tal que proteja al bien, no transfiera olores o colores que afecten a sus características; será de material resistente a la manipulación, transporte y almacenamiento, hasta su entrega al usuario final; el bien estará doblado y dentro del envase (empaquetado), el cual estará cerrado para ser entregado. Los envases (empaquetados) deben ser agrupados y embalados de acuerdo a lo precisado por la entidad.

**Precisión 2:** La entidad convocante deberá indicar en las bases (sección específica, especificaciones técnicas numeral 2 y/o proforma del contrato), la forma del doblado, la cantidad de bienes por envase (empaquetado) y, si serán embalados, cantidad de bienes por embalaje. Además, debe indicar las características del envase (empaquetado) y el embalaje tales como: material, tipo de cerrado, embalado siempre que se haya verificado que estas características aseguren la pluralidad de postores.

#### 2.3. Rotulado

El envase (empaquetado) llevará una etiqueta autoadhesiva que indique las medidas o tallas, en un lugar visible, con información que permita la identificación del bien.

**Precisión 3:** La entidad convocante deberá indicar en las bases (sección específica,

especificaciones técnicas numeral 2 y/o proforma del contrato), cualquier otra información que considere deba estar rotulada en el bien, etiqueta, envase (empaquete) y/o embalaje; por ejemplo, el nombre del producto, composición, color, talla, cantidad u otros. La información adicional que se solicite no puede modificar las características del bien descritas en el numeral 2.1 de la presente Ficha Técnica.

**2.4. Inserto**  
No es aplicable.



Versión 02

Página 7 de 7



### FICHA TÉCNICA APROBADA

#### 1. CARACTERÍSTICAS GENERALES DEL BIEN

- Denominación del bien : CAMISÓN DE BRAMANTE BLANCO PARA PACIENTE CON CRUCE POSTERIOR TALLA XL, 100% ALGODÓN Y 180 g/m<sup>2</sup>
- Denominación técnica : CAMISÓN DE BRAMANTE BLANCO PARA PACIENTE CON CRUCE POSTERIOR TALLA XL (100% ALGODÓN, 180 g/m<sup>2</sup>, URDIMBRE: 20/1 Ne Y 74 HILOS/PULGADA, TRAMA: 16/1 Ne Y 56 HILOS/PULGADA)
- Unidad de medida : UNIDAD
- Descripción general : Camisón de tela bramante blanco para paciente, manga kimono, con abertura y cruce en lado izquierdo en la parte posterior, lleva tiras de ajuste; presenta resistencia frente al lavado, a la desinfección y a los procesos de esterilización.

#### 2. CARACTERÍSTICAS ESPECÍFICAS DEL BIEN

##### 2.1 Del bien

El camisón de bramante blanco para paciente con cruce posterior talla XL, 100% algodón y 180 g/m<sup>2</sup>, debe cumplir con las siguientes características técnicas:

##### 2.1.1 CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DE LOS MATERIALES / INSUMOS DEL BIEN

CARACTERÍSTICA	ESPECIFICACIÓN	REFERENCIA
TELA		
Tipo de tejido	Bramante	Homogeneización de PERÚ COMPRAS
Composición (%): Urdimbre	100% algodón	
Composición (%): Trama	100% algodón	
Color	Blanco: precisado por la entidad de acuerdo al código del pantone textil	
Ligamento	Tafetán 1/1	
Gramaje (g/m²)	180 ± 5%	
Título de Hilos (Ne)		
Urdimbre	20/1 ± 5%	Homogeneización de PERÚ COMPRAS
Trama	16/1 ± 5%	
Densidad (Hilos/pulgada)		
Urdimbre	74 ± 5%	Homogeneización de PERÚ COMPRAS
Trama	56 ± 5%	
Estabilidad Dimensional (encogimiento y/o estiramiento)		
Urdimbre	± 3%	Homogeneización de PERÚ COMPRAS
Trama	± 3%	
Solidez del color a la luz (20 AFU)	Mínimo 3-4	
Resistencia a la tracción (N)	Mínimo 178	ASTM D5431-08 (2019) Standard Performance Specification for Woven and Knitted Sheeting Products for Institutional and Household Use
Resistencia al pilling	Mínimo 4	Homogeneización de PERÚ COMPRAS
Teñido	Blanco óptico	
Acabado	Mercerizado, calandrado,	



CARACTERÍSTICA	ESPECIFICACIÓN	REFERENCIA
	pre encogido	
<b>INSUMO</b>		
<b>Etiqueta de talla</b>		
Material	100% poliéster	Homogeneización de PERÚ COMPRAS
Color	Blanco	
Talla	Bordada	
Color del bordado	Negro	
Ancho de etiqueta	1 cm ± 0,5 cm	
Largo de etiqueta	3 cm ± 0,5 cm	
<b>Hilo de costura</b>		
Composición	100% poliéster	Homogeneización de PERÚ COMPRAS
Color	Al tono de la prenda	
Título	40/2	

**Precisión 1:** La entidad convocante deberá precisar en las bases (sección específica, especificaciones técnicas numeral 2 y/o proforma del contrato) el código del pantone textil del color blanco requerido. Asimismo, podrá incluir si así lo requiere, un emblema, sello o logo indicando el modelo o diseño y precisando el color, dimensiones y ubicación.

