

BASES ESTÁNDAR DE ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES

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



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

SIMBOLOGÍA UTILIZADA:

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

CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:

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

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

INSTRUCCIONES DE USO:

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

Elaboradas en enero de 2019

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



BASES ESTÁNDAR DE ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° N° 001-2023-GRJ-DRSJ/CS - 2

Segunda Convocatoria

CONTRATACIÓN DE BIENES

**ADQUISICIÓN DE UNIFORME INSTITUCIONAL PARA DAMAS Y
CABALLEROS DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD DE
JUNÍN**

Huancayo -2023

DEBER DE COLABORACIÓN

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

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

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

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

SECCIÓN GENERAL

DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

1.1. REFERENCIAS

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

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

1.2. CONVOCATORIA

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

1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

Importante

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

1.4. FORMULACIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES

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

Importante

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

1.5. ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS, OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

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

Importante

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

1.6. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

Las declaraciones juradas, formatos o formularios previstos en las bases que conforman la oferta deben estar debidamente firmados por el postor (firma manuscrita o digital, según la Ley Nº 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales¹). Los demás documentos deben ser visados por el postor. En el caso de persona jurídica, por su representante legal, apoderado o mandatario designado para dicho fin y, en el caso de persona natural, por este o su apoderado. No se acepta el pegado de la imagen de una firma o visto. Las ofertas se presentan foliadas.

Importante

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

1.7. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

Importante

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

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

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

1.8. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

1.9. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

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

1.10. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

1.11. RECHAZO DE LAS OFERTAS

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

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

1.12. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

Definida la oferta ganadora, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, otorga la buena pro mediante su publicación en el SEACE,

incluyendo el cuadro comparativo y las actas debidamente motivadas de los resultados de la admisión, no admisión, evaluación, calificación, descalificación, rechazo y el otorgamiento de la buena pro.

1.13. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

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

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

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

Importante

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

CAPÍTULO II

SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

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

Importante

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

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

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

2.2. PLAZOS DE INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

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

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

CAPÍTULO III DEL CONTRATO

3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

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

Importante

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

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

3.2. GARANTÍAS

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

3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

3.2.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO POR PRESTACIONES ACCESORIAS

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

Importante

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

3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

Importante

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

Advertencia

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

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

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

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

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

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

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

Advertencia

financiero/relacion-de-empresas-que-se-encuentran-autorizadas-a-emitir-cartas-fianza).

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

3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

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

3.5. ADELANTOS

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

3.6. PENALIDADES

3.6.1. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

3.6.2. OTRAS PENALIDADES

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

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

3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

3.8. PAGOS

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

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

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

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

Advertencia

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

3.9. DISPOSICIONES FINALES

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

SECCIÓN ESPECÍFICA

CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

CAPÍTULO I GENERALIDADES

1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : Dirección Regional de Salud Junín
RUC N° : 20163686105
Domicilio legal : Cal.Real Nro. 700 (Intersección Jr. J.C.Tello y Real) El Tambo - Huancayo - Junín
Teléfono: : 064-481270

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la **ADQUISICIÓN DE UNIFORME INSTITUCIONAL PARA DAMAS Y CABALLEROS DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD DE JUNÍN**

N.º	DESCRIPCIÓN	Cantidad Prendas	Unid. Med.	CANT.
I	UNIFORME INSTITUCIONAL DAMA	Saco	Unidad	151
		Pantalón	Unidad	151
	UNIFORME INSTITUCIONAL CABALLERO	Saco	Unidad	89
		Pantalón	Unidad	89

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante **FORMATO N° 001-2023-GRJ-DRSJ-DEA**, de fecha 24 de mayo de 2023.

1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos ordinarios

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. MODALIDAD DE EJECUCIÓN

No corresponde

1.7. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

No, es factible la distribución de la Buena Pro, en la medida que la contratación establecida no es susceptible de distribución o prorrateo.

1.8. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

1.9. PLAZO DE ENTREGA

Los uniformes serán entregados en el plazo máximo de sesenta (60) días calendarios, contados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato.

N.º	Actividad	Días Calendario
1	Toma de Medidas	08
2	Confección	30
3	Prueba	08
4	Atención de arreglos y ajustes	10
5	Entrega definitiva	04
		60

1.10. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben cancelar la suma de **S/. 6.40 (Seis con 40/100 Soles)**, **deberá realizar el depósito a la cuenta corriente 00381021912 Banco de la Nación y las bases deberá recabar en la oficina de Logística y sera entregao por el comité de selección.**

Importante

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

1.11. BASE LEGAL

- Ley N° 31638, Ley que aprueba el Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
- Ley N° 31639 Ley que aprueba el Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2023.
- Decreto Supremo N° 344-2019-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado modificado por Decreto Supremo N° 377-2019-EF, por Decreto Supremo N° 168-2020-EF y por el Decreto Supremo N° 162-2020-EF; y demás modificatorias, en adelante el reglamento.
- Decreto Supremo N° 103-2020-EF, que establece disposiciones reglamentarias para la tramitación de las contrataciones de bienes, servicios y obras que las entidades públicas reinicien en el marco del Texto Único ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225 – Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante Decreto Supremo N° 082-2019-EF y publicado en el Diario Oficial el peruano el 13 de marzo del 2019 y demás modificatorias.
- Código Civil.
- Directivas Pronunciamientos y Opiniones del OSCE.
- Resoluciones Emitidas por el tribunal de Contrataciones del Estado.

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

CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

Importante

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

2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

La oferta contendrá, además de un índice de documentos², la siguiente documentación:

2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

2.2.1.1. Documentos para la admisión de la oferta

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

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

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

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

Advertencia

De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE³ y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir el certificado de vigencia de poder y/o documento nacional de identidad.

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

² La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

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

- d) Declaración jurada de cumplimiento de las Especificaciones Técnicas contenidas en el numeral 3.1 del Capítulo III de la presente sección. **(Anexo Nº 3)**
- e) Copia de la guía de remisión de presentación de muestras por cada prenda para ser evaluado por el comité de selección, según especificaciones técnicas.
- f) Declaración jurada de plazo de entrega. **(Anexo Nº 4)⁴**
- g) Promesa de consorcio con firmas legalizadas, de ser el caso, en la que se consigne los integrantes, el representante común, el domicilio común y las obligaciones a las que se compromete cada uno de los integrantes del consorcio así como el porcentaje equivalente a dichas obligaciones. **(Anexo Nº 5)**
- h) El precio de la oferta en Soles. Adjuntar obligatoriamente el **Anexo Nº 6**.
El precio total de la oferta y los subtotales que lo componen son expresados con dos (2) decimales. Los precios unitarios pueden ser expresados con más de dos (2) decimales.

Importante

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

2.2.1.2. Documentos para acreditar los requisitos de calificación

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

2.2.2. Documentación de presentación facultativa:

- a) En el caso de microempresas y pequeñas empresas integradas por personas con discapacidad, o en el caso de consorcios conformados en su totalidad por estas empresas, deben presentar la constancia o certificado con el cual acredite su inscripción en el Registro de Empresas Promocionales para Personas con Discapacidad⁵.
- b) Solicitud de bonificación del cinco por ciento (5%) por tener la condición de micro y pequeña empresa **(Anexo Nº 10)**.

Advertencia

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

2.3. PRESENTACIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

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 : 00381021912

Banco : Banco de la Nación

”

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
- Garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias de corresponder.
- 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 – PIDE⁶ y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir los documentos previstos en los literales e) y f).

- Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación ⁷ (**Anexo N° 11**).
- Detalle de los precios unitarios del precio ofertado⁸.
- Detalle del precio de la oferta de cada uno de los bienes que conforman el paquete⁹.

Importante

- En caso que el postor ganador de la buena pro sea un consorcio, las garantías que presente este para el perfeccionamiento del contrato, así como durante la ejecución contractual, de ser el caso, además de cumplir con las condiciones establecidas en el artículo 33 de la Ley y en el artículo 148 del Reglamento, deben consignar expresamente el nombre completo o la denominación o razón social de los integrantes del consorcio, en calidad de garantizados, de lo contrario no podrán ser aceptadas por las Entidades. No se cumple el requisito antes indicado si se consigna únicamente la denominación del consorcio, conforme lo dispuesto en la Directiva “Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado”.*

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

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

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

⁹ Incluir solo en caso de contrataciones por paquete.

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

Importante

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

2.5. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en [Trámite documentario de la Dirección Regional de Salud Junin](#), sito en Calle Real N° 700 – El Tambo – Huancayo - Junín.

2.6. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en **Pago Único** a la entrega total de la contraprestación.

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

- ✓ Informe de conformidad emitida por Oficina Ejecutiva de Gestión de Recursos Humanos.
- ✓ Guía de remisión suscrita por el almacenero.
- ✓ Comprobante de pago

Dicha documentación se debe presentar en trámite documentario de la Dirección Regional de Salud Junin, sito en Calle Real N° 700 – El Tambo – Huancayo - Junín.

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

CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

3.1. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

ANEXO Nº 02

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES EN GENERAL

Unidad Orgánica:	OFICINA EJECUTIVA DE GESTION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS
Actividad del POI:	GESTION DE RECURSOS HUMANOS
Denominación de la Contratación:	Adquisición de Uniforme Institucional (SACO/PANTALON-DAMA)

I. FINALIDAD PUBLICA

Las entidades públicas garantizarán la ejecución progresiva de las acciones de bienestar e incentivos laborales, destinando los fondos necesarios en aquellos casos que su otorgamiento sea directo como el Uniforme Institucional como el acceso a vestuario apropiado trabajo administrativo con la finalidad de proyectar una imagen institucional adecuada y de identificación del personal de la DIRESA JUNÍN en el marco del cumplimiento de las funciones encomendadas al personal administrativo.


II. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN

Garantizar la compra del uniforme institucional (Saco/pantalón-Dama) para los trabajadores de la DIRESA JUNÍN para la identificación e imagen institucional en la atención al público creando da tras de formalidad, seriedad, presencia y confianza al público usuario interno y externo de los servicios de salud que se brindan en nuestra Institución.

III. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL SACO/PANTALON DE DAMA	
1. SACO: AZUL COBALTO CON DELANTERO IZQUIERDO:	TERMINOS GENERALES PARA LOS DELANTEROS IZQUIERDO Y DERECHO
* Saco manga larga-color AZUL COBALTO	* Los delanteros deberán estar fusionados con entretela tejida fusible.
* Abotonadura delantera.	* El forro del saco y las bolsas de bolsillos externos e internos serán de tafeta estos serán cerrados con costura recta a 3/8" y remallados a 3/16".
* Ojales de bordado	* El cuello interior, solapa y delantero respuntar en borde interior a 1/16" para quebrar la costura
* Botón de repuesto.	SOLAPA:
* Ojales de bordado	* Sebe e inclinada, por el interior serán fusionadas con entretela tejida fusible. Unido con el delantero con costura recta a 3/8".
* Botón de repuesto.	PRESILLA REGULADORA TIPO FLECHA (01):
* Botón de repuesto.	* Pieza móvil. Con botón fusible, armar a 3/8" y respuntar a COGOTERA.
* Botón de repuesto.	* Pegar presilla colgador centrado en cogotera con costura recta sólo en los extremos.
* Botón de repuesto.	* Unir la cogotera con el forro de la espalda con costura recta a 3/8".
* Botón de repuesto.	ESPALDA:
* Botón de repuesto.	* De 04 piezas. La espalda tendrá corte anatómico en el centro, tela y forro será orillado por separado y unido con costura recta con ensanche de 3/4" por lado. En la parte central de la espalda el forro llevará fuelle de 3/4" de profundidad. Lleve Corte desde el hombro unidos con costura recta a 3/8" y despuntado a 1/4".
* Botón de repuesto.	HOMBROS:
* Botón de repuesto.	* Orillar bordes a 3/16" y unir con costura abierta a 3/8". Lleve hombros de espuma (Dulopio).
* Botón de repuesto.	COSTADOS:
* Botón de repuesto.	* Tela y forro serán orillados por separado y unidos con costura recta, para el lado del delantero y espalda con ensanches de 3/4" por lado.
* Botón de repuesto.	MANGAS:
* Botón de repuesto.	FORRO:
* Botón de repuesto.	* Material de tafeta, 100% poliéster

058

2. PANTALÓN: Pantalón con pretina ancha	CONFECCIÓN DEL PANTALÓN PRETINA:	* Lleva 02 pinzas por lado, separación entre pinzas de 1". TIRO FUNDILLOS:
* Pinza de entalle en la espalda.	* Ancho de 6 cm.	Orillados a 3/16" y unidos con costura cadeneta con ensanche de 1 1/4" en la parte superior, terminando con un ensanche de 1/2" por lado en la parte inferior.
* Totalmente remallado.	* Acabado de 2 piezas izquierda y derecha	ENTREPIERNA:
* Pespunte sobre pretina.	* El borde de la pretina interior es ribeteado con tafeta (ancho de ribete= 1/4").	Orillado y unido con costura cadeneta a 1/2" del orillo.
* 2 botones en el delantero (más repuesto).	* Lleva 01 ojal y 01 botón de 24 Líneas.	COSTADOS:
* Cierre de la mejor calidad.(metal)	BOLSILLO SECRETA	Costuras abiertas de 2cm por lado, unido con c/301 y remallado
* Etiquetas de Marca, talla y lavado. TIPO DE PUNTADA	* Ubicado en el lado derecho de la prenda tiene 2 * El bolsillo llevará atraque vertical de 1/2" a los	BASTA: Invisible de 5 cm de alto, remalle: ancho de orilladas a 5mm.
COSTURA RECTA 301 =11 puntada x pulgada	DELANTERO:	FORRO:
REMALLE SIMPLE 503=11 puntada x pulgada	* Delanteros orillados a 3/16".	Material de tafeta, 100% poliéster, para bolsillo secreto, ribete de garetá y ribete de borde de pretina interior
	* Lleva forro tafeta a 1/2 pierna orillados en todo el contorno a 3/16".	AVIOS:
	GARETA:	Llevará:
	* Fusionado con pelón fusional por el interior.	* 01 botón de poliéster de 24 líneas al tono de la tela,
	* Acabado interno ribeteado y unido al delantero con costura recta a 3/8" y pespuntado a 1/16".	* 01 cierre nylon al tono de la tela.
	* Lleva un cierre de nylon al tono de la tela, pegado con costura recta de 1/4" de gauge.	* Hilo de costura 40/2, 100% poliéster.
	* El ancho del figurado de la garetá es de 2.5, en la parte inferior llevará un atraque de 1/2".	* Etiqueta de Marca
	GARETON:	* Etiqueta de Talla, procedencia e instrucción de lavado.
	Embolsado con costura recta a 1/4" , unido con el cierre y el delantero con costura recta a 5/16" del orillo.	
	FUNDILLO PARTE POSTERIOR:	Serán presentados en su colgador plástico y su respectiva portaterno.
	Fundillos orillados a 3/16".	

IV. REGLAMENTOS TÉCNICOS. NORMAS METROLÓGICAS Y/D SANITARIAS (de corresponder)

No aplica

V. ACONDICIONAMIENTO. MONTAJE DE INSTALACIÓN (de corresponder)

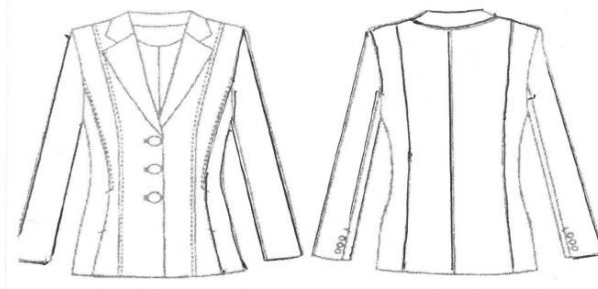
No aplica

VI. GARANTÍA COMERCIAL

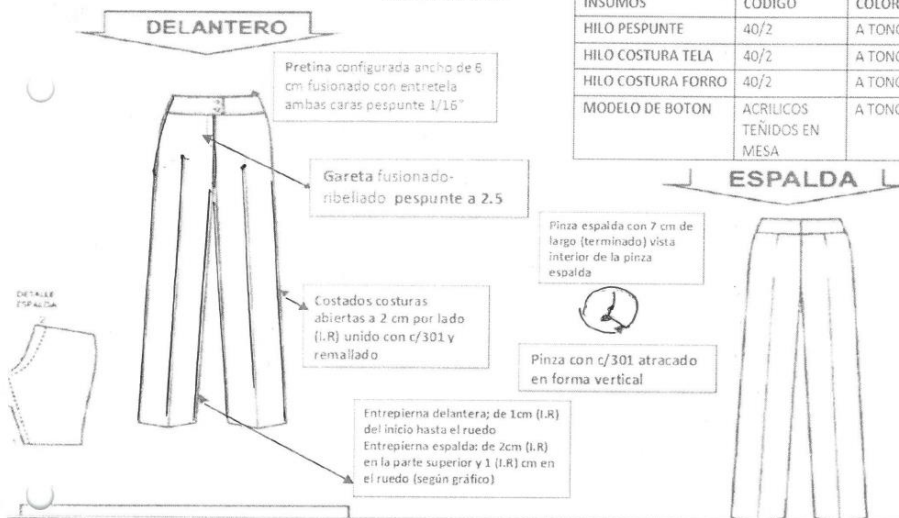
Garantía certificada del producto mínima 24 horas de entrega, caso contrario se remplazará los productos que resulten ser defectuosos dentro de los 2 días calendarios de ser notificados al proveedor, caso contrario se aplicará las penalidades correspondientes.

VII. MUESTRAS (De corresponder)

055



PANTALON



CUADRO DE INSUMOS		
INSUMOS	CODIGO	COLOR
HILO PESPUENTE	40/2	A TONO
HILO COSTURA TELA	40/2	A TONO
HILO COSTURA FORRO	40/2	A TONO
MODELO DE BOTON	ACRILICOS TEÑIDOS EN MESA	A TONO

VIII. PRESTACIONES ACCESORIAS (De corresponder)

No aplica

IX. REQUISITOS DEL PROVEEDOR Y/O PERSONAL¹ (de corresponder)

- Contar con inscripción vigente en el registro nacional de proveedores (RNP) en el registro correspondiente salvo las contrataciones menores o iguales a una (1) UIT.
- Contar con RUC.

X. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN

Lugar de entrega:

¹ Tiene que señalarse la experiencia del proveedor de acuerdo al objeto del pedido.

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

1. **DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN**

Adquisición de Uniforme institucional para (damas) de la Dirección Regional de Salud de Junín.

2. **FINALIDAD PÚBLICA**

Proporcionar indumentaria adecuada para el personal (damas) de la DIRESA JUNÍN, para el cumplimiento de sus actividades laborales.

3. **OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN**

Brindar (01) un juego de uniformes que consiste en saco/pantalón para damas, trabajadoras de la Dirección Regional de Salud Junín.

4. **ALCANCE Y DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES A CONTRATAR**

Sub Ítem	Descripción del Contenido	Unid. Med.	Cantidad	Composición del uniforme
1	Uniforme de Damas	Unid	151	Saco
		Unid	151	Pantalón



4.1. **Características Técnicas de la Confección**

- ✓ La confección de las prendas del uniforme institucional, se realizará por tallas, que proveedor tomará a los trabajadores, según las especificaciones técnicas que se adjunta, donde se detalla el modelo del uniforme institucional, características y detalles de la confección, según la característica de la tela.
- ✓ Las prendas deberán ser confeccionadas con piezas completas sin ser unidas con retazos o partes, aun cuando sean de la misma tela.
- ✓ Las prendas deberán ser confeccionadas de manera que tengan suficiente ensanche.
- ✓ La tela a utilizar (saco - pantalón) es de estación de invierno.
- ✓ Adjuntar la constancia de garantía de la tela según la ficha técnica para garantizar la disponibilidad telas en stock acreditado por el fabricante, a la presentación de ofertas.
- ✓ Los avíos o insumos con la cual se confeccionará las prendas serán de calidad reconocida en el mercado.
- ✓ Los modelos y color son determinados por la institución.
- ✓ Los materiales usados en la confección de las prendas serán del mismo espesor, peso, tonalidad y acabado..
- ✓ Las costuras respetarán el mismo tipo de hilo.
- ✓ El producto no presentará costuras saltadas, ni hilos sueltos, no deberá observarse protuberancias en los traslapes, ni sentirse al tacto protuberancias en el interior.