El bien debe tener las características necesarias que aseguren el uso, funcionalidad y durabilidad y podrá ser evaluado de acuerdo a lo señalado en la Parte II, numeral 2.1 Textiles e Indumentaria Médica de Tela, 2.2 Método de Muestreo y 2.3 Ensayos o Pruebas, (a excepción de los literales g, h, i) del Documento de Información Complementaria.

#### 2.1.2 CARACTERÍSTICAS DE CONFECCIÓN DEL BIEN

El camión de tela bramante blanco para paciente, manga kimono, consta de 1 delantero, 2 piezas en la espalda con cruce en lado izquierdo prenda puesta. Confección en sentido al hilo de la tela.



CARACTERÍSTICA	ESPECIFICACIÓN	REFERENCIA
<b>Confección</b>		
Unión de hombros	Remalle puntada de seguridad	Homogeneización de PERÚ COMPRAS
Margen de costura	1 cm ± 0,1 cm	
Puntadas por pulgada de operaciones de remalle	10 - 12 ppp	
Pespunte de unión de hombro tumbado hacia la espalda	Costura recta	
Margen de costura	0,8 cm ± 0,1 cm	
Puntadas por pulgada de operaciones de costura recta	10 - 12 ppp	
Armado de tiras (2 tiras)	Costura recta	
Ancho de tiras	1 cm ± 0,1 cm	
Largo de tiras	30 cm ± 1 cm	
Atraque puntas de tiras	Costura recta	
Ancho de costura desde borde	0,8 cm ± 0,1 cm	

CARACTERÍSTICA	ESPECIFICACIÓN	REFERENCIA
<b>Cerrado de costado</b> Insertar en lado izquierdo prenda puesta, tira de amarre a 10 cm de sisa.	Remalle con puntada de seguridad	Homogeneización de PERÚ COMPRAS
Ancho de costura	1 cm ± 0,1 cm	
Atraque de tira de costado	Costura recta	
Ancho de costura	1 cm ± 0,1 cm	
<b>Basta de manga doble dobléz tubular</b>	Costura recta	
Alto de basta de manga	1 cm ± 0,2 cm	
Empalme de costura de basta	2,5 cm ± 0,5 cm	
<b>Pespunte de bordes laterales de piezas posterior</b>		
<b>Pieza externa</b>		
Pespunte con doble dobléz, formando ángulo e insertando tira de amarre.	Costura recta	
Ancho de dobléz de pieza posterior	1 cm ± 0,1 cm	
Margen de costura de pespunte de pieza posterior a borde	0,8 cm ± 0,1 cm	
Atraque de tira	Costura recta	
Ancho de costura	1 cm ± 0,1 cm	
Atraque de puntas de tira	Costura recta	
Margen de costura a borde	0,8 cm ± 0,1 cm	
<b>Pieza interna</b>		
Pespunte con doble dobléz	Costura recta	
Ancho de dobléz de borde lateral	1 cm ± 0,1 cm	
Margen de costura de pespunte de pieza posterior a borde	0,8 cm ± 0,1 cm	
Fijado de etiqueta de talla en escote, lado izquierdo prenda puesta a 5 cm de abertura posterior.	Costura recta	
Margen de costura	0,8 cm ± 0,1 cm	
Pegado de collareta a cuello dejando 30 cm como tira para amarre al inicio y final de costura.	Costura recta	
Ancho de collareta	1 cm ± 0,2 cm	
Atraque de puntas de tiras (2)	Costura recta	
Margen de costura desde borde	0,8 cm ± 0,1 cm	
Basta faldón con atraque al inicio y al final	Costura recta	
Alto de basta faldón	1 cm ± 0,2 cm	