4.2. Toma y entrega de medidas

El contratista ganador, en un plazo máximo de ocho (8) días siguientes a la suscripción del contrato, realizar la toma de medidas de los trabajadores (damas) beneficiadas.

Todas las prendas serán confeccionadas sobre la medida para cada usuario. Para lo cual el contratista deberá apersonarse a la Entidad sito Julio C. Tello N° 700, en el horario de **08:30 am a 13:00 y de 2:30 p.m a 5:00 p.m.** Al termino de la etapa de toma de medidas , el postor ganador deberá remitir la relación del personal que se tomaron las medidas debidamente identificados por número de DNI incluyendo la relación de trabajadores que no acudieron a la medición del saco y pantalón, con la finalidad de que el área usuaria indique la proporción de uniformes a fabricar.

4.3. Reclamos

El uniforme institucional al ser elaborado según medidas tomadas por el proveedor a requerimiento del trabajador, quien será el único responsable de la talla tomada. En ese sentido, los reclamos serán atendidos sólo si la medida tomada corresponde a consignada empleador Por otro lado, los trabajadores que no concurrieron a la toma de medidas, no tendrán opción a reclamo.



4.4. Presentación de muestras (obligatorio)

Los postores entregarán obligatoriamente **UNA MUESTRA POR CADA PRODUCTO**, las cuales se presentarán el mismo día de la presentación de ofertas, acompañado con la guía de remisión donde se detalle cada uno de los bienes presentados, debiendo cumplir con las especificaciones técnicas de la tela.

Las muestras servirán de patrón para ser contrastado posteriormente con los lotes internados por el contratista durante la entrega de los productos

Las muestras deberán ser entregados en el almacén central de la Diresa Junín, sito en el Jr, Julio C. Tello N° 700 – El Tambo – Hunacayo – Junín, en el horario de 8:00 am a 13:00 y de 2:30 a 5:00 pm .

La evaluación de las muestras la realizará el comité de selección.

4.5. Garantía de Compra del Uniforme Institucional

El Contratista deberá garantizar la calidad de confección por un periodo de Doce (12) meses.

Garantizará que los uniformes entregados sean nuevos, libres de defectos de fabricación, inadaptación con el uso normal o cambios de color.

4.6. Control de Calidad. -

Durante la etapa de confección o al término de la entrega de los bienes la DIRESA JUNIN, verificará la planta del Contratista, con el fin de elegir al azar dos (2) juegos de uniformes, o tomará una muestra al azar de dos (2) juegos del uniforme, del almacén, para someterlas a las pruebas y corroborar que las características técnicas coincidan con las aprobadas por el Área Usuaria Dirección Ejecutiva de Gestión de Recursos Humanos, las pruebas a realizar son las siguientes:

- Estabilidad Dimensional de la Tela.
- Gramaje de la Tela.
- Composición de la Tela.

En caso de que los resultados de las pruebas no coincidan con las Características Técnicas, el Contratista deberá subsanar las observaciones, lo que será verificado por el laboratorio acreditado y que emita nueva opinión sobre el descargo efectuado por los proveedores.

El contratista se obliga a reponer las prendas que hayan sido sometidas a la evaluación de control de calidad, en un plazo máximo de 10 días calendario posterior a la evaluación de la muestra.

4.7. Embalaje. -

Los uniformes deberán ser entregados en un porta terno de notex 100% polipropileno con cierre y deberá incluir un colgador anatómico de plástico para su traslado y cuidado, así como en las prendas que ésta contenga, deberá figurar el número según orden alfabético y nombre del trabajador, ordenados según la relación que el Área Usuaria de la Oficina Ejecutiva de Gestión Recursos Humanos, entregará al contratista oportunamente.



4.8. Recepción y Conformidad

El área de Almacén Central otorgará la recepción de los uniformes contando previamente con la orden de compra/ Guía de Internamiento para la validación de la del uniforme institucional del funcionario responsable del área usuaria de la Oficina Ejecutiva de Gestión Recursos Humanos.

4.9. Conformidad

La Conformidad será emitida por la Oficina Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos de la Dirección Regional de Salud Junín, de acuerdo a la normatividad vigente, y de acuerdo al acta de entrega definitiva al Almacén.

La conformidad se emite en un plazo máximo de siete (7) días de producida la recepción, bajo responsabilidad del funcionario.

4.10. Lugar y Plazo de Entrega de Bienes

Lugar

Los uniformes se entregarán en el almacén de la Dirección Regional de Salud Junín – DIRESA JUNIN, sito en Psje. Los Heroes N° 120 – Piopata - El Tambo – Huancayo de acuerdo a la relación que proporcione el área usuaria Oficina Ejecutiva de Gestión de Recursos Humanos.

Plazo

Los uniformes serán entregados en el plazo máximo de sesenta (60) días calendarios, contados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato.

047

N.º	Actividad	Días Calendario
1	Toma de Medidas	08
2	Confección	30
3	Prueba	08
4	Atención de arreglos y ajustes	10
5	Entrega definitiva	04
		60

El plazo de entrega incluye la toma de medidas de tallas, confección, prueba y ajustes al finalizar la confección y entrega de las prendas acabadas.

4.11. Forma de pago

La entidad efectuará el pago en único pago a la entrega de la totalidad de bienes contratados, 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, la entidad con la siguiente documentación:

- ✓ Informe de conformidad emitida por Oficina Ejecutiva de Gestión de Recursos Humanos.
- ✓ Guía de remisión suscrita por el almacenero.
- ✓ Comprobante de pago



5. Medidas Preventivas de Bioseguridad

El proveedor deberá cumplir con las disposiciones establecidas por el Ministerio de Salud respecto de los protocolos sanitarios y demás disposiciones que dicten los sectores y autoridades competentes, que resulten aplicables a la presente contratación, bajo costo y responsabilidad del contratista, con el fin de salvaguardar la salud del personal de la DIRESA JUNÍN.

6. Penalidades Aplicables

6.1 Penalidad por mora

Penalidad por mora en la ejecución de la prestación según el numeral 162.1. 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.

La penalidad se aplica automáticamente y se calcula 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 tiene los siguientes valores:

- a) Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días, para bienes, servicios en general, consultorías y ejecución de obras: F 0.40.

6.2 Otras penalidades aplicables

La Entidad puede establecer penalidades distintas a la mencionada en el numeral precedente, según lo previsto en el artículo 163 del Reglamento de la Ley de contrataciones del estado, la entidad establece las penalidades siguientes:

INCUMPLIMIENTO	PENALIDAD	FORMA O PROCEDIMIENTO DE VERIFICACIÓN
No presentarse a la toma de medidas.	2% de la UIT	Por no presentarse a la toma de medidas en el plazo establecido, por cada ocurrencia , deberá ser acreditado con un acta por parte de la Oficina Ejecutiva de Gestión de Recursos Humanos.
No cumplir con la toma de medidas dentro del plazo establecido	10% de la UIT	No cumplir con la toma de medidas a los servidores/as por el contratista dentro del plazo establecido en el numeral 4.2 de las EE.TT, por cada día de atraso.
La no reposición de las prendas que hayan sido sometidas a la evaluación en el plazo otorgado. La penalidad se aplicará por cada día de retraso y por cada prenda.	5% de la UIT	Reporte o comunicación del área usuaria.

044

ESPECIFICACIONES TECNICAS: TELA INVIERNO-DAMA

TIPO DE TEJIDO	CASIMIR LANA 100%
MODELO	PRINCESA
ARTICULO	(151)TERNOS (SACO -PANTALON) DE CASIMIR
CANTIDAD	(151)
DESCRIPCION	COLOR AZUL COBALTO
COMPOSICION	100% lana(excepto filetes)
ANCHO ENTRE ORILLOS	150 CMS± 2 CMS
PESO GRMS/LINEAL	431+5% (incluye orillos)
PESO GRMS/M2	282±5%
ARMADURA	sarga 2/2
TITULO DE HILADO	
URDIMBRE	NM 2/48 ± 5 %
TRAMA	NM 2/48 ± 5 %
ESTABILIDAD DIMENSIONAL	
URDIMBRE	-1.50% Máximo
TRAMA	-1.00% Máximo
SOLIDEZ DE COLOR	
A LA LUZ	3.5 Mínimo
AL SUDOR ACIDO	3-5 Mínimo
AL SUDOR ALCALINO	3.5
AL FROTE SECO	4.0
AL FROTE HUMEDO	4-0
AL LAVADO EN SECO	4-0



90

043

ESPECIFICACIONES TECNICAS DEL UNIFORME INSTITUCIONAL-DAMAS

1. SACO:

- Manga larga
- Abotonadura delantera
- Ojales de tela
- Cuello y solapa clásica
- Delantero: 02 cortes princesa – inglés pespuntado según diseño. Espalda: 03 cortes: uno en el centro y 02 cortes inglés.
- 02 Bolsillos externos que nacen del corte.
- Bolsillo interno
- Manga sastré con 03 botones
- Entretela adhesiva de la mejor calidad para mejor armado Totalmente forrado.
- Botón de repuesto.
- Etiqueta de marca, talla y lavado.

CONFECCIÓN:

CUELLO .-

Tiene dos partes:



- ❖ superior: de la misma tela principal, fusionado con entretela tejida fisionable.
- ❖ Inferior : de dos piezas de la misma tela principal unidos con costura recta a 3/8".

▪ En los extremos, es embolsado con costura recta a 3/8". Pegar cuello a cuerpo con costura recta a 3/8".
▪ El cuello debe ser simétrico

- Para el pie de cuello se debe usar la misma tela principal e internamente tela adhesiva y yute en el medio (fieltro) para el cuello principal.

Delantero izquierdo: Parte externa:

- Delantero con 03 piezas (pieza delantero, pieza central y pieza lateral). Con corte desde el hombro.
- Pieza central unido a pieza delantero con costura recta a 3/8" con pespunte exterior a 1/4".
- Pieza lateral unido a pieza central con costura recta a 3/8" formando bolsillo invisible con abertura de 5 1/4" y con pespunte exterior a 1/4" hasta el borde superior del bolsillo.

En la parte inferior llevará un bolsillo invisible de 02 piezas con abertura de 5 1/4" y pespunte interior de 1/16". El bolsillo inferior en la parte interna llevará forro de tafeta armado con costura recta de 3/8".

49

042

Parte interna:

- El delantero interior con forro de tafeta, lleva 01 bolsillo:
- **Superior:** tipo ojal con un vivo de tela de $\frac{1}{2}$ ", con abertura de $3\frac{7}{8}$ ", además lleva 02 botones de repuesto (40 y 24 líneas).
- Etiqueta de marca ubicada a $\frac{3}{4}$ " de borde inferior de vivo de bolsillo pegado con costura recta a $\frac{1}{16}$ " en todo el contorno.

DELANTERO DERECHO PARTE EXTERNA:

- Delantero con 03 piezas (pieza delantero, pieza central y pieza lateral). Con corte desde el hombro.
- Pieza central unido a pieza del antero con costura recta a $\frac{3}{8}$ " y con pespunte exterior a $\frac{1}{4}$ ". Pieza lateral unido a pieza central con costura recta a $\frac{3}{8}$ " formando bolsillo invisible con aberturas de $5\frac{1}{4}$ " y con pespunte exterior de $\frac{1}{4}$ " hasta el borde superior de bolsillo.
- En la parte central debe llevar tres ojales bordados tipo "ojo de chancho" de $\frac{1}{4}$ " con abertura de $1\frac{1}{8}$ " con atraque vertical de $\frac{3}{16}$ ". Los ojales deben estar colocados de manera simétrica uno debajo del otro.
- En la parte inferior llevará un bolsillo invisible de dos piezas con abertura de $5\frac{1}{4}$ " y pespunte interior de $\frac{1}{16}$ ". El bolsillo inferior en la parte interna llevará forro de tafeta armado con costura recta de $\frac{3}{8}$ ".



PARTE INTERNA:

- El delantero interior con forro de tafeta.

TERMINOS GENERALES PARA LOS DELANTERO IZQUIERDO Y DERECHO

- Los delanteros deberán estar fusionados con entretela tejida fusible.
- El forro del saco y las bolsas de bolsillos externos e internos serán de tafeta. Estos serán cerrados con costura recta a $\frac{3}{8}$ " y remallados a $\frac{3}{16}$ ".
- El cuello inferior, solapa y delantero pespuntar en borde interior a $\frac{1}{16}$ " para quebrar la costura.

SOLAPA:

- Recta e inclinada. Por el interior serán fusionadas con entretela tejida fusible. Unido con el delantero con costura recta a $\frac{3}{8}$ ".

82

041

- Presilla reguladora tipo flecha (01): Pieza móvil. Con pelón fusionable, armar a 3/8" y pespuntar a 1/4" con costura recta. Lleva ojal tipo "ojo de chancho" de 1 1/4" con abertura de 1 1/8" y atraque vertical de 3/16" ubicados en extremo de puntas. Insertar en botones de 40 líneas a la altura de la cintura.

COGOTERA :

Pegar presilla colgador centrado en cogotera con costura recta solo en los extremos. Unir la cogotera con el forro de la espalda con costura recta a 3/8".

ESPALDA :

- de 04 piezas. La espalda tendrá corte anatómico en el centro, tela y forro será orillado por separado y unido con costura recta con ensanche de 1/4" por lado.
- En la parte central de la espalda el forro llevará fuelle de 3/4" de profundidad. Lleva corte desde el hombro unidos con costura recta a 3/8" y pespuntado a 1/4".

HOMBROS :

- orillar bordes a 3/16" y unir con costura abierta a 3/8".
- Lleva hombreras de espuma (dulpio), forradas y remalladas con entretela tejida, no pelón.

COSTADOS:

Tela y forro serán orillados por separado y unidos con costura recta, para el lado del delantero y espalda con ensanches de 3/4" por lado.

Mangas:

- Parte inferior llevará 03 ojales bordados (sin corte) de 7/8" de largo con atraque de 3/16" con sus botones de 24 líneas. La boca de manga será de tipo martillo con abertura, la cual tendrá una hasta de 1 1/2", la cual será reforzada por la parte interior con entretela no tejida fusionable. Las mangas mayor y menor estarán unidas con costura recta con ensanche de 3/8" por lado.
- La cabeza de manga es fusionada con pelón fusionable, además llevará una chorrera de crin sesgado para un mejor armado de la manga.
- Pegar manga a cuerpo con costura a 3/8".

Basta : De 1 9/16" de alto, unida con forro a 3/8" Forro : material de tafeta, 100% poliéster

COSTURA:

040

Tipo de puntada	Puntada x pulgada
Costura recta 301	12
Remalle simple 503	12

AVIOS:

- Levará 07 botones de poliéster de 24 líneas al tono de la tela, incluido el de repuesto; 6 botones de poliéster de 40 líneas al tono de la tela, incluido el de repuesto.
- Hilo de costura 40/2, 100% poliéster.
- Etiqueta de marca. Etiqueta de talla, composición, procedencia e instrucción de lavado.

COSTURA:

TIPO DE PUNTADA	PUNTADA X PULGADA
COSTURA RECTA 301	11
REMALLE SIMPLE 503	11

2. PANTALÓN:



- Pantalón con pretina ancha.
- Pinza de entalle en la espalda.
- Totalmente remallado.
- Pespunte sobre pretina.
- 2 botones en el delantero (más repuesto).
- Cierre de la mejor calidad. (metal)
- Etiquetas de Marca, talla y lavado.

CONFECCION DEL PANTALON

PRETINA:

- Ancho de 6 cm.
- Acabado de 2 piezas izquierda y derecha (fusionadas con entreteja tejida).
- El borde de la pretina interior es ribeteado con tafeta (ancho de ribete= 1/4").
- Lleva 01 ojal y 01 botón de 24 Líneas.

BOLSILLO SECRETA

- Ubicado en el lado derecho de la prenda tiene 2 3/4" de abertura útil por 4" de profundidad.
- El bolsillo llevara atraque vertical de 1/2" a los extremos; estará unido a la pretina con costura recta a 3/8", con pespunte interno de 1/16", embolsado con remalle con puntada de seguridad de 3/8".

DELANTERO:

- Delanteros orillados a 3/16".

Be

039

- Lleva forro tafeta a 1/2 pierna orillados en todo el contorno a 3/16".

GARETA:

- Fusionado con pelón fusionable por el interior.
- Acabado interno ribeteado y unido al delantero con costura recta a 3/8" y pespuntado a 1/16".
- Lleva un cierre de nylon al tono de la tela, pegado con costura recta de 1/4" de gauge.
- El ancho del figurado de la garetta es de 2.5, en la parte inferior llevara un atraque de 1/2".

GARETON:

Embolsado con costura recta a 1/4" , unido con el cierre y el delantero con costura recta a 5/16" del orillo.

FUNDILLO PARTE POSTERIOR:

- Fundillos orillados a 3/16".
- Lleva 02 pinzas por lado, separación entre pinzas de 1".

TIRO FUNDILLOS:

Orillados a 3/16" y unidos con costura cadeneta con ensanche de 1 1/4" en la parte superior, terminando con un ensanche de 1/2" por lado en la parte inferior.

ENTREPIERNA:

Orillado y unido con costura cadeneta a 1/2" del orillo.

COSTADOS:

Costuras abiertas de 2cm por lado, unido con c/301 y remallado

BASTA:

Invisible de 5 cm de alto, remalle: ancho de orilladas a 5mm.

FORRO:

Material de tafeta, 100% poliéster, para bolsillo secreta, ribete de garetta y ribete de borde de pretina interior.

COSTURA

TIPO PUNTADA	DE	PUNTADA X PULGADA
COSTURA RECTA 301		11

038

REMALLE
SIMPLE 503

11

AVIOS:

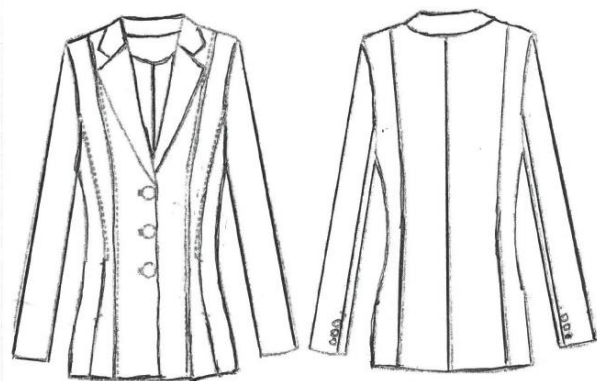
Llevará:

- 01 botón de poliéster de 24 líneas al tono de la tela,
- 01 cierre nylon al tono de la tela.
- Hilo de costura 40/2, 100% poliéster.
- Etiqueta de Marca
- Etiqueta de Talla, procedencia e instrucción de lavado.