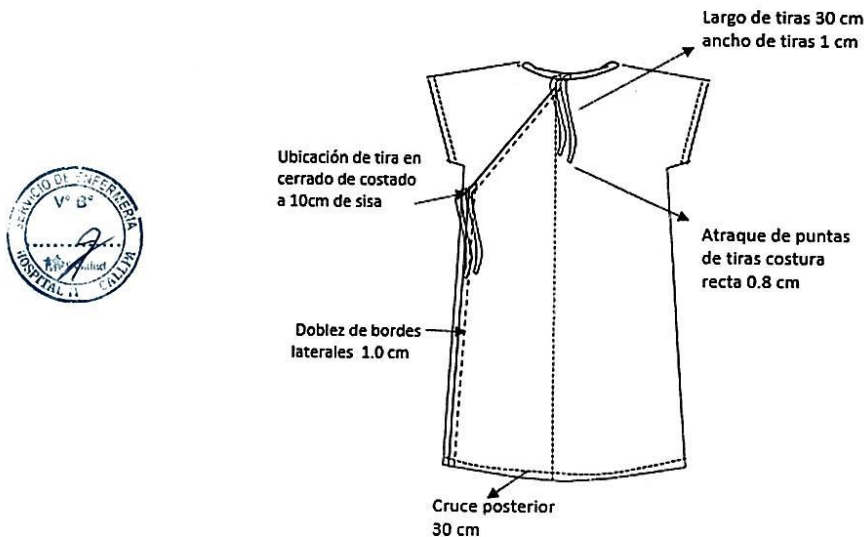


### 2.1.3 GRÁFICO DEL BIEN

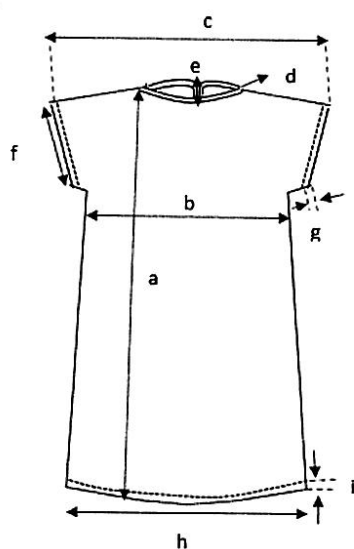
#### 2.1.3.1 GRÁFICO 1: DESCRIPCIÓN DE COSTURAS DELANTERO



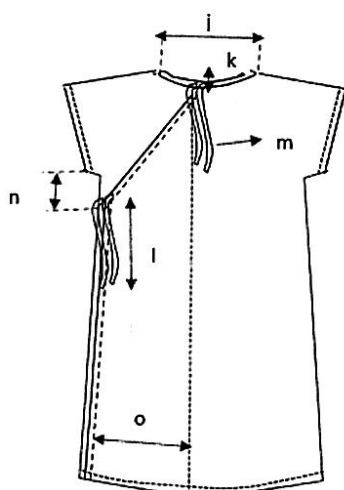
#### 2.1.3.2 GRÁFICO 2: DESCRIPCIÓN DE COSTURAS ESPALDA



2.1.3.3 GRÁFICO 3: MEDIDAS DETALLE DELANTERO



2.1.3.4 GRÁFICO 4: MEDIDAS DETALLE POSTERIOR



#### 2.1.4 DIMENSIONES DEL BIEN

ÍTEM	DESCRIPCIÓN	MEDIDAS (centímetros)	
		TALLA XL	TOLERANCIA +/-
a	Largo total	125	1
b	Ancho de pecho a 1" bajo sisa	72	1
c	Ancho de espalda incluyendo manga kimono	80	1
d	Alto de cinta cuello	1	0,2
e	Caída de escote delantero	12	0,2
f	Abertura de manga	28	0,5
g	Alto de basta de manga	1	0,5
h	Ancho de faldón	80	1
i	Alto de basta faldón	1	0,2
j	Abertura de escote	24	0,5
k	Caída de escote espalda	3	0,2
l	Largo de tiras posterior (2)	30	1
m	Ancho de tiras posterior (2)	1	0,2
n	Ubicación de tira respecto a la sisa	10	0,5
o	Cruce posterior	30	1

NOTA: Las medidas del cuadro se refieren a prenda terminada.

#### 2.1.5 CARACTERÍSTICAS DEL ACABADO DEL BIEN

CARACTERÍSTICA	ESPECIFICACIÓN	REFERENCIA
Defectos	Debe estar libre de defecto crítico de tejido, confección u otros que afecten el uso o la funcionalidad del bien.	Homogeneización de PERÚ COMPRAS
Presentación	Debe estar vaporizado o planchado, libre de brillo u otro defecto que pueda afectar la apariencia y el uso.	



#### 2.2 Envase y/o embalaje

El envase (empaquetado) y/o embalaje será de material tal que proteja al bien, no transfiera olores o colores que afecten a sus características; será de material resistente a la manipulación, transporte y almacenamiento, hasta su entrega al usuario final; el bien estará doblado y dentro del envase (empaquetado), el cual estará cerrado para ser entregado. Los envases (empaquetados) deben ser agrupados y embalados de acuerdo a lo precisado por la entidad.

**Precisión 2:** La entidad convocante deberá indicar en las bases (sección específica, especificaciones técnicas numeral 2 y/o proforma del contrato), la forma del doblado, la cantidad de bienes por envase (empaquetado) y, si serán embalados, cantidad de bienes por embalaje. Además, debe indicar las características del envase (empaquetado) y el embalaje tales como: material, tipo de cerrado, embalado siempre que se haya verificado que estas características aseguren la pluralidad de postores.

#### 2.3. Rotulado

El envase (empaquetado) llevará una etiqueta autoadhesiva que indique las medidas o tallas, en

Versión 02

Página 6 de 7

un lugar visible, con información que permita la identificación del bien.

**Precisión 3:** La entidad convocante deberá indicar en las bases (sección específica, especificaciones técnicas numeral 2 y/o proforma del contrato), cualquier otra información que considere deba estar rotulada en el bien, etiqueta, envase (empaquete) y/o embalaje; por ejemplo, el nombre del producto, composición, color, talla, cantidad u otros. La información adicional que se solicite no puede modificar las características del bien descritas en el numeral 2.1 de la presente Ficha Técnica.

#### 2.4. Inserto

No es aplicable.



Versión 02

Página 7 de 7

FICHA TÉCNICA  
APROBADA

## 1. CARACTERÍSTICAS GENERALES DEL BIEN

- Denominación del bien : **SÁBANA DE BRAMANTE COLOR BLANCO DE 2,80 m x 1,80 m, 100% ALGODÓN Y 180 g/m<sup>2</sup>**
- Denominación técnica : **SÁBANA DE BRAMANTE COLOR BLANCO DE 2,80 m x 1,80 m (100% ALGODÓN, 180 g/m<sup>2</sup>, URDIMBRE: 20/1 Ne Y 74 HILOS/PULGADA, TRAMA: 16/1 Ne Y 56 HILOS/PULGADA)**
- Unidad de medida : UNIDAD
- Descripción general : Cubierta protectora de tela de forma rectangular, utilizada para proporcionar superficie de contacto limpia y no irritante. El bien presenta resistencia frente al lavado y a la desinfección.

## 2. CARACTERÍSTICAS ESPECÍFICAS DEL BIEN

## 2.1 Del bien

La sábana, debe cumplir con las siguientes características técnicas:

## 2.1.1 CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DE LOS MATERIALES / INSUMOS DEL BIEN

CARACTERÍSTICA	ESPECIFICACIÓN	REFERENCIA
TELA		
Tipo de tejido	Bramante	NTP 244.001:2017 CONFECCIONES. Sábanas de algodón. Requisitos. 2ª Edición
Composición		Homogeneización de PERÚ COMPRAS
Urdimbre	100% algodón	
Trama		
Ligamento	Tafetán 1/1	
Color	Blanco: Precisado por la entidad de acuerdo al código del pantone textil	
Gramaje (g/m²)	180 ± 5%	
Títulos de hilos (Ne)		
Urdimbre	20/1 ± 5%	
Trama	16/1 ± 5%	
Densidad (hilos/pulgada)		
Urdimbre	74 ± 5%	
Trama	56 ± 5%	
Estabilidad Dimensional (encogimiento y/o estiramiento)		NTP 244.001:2017 CONFECCIONES. Sábanas de algodón. Requisitos. 2ª Edición
Urdimbre	± 3% máximo	Homogeneización de PERÚ COMPRAS
Trama	± 3% máximo	
Solidez		Homogeneización de PERÚ COMPRAS
Solidez del color a la luz (20 AFU)	Mínimo 4	





CARACTERÍSTICA	ESPECIFICACIÓN	REFERENCIA
Resistencia a la tracción (N)	Mínimo 178	ASTM D5431 - 08(2019). Standard Performance Specification for Woven and Knitted Sheeting Products for Institutional and Household Use, o NTP 244.001:2017 CONFECCIONES. Sábanas de algodón. Requisitos. 2ª Edición
Resistencia al pilling	Mínimo 4	Homogeneización de PERÚ COMPRAS
Acabado	Calandrado, Pre encogido	
INSUMOS		
Hilo de Costura		Homogeneización de PERÚ COMPRAS
Composición	100% poliéster	
Color	Al tono de la prenda	
Título	40/2	

**Precisión 1:** La entidad convocante deberá precisar en las bases (sección específica, especificaciones técnicas numeral 2 y/o proforma del contrato), el código del pantone textil del color blanco requerido. Asimismo, se podrá incluir un emblema, sello o logotipo, de ser requerido, precisando colores, dimensiones, ubicación, arte, técnica u otras características.