PRESENTACION DEL SACO Y PANTALON

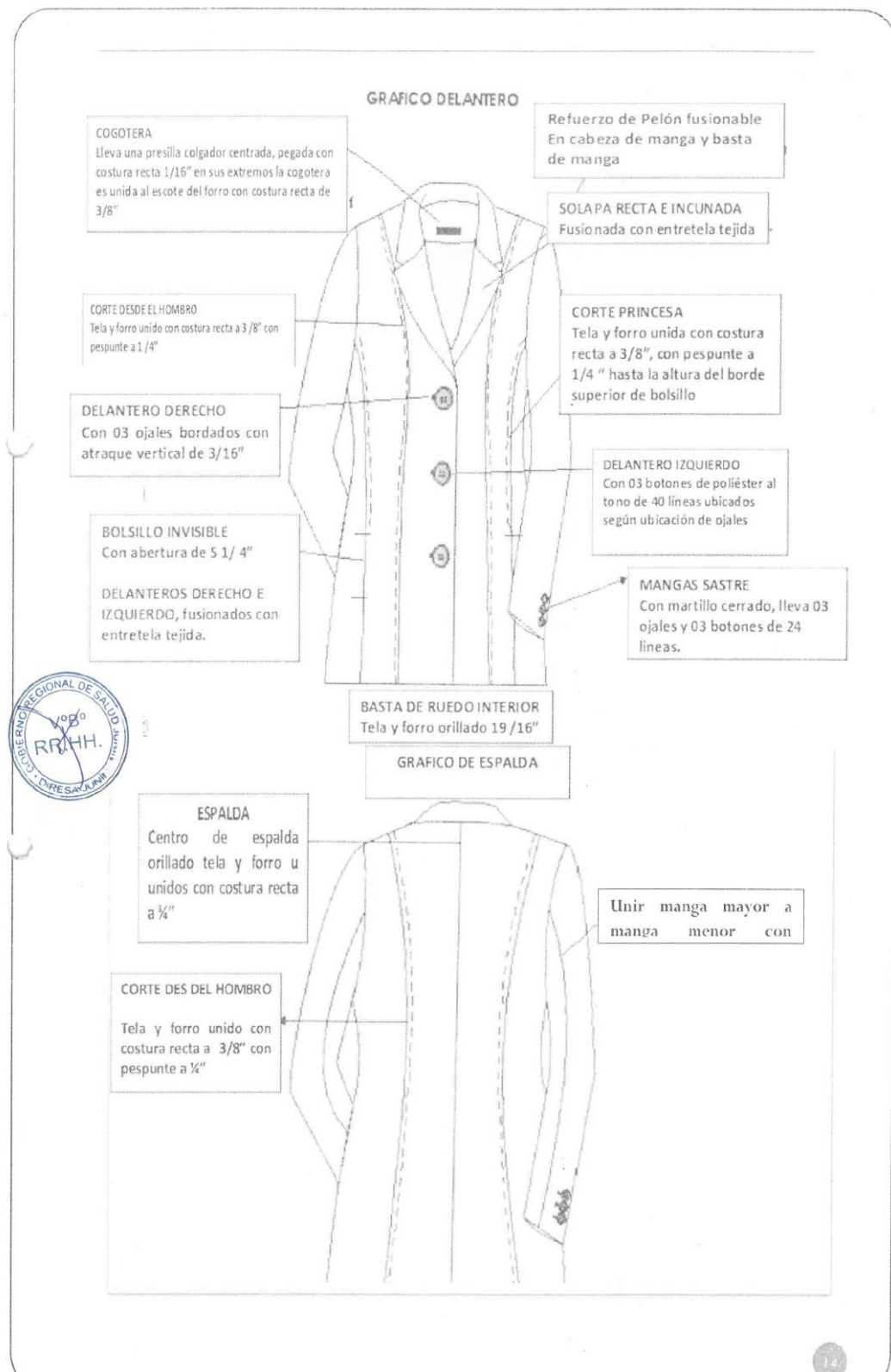
Serán presentados en su colgador plástico y su respectiva porta terno.

FICHA TECNICA DE UNIFORME INSTTIUCIONAL-DAMAS



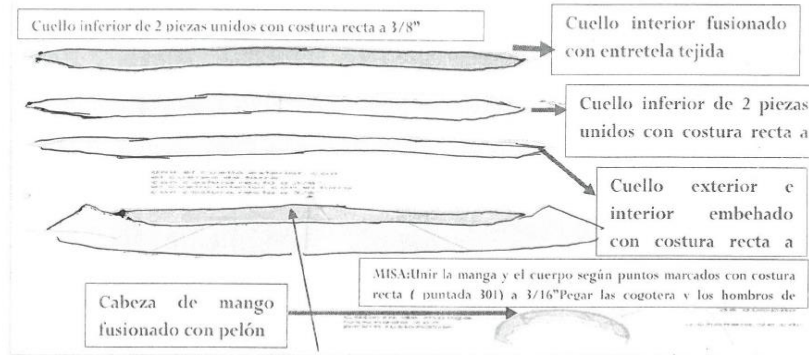
84

037



036

GRAFICO DEL CUELLO DE SACO



BOLSILLOS

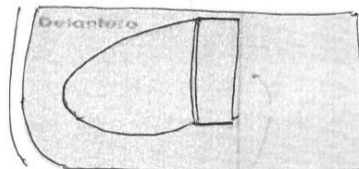
Unir el cuello exterior con el cuerpo de forro con costura recta a $3/8''$. El cuello interior con el forro con costura recta a $3/8''$



BOLSILLOS DELANTEROS INFERIORES



VISTA DE BOLSILLO Pegar sobre el forro del bolsillo con costura recta a $1/16''$



Bolsillo invisible delantero inferior: unir con corte princesa con costura recta a $3/8''$ unir vueltas y vistas a $3/8''$ y basfiar a $1/16''$ armar forro de bolsillo 2 piezas

035

1. PANTALON (*)


PANTALON





ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

1. **DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN**
Adquisición de Uniforme institucional para (caballeros) de la Dirección Regional de Salud de Junín.
2. **FINALIDAD PÚBLICA**
Proporcionar indumentaria adecuada para el personal (caballeros) de la DIRESA JUNÍN, para el cumplimiento de sus actividades laborales..
3. **OBJETIVOS DE LA CONTRATACION**
Brindar (01) un juego de uniformes que consiste en saco/pantalón para damas trabajadoras de la Dirección Regional de Salud Junin.
4. **ALCANCE Y DESCRIPCION DE LOS BIENES A CONTRATAR**



Sub ítem	Descripción del Contenido	Unid. Med.	Cantidad	Composición del uniforme
2	Uniforme de caballeros	Unid	89	Saco
		Unid	89	Pantalón

4.1. Características Técnicas. -

- ✓ La confección de las prendas del uniforme institucional, se realizará por tallas, que proveedor tomará a los trabajadores, según las especificaciones técnicas que se adjunta, donde se detalla el modelo del uniforme institucional, características y detalles de la confección, según la característica de la tela.
- ✓ Las prendas deberán ser confeccionadas con piezas completas sin ser unidas con retazos o partes, aun cuando sean de la misma tela.
- ✓ Las prendas deberán ser confeccionadas de manera que tengan suficiente ensanche.
- ✓ La tela a utilizar (saco - pantalón) es de estación de invierno.
- ✓ Adjuntar la constancia de garantía de la tela según la ficha técnica para garantizar la disponibilidad telas en stock acreditado por el fabricante, a la presentación de ofertas.
- ✓ Los avíos o insumos con la cual se confeccionará las prendas serán de calidad reconocida en el mercado.
- ✓ Los modelos y color son determinados por la institución.
- ✓ Los materiales usados en la confección de las prendas serán del mismo espesor, peso, tonalidad y acabado..
- ✓ Las costuras respetarán el mismo tipo de hilo.
- ✓ El producto no presentará costuras saltadas, ni hilos sueltos, no deberá observarse protuberancias en los traslapes, ni sentirse al tacto protuberancias en el interior.

4.2. Toma y entrega de medidas

El contratista ganador, en un plazo máximo de ocho (8) días siguientes a la suscripción del contrato, realizará la toma de medidas de los trabajadores (damas) beneficiadas.

Todas las prendas serán confeccionadas sobre la medida para cada usuario. Para lo cual el contratista deberá apersonarse a la Entidad sito Julio C. Tello N° 700 – El Tambo – Huancayo – Junín, en el horario de **08:30 am a 13:00 y de 2:30 p.m a 5:00 p.m.** Al término de la etapa de toma de medidas, el postor ganador deberá remitir la relación del personal que se tomaron las medidas debidamente identificados por número de DNI incluyendo la relación de trabajadores que no acudieron a la medición del saco y pantalón, con la finalidad de que el área usuaria indique la proporción de uniformes a fabricar.

4.3. Reclamos. -

El uniforme institucional al ser elaborado según medidas tomadas por el proveedor a requerimiento del trabajador, quien será el único responsable de la talla tomada. En ese sentido, los reclamos serán atendidos sólo si la medida tomada corresponde a consignada empleador. Por otro lado, los trabajadores que no concurrieron a la toma de medidas, no tendrán opción a reclamo.



4.4. Presentación de muestras (obligatorio)

Los postores entregarán obligatoriamente **UNA MUESTRA POR CADA PRODUCTO**, las cuales se presentarán el mismo día de la presentación de ofertas, acompañado con la guía de remisión donde se detalle cada uno de los bienes presentados, debiendo cumplir con las especificaciones técnicas de la tela.

Las muestras servirán de patrón para ser contrastado posteriormente con los lotes internados por el contratista durante la entrega de los productos.

Las muestras deberán ser entregados en el almacén central de la Diresa Junín, sito en el Jr. Julio C. Tello N° 700 – El Tambo – Hunacayo – Junín, en el horario de 8:00 am a 13:00 y de 2:30 a 5:00 pm.

La evaluación de las muestras la realizará el comité de selección.

4.5. Garantía de Compra del Uniforme Institucional. -

El Contratista deberá garantizar la calidad de confección por un periodo de Doce (12) meses.

Garantizará que los uniformes entregados sean nuevos, libres de defectos de fabricación, inadaptación con el uso normal o cambios de color.

4.6. Control de Calidad. -

Durante la etapa de confección o al término de la entrega de los bienes la DIRESA JUNIN, , verificará la planta del Contratista, con el fin de elegir al azar dos (2) juegos de uniformes, o tomará una muestra al azar de dos (2) juegos del uniforme, del almacén, para someterlas a las pruebas y corroborar que las características técnicas coincidan con las aprobadas por el Área Usuaria Dirección Ejecutiva de Gestión de Recursos Humanos, las pruebas a realizar son las siguientes:

- Estabilidad Dimensional de la Tela.
- Gramaje de la Tela.
- Composición de la Tela.