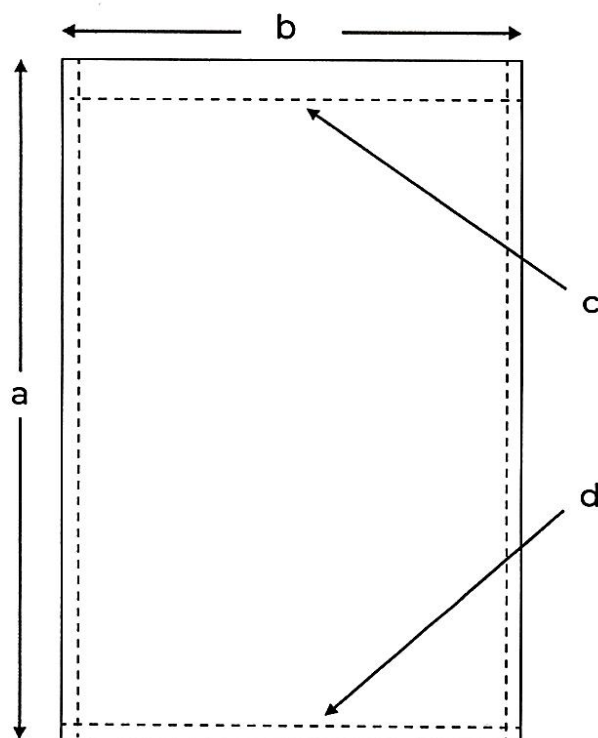
El bien debe tener las características necesarias que aseguren el uso, funcionalidad y durabilidad y podrá ser evaluado de acuerdo a lo señalado en la Parte II, numeral 2.1 Textiles y afines, 2.2 Método de Muestreo y 2.3 Ensayos o Pruebas (a excepción de los literales: g, h, i, m, q, r), del Documento de Información Complementaria.

#### 2.1.2 CARACTERÍSTICAS DE CONFECCIÓN DEL BIEN

CARACTERÍSTICA	ESPECIFICACIÓN	REFERENCIA
<b>CONFECCIÓN</b>		
Confección de la prenda	Al hilo	Homogeneización de PERÚ COMPRAS
Tipo de costura a realizar en todas las operaciones.	Costura recta	
Basta de laterales y base con atraques al iniciar y terminar las costuras	Costura recta	
Alto de basta de laterales y base (doble dobléz)	2 cm	NTP 244.001:2017 CONFECCIONES. Sábanas de algodón. Requisitos. 2ª Edición
Basta superior de sábana	Costura recta	Homogeneización de PERÚ COMPRAS
Alto de basta superior	5 cm	NTP 244.001:2017 CONFECCIONES. Sábanas de algodón. Requisitos. 2ª Edición
Puntadas por pulgada	11 ppp ± 1 ppp	NTP 244.001:2017 CONFECCIONES. Sábanas de algodón. Requisitos. 2ª Edición



### 2.1.3 GRÁFICO DEL BIEN



### 2.1.4 DIMENSIONES DEL BIEN

ITEM	DESCRIPCIÓN	MEDIDAS	TOLERANCIA +/-
		Centímetros	
a	Largo total de la sábana	280	2,0
b	Ancho de la sábana	180	2,0
c	Alto de basta superior	5	0,5
d	Alto de basta inferior	2	0,5



### 2.1.5 CARACTERÍSTICAS DEL ACABADO DEL BIEN

CARACTERÍSTICA	ESPECIFICACIÓN	REFERENCIA
Presentación	Debe estar libre de defecto crítico de tejido, confección u otros que afecten el uso o la funcionalidad del bien.	Homogeneización de PERÚ COMPRAS
	Debe estar vaporizado o planchado, y libre de cualquier defecto que pueda afectar la apariencia y el uso.	

**2.2 Envase y/o embalaje**

El envase (empaquetado) y/o embalaje debe ser de material tal que proteja al bien, no transfiera olores o colores que afecten a sus características; debe ser de material resistente a la manipulación, transporte y almacenamiento, hasta su entrega al usuario final; el bien debe estar doblado y dentro del envase (empaquetado), el cual debe estar cerrado para ser entregado. Los envases (empaquetados) deben ser agrupados y embalados de acuerdo a lo precisado por la entidad.

**Precisión 2:** La entidad convocante deberá indicar en las bases (sección específica, especificaciones técnicas numeral 2 y/o proforma del contrato), la forma del doblado, la cantidad de bienes por envase (empaquetado) y, si serán embalados, cantidad de bienes por embalaje. Además, debe indicar las características del envase (empaquetado) y el embalaje tales como: material, tipo de cerrado, embalado siempre que se haya verificado que estas características aseguren la pluralidad de postores.

**2.3 Rotulado**

El envase (empaquetado) llevará en un lugar visible, una etiqueta autoadhesiva con información indicando la denominación del bien y sus medidas, permitiendo de esta manera su identificación.

**Precisión 3:** La entidad convocante deberá indicar en las bases (sección específica, especificaciones técnicas numeral 2 y/o proforma del contrato), cualquier otra información que considere deba estar rotulada en el bien, etiqueta, envase (empaquetado) y/o embalaje; por ejemplo, el nombre del producto, composición, color, cantidad u otros. La información adicional que se solicite no puede modificar las características del bien descritas en el numeral 2.1 de la presente Ficha Técnica.