En caso de que los resultados de las pruebas no coincidan con las Características Técnicas, el Contratista deberá subsanar las observaciones, lo que será verificado por el laboratorio acreditado y que emita nueva opinión sobre el descargo efectuado por los proveedores.

El contratista se obliga a reponer las prendas que hayan sido sometidas a la evaluación de control de calidad, en un plazo máximo de 10 días calendarios posterior a la evaluación de la muestra.

4.7. Embalaje. -

Los uniformes deberán ser entregados en un porta terno de notex 100% polipropileno con cierre y deberá incluir un colgador anatómico de plástico para su traslado y cuidado, así como en las prendas que ésta contenga, deberá figurar el número según orden alfabético y nombre del trabajador, ordenados según la relación que el Área Usuaria de la Oficina Ejecutiva de Gestión Recursos Humanos, entregará al contratista oportunamente.

4.8. Recepción y Conformidad . -

El área de Almacén Central otorgará la recepción de los uniformes contando previamente con la orden de compra/ Guía de Internamiento para la validación de la del uniforme institucional del funcionario responsable del área usuaria de la Oficina Ejecutiva de Gestión Recursos Humanos.

4.9. Conformidad.-

La Conformidad será emitida por la Oficina Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos de la Dirección Regional de Salud Junín, de acuerdo a la normatividad vigente, y de acuerdo al acta de entrega definitiva al Almacén.

La conformidad se emite en un plazo máximo de siete (7) días de producida la recepción, bajo responsabilidad del funcionario.

4.10. Lugar y Plazo de Entrega de Bienes

Lugar

Los uniformes se entregarán en el Almacén en el almacén de la Dirección Regional de Salud Junín – DIRESA JUNIN, sito en Psje. Los Heroes N° 120 – Piopata - El Tambo – Huancayo de acuerdo a la relación que proporcione el Área Usuaria Oficina Ejecutiva de Gestión de Recursos Humanos.

Plazo

Los uniformes serán entregados en el plazo máximo de Sesenta (60) días calendarios, contados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato.

N.º	Actividad	Días Calendario
1	Toma de Medidas	08
2	Confección	30
3	Prueba	08



4	Atención de arreglos y ajustes	10
5	Entrega definitiva	04
		60

El plazo de entrega incluye la toma de medidas de tallas, confección, prueba y ajustes al finalizar la confección y entrega de las prendas acabadas.

4.11. Forma de pago. –

La entidad efectuará el pago en único pago a la entrega de la totalidad de bienes contratados, 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, la entidad con la siguiente documentación:

- ✓ Informe de conformidad emitida por Oficina Ejecutiva de Gestión de Recursos Humanos.
- ✓ Guía de remisión suscrita por el almacenero.
- ✓ Comprobante de pago

5. Medidas Preventivas de Bioseguridad

El proveedor deberá cumplir con las disposiciones establecidas por el Ministerio de Salud respecto de los protocolos sanitarios y demás disposiciones que dicten los sectores y autoridades competentes, que resulten aplicables a la presente contratación, bajo costo y responsabilidad del contratista, con el fin de salvaguardar la salud del personal de la DIRESA JUNIN.

Penalizaciones Aplicables

6.1 Penalidad por mora

Penalidad por mora en la ejecución de la prestación según el numeral 162.1. 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.

La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo a la siguiente fórmula:

Penalidad diaria = $0.10 \times \text{monto vigente}$

F x plazo vigente en días.

Donde F tiene los siguientes valores:

a) Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días, para bienes, servicios en general, consultorías y ejecución de obras: F 0.40.

6.2 Otras Penalidades Aplicables

La Entidad puede establecer penalidades distintas a la mencionada en el numeral precedente, según lo previsto en el artículo 163 del Reglamento de la Ley de contrataciones del estado, la entidad establece las penalidades siguientes:



INCUMPLIMIENTO	PENALIDAD	FORMA O PROCEDIMIENTO DE VERIFICACIÓN
No presentarse a la toma de medidas.	2% de la UIT	Por no presentarse a la toma de medidas en el plazo establecido, por cada ocurrencia , deberá ser acreditado con un acta por parte de la Oficina Ejecutiva de Gestión de Recursos Humanos.
No cumplir con la toma de medidas dentro del plazo establecido	10% de la UIT	No cumplir con la toma de medidas a los servidores/as por el contratista dentro del plazo establecido en el numeral 4.2 de las EE.TT, por cada día de atraso.
La no reposición de las prendas que hayan sido sometidas a la evaluación en el plazo otorgado. La penalidad se aplicará por cada día de retraso y por cada prenda.	5% de la UIT	Reporte o comunicación del área usuaria.

014

ESPECIFICACIONES TECNICAS DE TELA INVIERNO-CABALLEROS

TIPO DE TEJIDO	CASIMIR LANA 100%
MODELO	CLASICO
ARTICULO	SACO DE CASIMIR COLOR AZUL COBALTO CON DISEÑO
CANTIDAD	(89) TERNOS: SACO/PANTALON
DESCRIPCION	Casimir 100% lana color entero
COMPOSICION	100% lana(excepto filetes)
ANCHO ENTRE ORILLOS	150 CMS± 2 CMS
PESO GRMS/LINEAL	431±5% (incluye orillos)
PESO GRMS/M2	282±5%
ARMADURA	sarga 2/2
TITULO DE HILADO	
URDIMBRE	NM 2/48 ± 5 %
TRAMA	NM 2/48 ± 5 %
ESTABILIDAD DIMENSIONAL	
URDIMBRE	-1.50% Máximo
TRAMA	-1.00% Máximo
SOLIDEZ DE COLOR	
A LA LUZ	3.5 Mínimo
AL SUDOR ACIDO	3-5 Mínimo
AL SUDOR ALCALINO	3.5
AL FROTE SECO	4.0
AL FROTE HUMEDO	4.0
AL LAVADO EN SECO	4.-0
ACABADO	DECATIZADO



ESPECIFICACIONES TECNICAS DE LA CONFECCION DE UNIFORME DE CABALLERO

1. SACO

CUELLO:

- Tiene dos partes:
- Superior: fusionado con entretela tejida fusionable.
- Inferior: con fieltro al tono de la tela unido con el exterior con costura ZIG-ZAG estilo sastre.
- En los extremos, es embolsado con costura recta a 3/8".
- El cuello debe ser simétrico, al centro lleva una presilla para colgador.
- Cintillo de marca con atraque a los extremos

DELANTERO IZQUIERDO:

Parte externa

- Con pinza centrada armada con 301
- En la parte superior llevara un bolsillo cartera de 10.5 cm. de largo por 2.5 de alto.
- En la parte central debe llevar 3 ojales bordados tipo ojo de chanco de 1 1/16" con abertura de 2.8 con atraque vertical de 2.8cm. Los ojales deben estar colocados de manera simétrica uno debajo del otro.
- En la parte inferior llevara un bolsillo tipo ojal con vivos de tela de 0.6cm por lado y abertura de 15.7 cm, además llevará una tapa conformada de dos partes, la parte superior de la misma tela, la cual estará reforzada con entretela no tejida fusionable por la parte interna y la parte inferior es de tafeta, la medida de esta tapa es de 5.5 cm de alto incluyendo el vivo x 15.7 cm de largo.



PARTE INTERNA

- El delantero interior con forro al 100% de mejor calidad
- **Lleva tres bolsillos:**
 - ✓ Superior- porta documentos: tipo ojal con vivos de tela de 0.6cm de ancho por lado, con abertura de 13cm con atraque semi lunar (en contraste) en los extremos de los bolsillos, además lleva una tapa triangular de tafeta insertada con 1 ojalillo tipo flecha de tafeta y 1 botón de 24 líneas centrado para mayor seguridad.
 - ✓ Porta lapicero: tipo ojal con vivos de tela de 0.6cm por lado, con abertura de 4cm.
 - ✓ Cigarrera: tipo ojal con vivos de tela de 0.6cm por lado, con abertura de 10cm con atraque semilunar en los extremos (en contraste) además de un pespunte al contorno de 2 mm.
 - ✓ Protector axilar de doble forro ribeteado a 7 mm de ancho.
 - ✓ Puntada por pulgada: costura recta 30,11 a 12 y en los ensanches está incluido remalle 503,11 A 12

DELANTERO DERECHO:

PARTE EXTERNA

012

- Con pinza centrada con 301
- En la parte central llevara 3 botones de 32 líneas ubicados simétricamente uno debajo del otro.
- En la parte inferior llevara un bolsillo tipo ojal con vivos de tela de 0.6cm por lado y abertura de 15.7, además llevara una tapa conformada de dos partes, la parte superior de la misma tela, la cual estará reforzada con entretela no tejida fisionable por la parte interna y la parte inferior es de tafeta, la medida de esta tapa es de 5.5cm de alto incluyendo el vivo x 15.7 de largo.

PARTE INTERNA

- El delantero interior con forro 100% poliéster de mejora calidad
- lleva 1 bolsillo:
 - ✓ Superior- Documentos: tipo ojal con vivos de tela de 0.6cm de ancho, cada vivo con abertura de 13 cm con atraque semilunar (en contraste) en los extremos de los bolsillos, además lleva una tapa botón triangular de forro insertado con un ojalillo de tipo flecha de forro y 01 botón de 24 líneas centrado para mayor seguridad.
 - ✓ Adicionalmente se colocara los botones de repuesto: 01 botón de 32 líneas y 01 botón de 24 líneas.

TERMINOS GENERALES PARA LOS DELANTEROS IZQUIERDO Y DERECHO.

- Los delanteros deberán estar fusionados con entretela tejida fusionable y llevarán un refuerzo de plastón. El plastón deberá estar conformado por dos capas kanepe y fieltro compactado, las mismas que deberán estar unidas con puntadas en zig-zag.
- El forro del saco y las bolsas de bolsillos externos e internos serán de tafeta estos serán cerrados con costura recta a 3/8" y remallados a 3/16".
- El cuello, solapa y delantero respuntar el borde con costura hilvan(tipo a mano).



VUELTA

Vuelta con medida luna tipo pistola, armado con sesgo y respuntarte tipo hilván (cadeneta en el interior), en contraste la vuelta se une con el delantero con costura recta a 1cm.