**2.4 Inserto**

No es aplicable.







"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

ANEXO C  
DIRECTORIO DE PUNTOS DE ENTREGA DE DESTINO (ALMACENES)

DIRECCION ALMACEN CENTRAL DE LA RED ASISTENCIAL UCAYALI	
ZONA ORIENTE	
Red Asistencial Ucayali	Jr. Dos de Mayo N° 521 - P.J. 9 de Octubre; Hospital II Pucallpa - Ucayali

Fuente: Unidad de Planificación, Calidad y Recursos Médicos



Logotipo de la prenda:

- Cada prenda deberá tener un logo o diseño institucional vigente, la misma que deberá estar ubicado según descripción establecida para cada prenda, de acuerdo a las especificaciones técnicas. Considerar el MANUAL DE ROPA HOSPITALARIA para consignar el logotipo institucional determinado para cada color de la prenda: <https://ietsi.essalud.gob.pe/listado-de-ropa-hospitalaria/>

LINK'S DONDE SE PUEDE UBICAR Y DESCARGAR LAS FICHAS TECNICAS APROBADAS DE CADA ITEM SOLICITADO, EN CASO NO PUDIERA VERLAS CORRECTAMENTE EN LAS BASES.

<b>Alimentos, bebidas y productos de tabaco</b>
<a href="https://www.perucompras.gob.pe/userfiles/misc/documento-orientacion-aprobado-001-2016.pdf">https://www.perucompras.gob.pe/userfiles/misc/documento-orientacion-aprobado-001-2016.pdf</a>
<b>Combustibles, aditivos para combustibles, lubricantes y materiales anticorrosivos</b>
<a href="https://www.perucompras.gob.pe/userfiles/misc/documento-orientacion-aprobado-002-2016.pdf">https://www.perucompras.gob.pe/userfiles/misc/documento-orientacion-aprobado-002-2016.pdf</a>
<b>Componentes y suministros de construcciones, estructuras y obras</b>
<a href="https://www.perucompras.gob.pe/userfiles/misc/documento-orientacion-aprobado-003-2016.pdf">https://www.perucompras.gob.pe/userfiles/misc/documento-orientacion-aprobado-003-2016.pdf</a>
<b>Componentes y suministros de fabricación</b>
<a href="https://www.perucompras.gob.pe/userfiles/misc/documento-orientacion-aprobado-004-2016.pdf">https://www.perucompras.gob.pe/userfiles/misc/documento-orientacion-aprobado-004-2016.pdf</a>
<b>Componentes, equipos y sistemas de acondicionamiento y de distribución</b>
<a href="https://www.perucompras.gob.pe/userfiles/misc/documento-orientacion-aprobado-005-2016.pdf">https://www.perucompras.gob.pe/userfiles/misc/documento-orientacion-aprobado-005-2016.pdf</a>
<b>Electrodomésticos, productos electrónicos, enseres, ropa de cama, toallas y otros accesorios</b>
<a href="https://www.perucompras.gob.pe/userfiles/misc/documento-orientacion-aprobado-009-2016.pdf">https://www.perucompras.gob.pe/userfiles/misc/documento-orientacion-aprobado-009-2016.pdf</a>
<b>Equipos, accesorios y suministros médicos</b>
<a href="https://www.perucompras.gob.pe/userfiles/misc/documento-orientacion-aprobado-011-2016.pdf">https://www.perucompras.gob.pe/userfiles/misc/documento-orientacion-aprobado-011-2016.pdf</a>
<b>Material, accesorios y suministros de plantas y animales vivos</b>
<a href="https://www.perucompras.gob.pe/userfiles/misc/documento-orientacion-aprobado-006-2016.pdf">https://www.perucompras.gob.pe/userfiles/misc/documento-orientacion-aprobado-006-2016.pdf</a>
<b>Materiales de minerales, tejidos, plantas y animales no comestibles</b>
<a href="https://www.perucompras.gob.pe/userfiles/misc/documento-orientacion-aprobado-012-2016.pdf">https://www.perucompras.gob.pe/userfiles/misc/documento-orientacion-aprobado-012-2016.pdf</a>
<b>Medicamentos y productos farmacéuticos</b>
<a href="https://www.perucompras.gob.pe/userfiles/misc/documento-orientacion-aprobado-007-2016.pdf">https://www.perucompras.gob.pe/userfiles/misc/documento-orientacion-aprobado-007-2016.pdf</a>
<b>Productos para el cuidado personal, equipaje y vestimenta</b>
<a href="https://www.perucompras.gob.pe/userfiles/misc/documento-orientacion-aprobado-010-2016.pdf">https://www.perucompras.gob.pe/userfiles/misc/documento-orientacion-aprobado-010-2016.pdf</a>
<b>Productos químicos, bio-químicos y gases industriales</b>
<a href="https://www.perucompras.gob.pe/userfiles/misc/documento-orientacion-aprobado-015-2016.pdf">https://www.perucompras.gob.pe/userfiles/misc/documento-orientacion-aprobado-015-2016.pdf</a>
<b>Suministros y equipo de Limpieza</b>
<a href="https://www.perucompras.gob.pe/userfiles/misc/documento-orientacion-aprobado-014-2016.pdf">https://www.perucompras.gob.pe/userfiles/misc/documento-orientacion-aprobado-014-2016.pdf</a>
<b>Suministros, componentes y accesorios eléctricos y de iluminación</b>
<a href="https://www.perucompras.gob.pe/userfiles/misc/documento-orientacion-aprobado-013-2016.pdf">https://www.perucompras.gob.pe/userfiles/misc/documento-orientacion-aprobado-013-2016.pdf</a>

## CAPÍTULO IV REQUISITOS DE HABILITACIÓN<sup>7</sup>

### 4.1 Requisitos de habilitación según los documentos de información complementaria

**Brochure y/o Catálogo y/o Folletería y/o Certificado de calidad y/o certificado de análisis y/o certificado de liberación de producto terminado emitidos por el fabricante (copia simple)**

Uno o más de los documentos citados en el presente numeral, deberán acreditar el cumplimiento de las especificaciones técnicas del bien requerido, señalado en la Ficha Técnica. Estos documentos pueden contener normas nacionales y/o internacionales aplicables al producto.

NOTA:

1. En caso que un documento técnico se presente en idioma distinto al español, deberá presentar la traducción simple. El postor es responsable de la exactitud y veracidad de dichos documentos.
2. No se aceptará la presentación de la copia fiel de la ficha técnica, como documento que acredite las especificaciones técnicas de lo solicitado.
3. Deberá acreditar con fotografías la presentación de la ropa hospitalaria indicando las características principales.

#### 4.1.1 Equipos, accesorios y suministros médicos:

PARTE I – REQUISITOS DOCUMENTARIOS MINIMOS DEL PROVEEDOR DEL BIEN

1.3. Para textiles e indumentaria medica de tela:

La comercialización de los bienes no requiere documentación específica.

#### 4.1.2 Electrodomésticos, productos electrónicos, enseres, ropa de cama, toallas y otros accesorios:

PARTE I – REQUISITOS DOCUMENTARIOS MINIMOS DEL PROVEEDOR DEL BIEN

N°	BIENES	REQUISITOS DOCUMENTARIOS MINIMOS
1	Textiles y afines	La comercialización de los bienes no requiere documentación específica.

Para acceder a los documentos de información complementaria ingresar según el rubro al que pertenece el bien objeto de la contratación:

#### DOCUMENTOS DE INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA SEGÚN RUBRO

**Electrodomésticos, productos electrónicos, enseres, ropa de cama, toallas y otros accesorios**

<https://www.perucompras.gob.pe/userfiles/misc/documento-orientacion-aprobado-009-2016.pdf>

**Equipos, accesorios y suministros médicos**

<https://www.perucompras.gob.pe/userfiles/misc/documento-orientacion-aprobado-011-2016.pdf>

<sup>7</sup> Los requisitos de habilitación son fijados por el área usuaria en el requerimiento.

## CAPÍTULO V

### PROFORMA DEL CONTRATO

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 [CONSIGNAR EL ÓRGANO A CARGO DEL PROCEDIMIENTO, ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN] adjudicó la buena pro de la **SUBASTA INVERSA ELECTRÓNICA 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, así como cualquier otro concepto que pueda tener incidencia sobre la ejecución de la prestación materia del presente contrato.

#### **CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO<sup>8</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 O PAGOS PERIÓDICOS, SEGÚN CORRESPONDA], luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente, según lo establecido en el artículo 171 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

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

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

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

<sup>8</sup> En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

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

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

**CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO**

El presente contrato está conformado por las bases, 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 el concepto, monto y vigencia siguiente:

- 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.

**Importante**

*Al amparo de lo dispuesto en el numeral 149.4 del artículo 149 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, en el caso de contratos periódicos de suministro de bienes, si el postor ganador de la buena pro solicita la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato original como garantía de fiel cumplimiento de contrato, debe consignarse lo siguiente:*

- “De fiel cumplimiento del contrato: [CONSIGNAR EL MONTO], a través de la retención que debe efectuar LA ENTIDAD, durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo.”*

*De conformidad con el artículo 152 del Reglamento, no se constituirá garantía de fiel cumplimiento del contrato, 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 deberán 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 podrá 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>9</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 podrá 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 LA SUSCRIPCIÓN 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, 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>10</sup>.*

<sup>9</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).