SOLAPA:

En el interior serán fusionadas con entretela tejida fisionable. No lleva ojal solapara.

COSTADILLO

Será unido al delantero a 1 cm incluido remalle y a la espalda a 2 cm incluido remalle, lo cual permitirá un mejor entalle de la prenda, este llevará refuerzo entretela no tejida fisionable en sisa y basta.

ESPALDA:

- La espalda tendrá corte anatómico en el centro, tela y forro será orillado por separado y unido con costura recta con ensanche de 2cm por lado.
- En la parte central de la espalda el forro llevará fuelle de 2cm de profundidad con 01 en la parte inferior.
- Para reforzar la espalda llevará por la parte interna entretela no tejida fisionable, en la línea de hombros, escote y basta.

MANGAS:

37

011

- Parte inferior, llevará 4 ojales bordados con atraque (sin corte) de 2.5cm de largo total, con sus respectivos botones de 24 líneas.
- La boca de manga será de tipo martillo con abertura, de 3cm, la cual tendrá una basta de 4cm (incluido remalle), será reforzada en la parte inferior con entretela no tejida fusionable.
- La cabeza de manga es fusionada con entretela no tejida fusionables, además en la parte interna llevará hombreras anatómicas prefabricadas de algodón una a cada lado y llevará chorrera de fieltro para un mejor armado de la manga. La manga mayor y menor estarán unidos con costura recta.

FORRO:

Material de tafeta, 100% poliéster

COSTURA

Tipo de puntada:

- puntada por pulgada
- costura recta 301 11 a 12
- En los ensanches está incluido remalle 503 11 A 12

AVIOS:

Llevará:

- 11 botones de poliéster de 24 líneas al tono de la tela, incluido el de repuesto.
- 4 botones de poliéster de 32 líneas al tono de la tela, incluido el de repuesto.
- Hilo de costura 40/2, 100% poliéster
- Etiqueta de Marca
- Etiqueta de Talla, composición, procedencia e instrucción de lavado.



PRESENTACION DEL SACO:

- Serán presentados en su colgador plástico y su respectiva porta terno, las prendas deberán estar totalmente remalladas, y exentas de defectos de confección, acabados en su parte externa, como interna (Costuras saltadas, hilos sueltos, mal planchado, defecto de fusionado, botones incompletos etc.).

2. PANTALON

PRETINA:

- Ancho de 4 CM. (terminado).
- Acabado de 2 piezas izquierda y derecha con un bolsillo secreto en el lado derecho.
- Lleva entretela fusionada adherida a la tela, adicionalmente se prepara el forro de la pretina que consta: una entretela no tejida, con sesgos de la tela bolsillero y la cinta de pretina antideslizante.
- Además lleva entretela tejida no fusionable de refuerzo de pretina
- El forro de la pretina será de propelina bolsillera la cual llevará una cinta de pretina elasticada antideslizante.

36

010

- Para dar mayor seguridad a la prenda llevarán un corchete de metal inoxidable en la parte interna de la pretina, extremo izquierdo llevara un botón de 24 líneas al tono de la tela, este servirá para sujetar al gareton.
- Este lleva un ojal bordado simple exteriormente llevara presillas compartidas.

PRESILLAS:

- Llevará 7 presillas de 1 cm. por 5 cm de largo, las cuales llevaran atraques del mismo ancho de la presilla, uno en la parte superior y uno en la parte inferior (parte interna).
- Las presillas estarán distribuidas 2 en el delantero, 2 en los laterales y 3 en la parte posterior.

BOLSILLO SECRETA

- Ubicado en el lado superior de la pretina derecha, tiene 9 cm de abertura útil por 10 cm de profundidad.
- El bolsillo llevara atraque vertical de 1cm" a los extremos; estará unido a la pretina con costura recta, embolsado con remalle con puntada de seguridad.

DELANTERO:

- No lleva pliegues
- dos bolsillos sesgados uno a cada lado del delantero.

BOLSILLOS DELANTEROS:



- Sesgados, con abertura y respuntados a 2mm. Colocar atraque horizontal de 1cm en los extremos de la boca de los bolsillos, los cuales deberán sujetar la costura de la boca del bolsillo.
- El bolsillo derecho en la parte interna, llevara un bolsillo relojero el cual estará bastillado a 1cm y pegado con costura recta a 2mm.

VUELTA DE BOLSILLOS DELANTEROS:

Pegada al forro con respunte de 2mm por el exterior se deja un vivo de 2mm, la vuelta del bolsillo llevara el orillo con la marca de la tela..

GARETA:

- Fusionado con entretela no tejida fisionable por el interior.
- Acabado interno ribeteado y unido al delantero con costura recta de 1cm y respuntado a 2mm.
- Lleva un cierre de metal de diente dorado al tono de la tela, pegado con costura recta.
- El ancho del figurado de la garetta es de 3.5cm, en la parte inferior llevara un atraque vertical de 1cm.

GARETON:

35

009

Fusionado con entretela no tejida fisionable por la parte interna, además va embolsado con popelina respuntado con costura recta, unido con el cierre y el delantero con costura recta

FUNDILLO PARTE POSTERIOR:

Con dos bolsillos tipo ojal centrados en las pinzas.

BOLSILLOS FUNDILLOS:

- Tipo ojal, con vivos de tela de 0.6cm por lado, con cobertura según marcador. Los dos extremos de los bolsillos llevarán atraques verticales de 1.3cm
- En ambos bolsillos llevará insertado en la parte central un ojalillo tipo flecha, con un atraque horizontal de 1cm en la parte inferior; así como 1 botón de 24 líneas, el cual ira pegado en la parte inferior del vivo a la dirección del ojalillo.

TIRO FUNDILLOS:

- Ribeteados por separado y unidos con costura cadeneta con ensanche de 3.5cm en la parte superior, terminando con un ensanche de 1.5 por lado en la parte inferior.
- La Medida del ensanche está incluido en ancho de encintado

ENTREPIERNA Y COSTADOS

- Costados: Orillado y unido con la costura a 1 cm incluido remalle del orillo.
- Entrepiernas: tanto delantero como espalda costura de 1.2 cm incluido remalle hasta el ruedo remallado, unido con c/401



TERMINOS GENERALES PARA EL DELANTERO Y FUNDILLO

En el cruce del delantero y fundillos se colocara un murciélago (protector de tiro en forma triangular, está ubicado en el cruce del delantero y espalda) de popelina, el cual estará fijado al garetón con costura recta y fijado a la entrepierna con un atraque de costura recta en los extremos.

- La bolsa de los bolsillos del delantero y del fundillo será de popilina bolsillero y serán ribeteados con doble puntada cadeneta.
- El forro de la pretina, el garetón y ribetes del fundillo, garetá y bolsillos son de popilina bolsillero.

BASTA:

- Basta de presentación dobles de 5cm de ancho
- Llevará taquera(orillo de tela) en la parte posterior

FORRO:

34

008

Popelina bolsillero.

COSTURA

En los ensanches están incluido remalle.

TIPO DE PUNTADA PUNTADA POR PULGADA

- costura recta 301 11 a 12
- remalle simple 503 11 a 12

AVIOS.-

Llevará:

- 3 botones de poliéster de 24 líneas al tono de la tela,
- 1 botón de poliéster de 22 líneas al tono de la tela del forro.
- 1 juego de corchete de metal.
- 1 cierre de metal de diente dorado.
- Hilo de costura 40/2, 100% poliéster.
- Cinta p/ pretina elasticada.
- Edge Control
- Ban Roll
- Poliastro
- Etiqueta de Marca
- Etiqueta de Talla, procedencia e instrucción de lavado.



PRESENTACION DEL SACO Y PANTALON

Serán presentados en su colgador plástico y su respectiva porta terno.

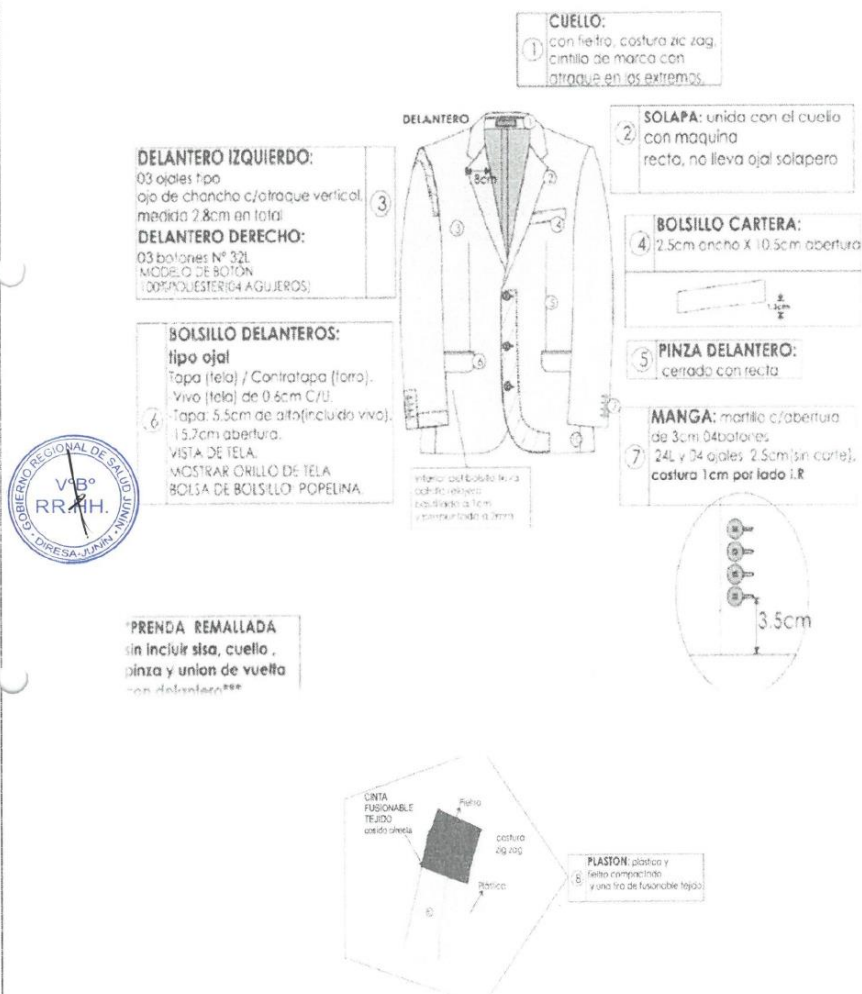
12

43

007

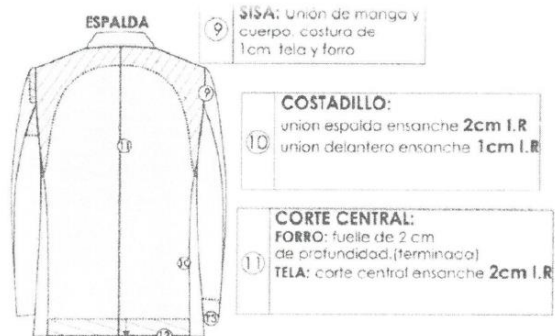
FICHA TECNICA DE UNIFORME INSTITUCIONAL- CABALLEROS