<sup>10</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]****SUBASTA INVERSA ELECTRÓNICA 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>11</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 reducción de la oferta económica.
2. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
3. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
4. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
5. Notificación de la orden de compra<sup>12</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>11</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 consideración, en caso el postor ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato original, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, en los contratos periódicos de suministro de bienes, según lo señalado en el artículo 149 del Reglamento.

<sup>12</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]

**SUBASTA INVERSA ELECTRÓNICA 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>13</sup>	Sí		No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado 2				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE <sup>14</sup>	Sí		No	
Correo electrónico :				

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

**Autorización de notificación por correo electrónico:**

Correo electrónico del consorcio:

<sup>13</sup> Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el consorcio ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato original, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, en los contratos periódicos de suministro de bienes, según lo señalado en el artículo 149 del Reglamento. Para dicho efecto, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

<sup>14</sup> Ibidem.

<sup>15</sup> Ibidem.

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

1. Solicitud de reducción de la oferta económica.
2. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
3. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
4. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
5. Notificación de la orden de compra<sup>16</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>16</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]

**SUBASTA INVERSA ELECTRÓNICA 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]****SUBASTA INVERSA ELECTRÓNICA 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 Capítulo III de la sección específica de las bases.

**[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]**

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

## ANEXO N° 4

### 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]

**SUBASTA INVERSA ELECTRÓNICA 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 **SUBASTA INVERSA ELECTRÓNICA 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>17</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [ % ]<sup>18</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

<sup>17</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

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

TOTAL OBLIGACIONES

100%<sup>19</sup>

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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

**Importante**

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

<sup>19</sup> Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

## ANEXO N° 5

### 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]

**SUBASTA INVERSA ELECTRÓNICA 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>20</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>21</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>20</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>21</sup> En caso de empresas de comercialización, no consignar esta condición.



## ANEXO N° 6

### 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]

**SUBASTA INVERSA ELECTRÓNICA 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.*

## ANEXO N° 7

### PRECIO DE LA OFERTA (EN CASO DE REDUCCIÓN DE LA OFERTA SEGÚN ART. 68 DEL REGLAMENTO)

Señores

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

**SUBASTA INVERSA ELECTRÓNICA N°** [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]  
Presente.-

Es grato dirigirme a usted, para hacer de su conocimiento que, luego de su solicitud de reducción de la oferta, declaro que 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 de la prestación 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 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 la reducción del precio de su oferta en un solo documento o documentos independientes, en los ítems que se presente”.*

**Incluir o eliminar, según corresponda**

**ANEXO N° 8****DECLARACIÓN JURADA DE COMPROMISO DE INTEGRIDAD DE LOS PROVEEDORES DEL SEGURO SOCIAL DE SALUD – ESSALUD<sup>22</sup>**

Yo, ..... identificado (a) con DNI / CE N° .....  
representante legal de la empresa ..... on  
Registro Único de Contribuyente (RUC) N° ..... postor al Proceso de Selección  
denominado .....  
me comprometo a:

1. Actuar con honestidad, probidad y transparencia, debiendo informar oportunamente sobre la existencia de cualquier conflicto de interés; comunicando al Órgano Encargado de las Contrataciones a cargo del proceso de selección, así como a la Oficina de Integridad de Essalud sobre cualquier acto de corrupción del que tuviera conocimiento durante la duración del proceso.
2. No ofertar, donar, entregar cualquier tipo de dádiva, beneficio o incentivo a los responsables de la conducción del presente proceso de selección o cualquier otra persona que esté directamente relacionada con la Entidad durante cualquiera de las etapas del proceso de selección, ejecución o liquidación y/o en cualquier otro momento.
3. De conocer que un colaborador, funcionario o servidor de la Entidad esté brindando información confidencial o privilegiada a la que tenga acceso, deberá denunciar tales hechos a la Oficina de Integridad del Seguro Social de Salud – Essalud, adjuntando los medios probatorios correspondientes.

Con la suscripción del presente documento, comprendo que el “Compromiso de Integridad de los Proveedores del Seguro Social de Salud – Essalud”, constituye un pacto voluntario para fortalecer la Institución y sus procesos en aras de salvaguardar la Integridad y Transparencia de los procesos de selección cautelando los recursos públicos

En atención al párrafo precedente, el presente Compromiso tiene calidad de Declaración Jurada, por lo cual surte todos los efectos jurídicos correspondientes.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

<sup>22</sup> De acuerdo a lo establecido en el MEMORANDO CIRCULAR N° 051-GCL-ESSALUD-2022 del 17 de junio del 2022, señalando claramente que dicho documento tiene carácter de obligatorio al momento de la suscripción del contrato, el cual tiene por finalidad construir un pacto voluntario entre Proveedor y la Institución, para fortalecer los procesos de adquisición de bienes y servicios; salvaguardando la integridad y transparencia en los diferentes procesos de selección de ESSALUD