1. SACO



006

ESPALDA



SISA: Unión de manga y cuerpo, costura de 1cm tela y forro

COSTADILLO:
unión espalda ensanche 2cm I.R
unión delantero ensanche 1cm I.R

CORTE CENTRAL:
FORRO: fuelle de 2 cm de profundidad.(terminada)
TELA: corte central ensanche 2cm I.R

BASTA:
*RUEDO - 4cm (incluido remalle).
fusionable 9cm de ancho
*MANGA - 4cm (incluido remalle).
fusionable 4cm de ancho

BOLSA DE BOLSILLOS:
(externas, e internas).
popelina bolsillero.
una sola pieza cosida con 301 y remallados a los costados

PROTECTOR AXILAR: sisa inferior lleva una media luna de forro ribeteada

HOMBRERAS: anatómica, relleno de algodón con base de fieltro compactado

HOMBRERA



SOBAQUERAS



CHORRERA: FIELTRO



CHORRERA: Fieltra compactado, fijar la chorrera y hombrera sobre la sisa, en la cabeza de manga.



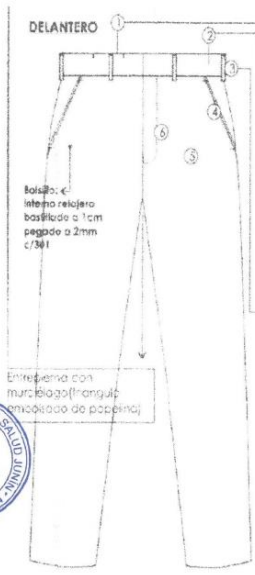
17

31

005

DISEÑO DE UNIFORME INSTITUCIONAL PARA CABALLEROS PANTALON

2. PANTALON


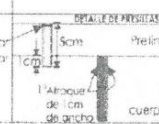


DELANTERO

Bolsillo: c/ interno relojero, basculado a 1 cm, pegado a 2 mm c/301

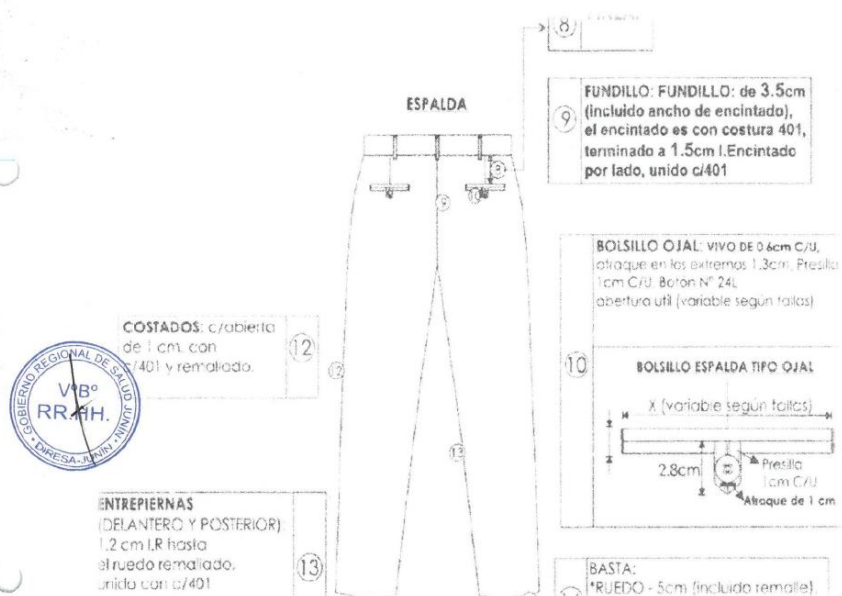
Entregueta con murete bloco (triángulo embotado de popelina)

PRENDAS REMALLADA 7
Costura: c/30-4 p.p cm
Remalle: c/504-0.5cm ancho

1	BOLSILLO SECRETO: Bolsa de tela, atraques verticales de 1cm embolsado con remallado y puntada de seguridad (internos) 9 cm abertura X 10 cm profundidad.	
2	PRETINA: de 02 piezas. Ancho de 4 cm, forrado interior (popelina) -01 juego de gancho de pretina -Cinta antideslizante, entretejida de refuerzo. boton Nº24L y ojal bordado SIMPLE	
3	PRESILLAS: 07 Presillas 1cm de ancho	
4	BOLSILLO SESGADOS DELANTERO: -vivo de 2mm, pespunte a 2mm, abertura según talla. -atraque horizontal de 1cm en los extremos -Vuelta de tela donde muestre orillo de tela con pespunte a 2mm.	
5	DELANTERO: sin pliegues	
6	GARETA: Ubicar etiqueta estructura de lavado fusionado ribeteado -Unido c/301 y pespunte a 2 mm -Pespuntado a 3.5 cm con atraque de 1 cm parte inferior -GARETON: Fusionado, embolsado con popelina pespuntada a 1 cm	

004

ESPALDA



29



3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

B.	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD
	<p>Requisitos:</p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/. 345,724.00 (Trescientos cuarenta y cinco mil setecientos veinticuatro con 00/100 soles), por la venta de bienes iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>En el caso de postores que declaren en el Anexo N° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de S/.43,000.00 (Cuarenta y tres mil con 00/100 SOLES), por la venta de bienes iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.</p> <p>Se consideran bienes similares a los siguientes: Confecciones de sastrería y alta costura en general.</p> <p>Acreditación:</p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de compra, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago¹¹ correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p> <p>En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el Anexo N° 8 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p> <p>En el caso de suministro, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.</p> <p>En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.</p> <p>Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del 20.09.2012, la calificación se ceñirá al método descrito en la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado", debiendo presumirse que el porcentaje de las obligaciones equivale al porcentaje de participación de la promesa de consorcio o del contrato de consorcio. En caso que en dichos documentos no se consigne el porcentaje de participación se presumirá que las</p>

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

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

(...)

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

<p>obligaciones se ejecutaron en partes iguales.</p> <p>Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente.</p> <p>Si el postor acredita experiencia de otra persona jurídica como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el Anexo N° 9.</p> <p>Cuando en los contratos, órdenes de compra o comprobantes de pago el monto facturado se encuentre expresado en moneda extranjera, debe indicarse el tipo de cambio venta publicado por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de emisión de la orden de compra o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el Anexo N° 8 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p>
<p>Importante</p> <p>En el caso de consorcios, solo se considera la experiencia de aquellos integrantes que se hayan comprometido, según la promesa de consorcio, a ejecutar el objeto materia de la convocatoria, conforme a la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado".</p>

Importante

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

**CAPÍTULO IV
FACTORES DE EVALUACIÓN**

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

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

FACTOR DE EVALUACIÓN	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
A. PRECIO	
<p><u>Evaluación:</u> Se evaluará considerando el precio ofertado por el postor.</p> <p><u>Acreditación:</u> Se acreditará mediante el documento que contiene el precio de la oferta (Anexo N° 6).</p>	<p>La evaluación consistirá en otorgar el máximo puntaje a la oferta de precio más bajo y otorgar a las demás ofertas puntajes inversamente proporcionales a sus respectivos precios, según la siguiente fórmula:</p> $P_i = \frac{O_m \times PMP}{O_i}$ <p> <i>i</i> = Oferta P_i = Puntaje de la oferta a evaluar O_i = Precio <i>i</i> O_m = Precio de la oferta más baja PMP = Puntaje máximo del precio </p> <p style="text-align: right;">100 puntos</p>

CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

Conste por el presente documento, la contratación de ADQUISICIÓN DE UNIFORME INSTITUCIONAL PARA DAMAS Y CABALLEROS DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD DE JUNÍN, que celebra de una parte la **DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD JUNÍN** en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° 20163686105, con domicilio legal en Cal.Real Nro. 700 (Intersección Jr. J.C.Tello y Real) El Tambo - Huancayo - Junín, 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 comité de selección, adjudicó la buena pro de la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°001-2023-GRJ-DRSJ/CE** - para la contratación de ADQUISICIÓN DE UNIFORME INSTITUCIONAL PARA DAMAS Y CABALLEROS DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD DE JUNÍN, 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 la ADQUISICIÓN DE UNIFORME INSTITUCIONAL PARA DAMAS Y CABALLEROS DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD DE JUNÍN.

CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL

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

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

CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO¹²

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en Pago único, 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.

¹² 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 60 días calendario, el mismo que se computa desde el día siguiente de suscrito el contrato, según el siguiente detalle:

N.º	Actividad	Días Calendario
1	Toma de Medidas	08
2	Confección	30
3	Prueba	08
4	Atención de arreglos y ajustes	10
5	Entrega definitiva	04
		60

El plazo de entrega incluye la toma de medidas de tallas, confección, prueba y ajustes al finalizar la confección y entrega de las prendas acabadas.

CLÁUSULA SÉTIMA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA OCTAVA: GARANTÍAS

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

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

En el caso que corresponda, consignar lo siguiente:

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

Importante

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

CLÁUSULA NOVENA: 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.

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

13.1 Penalidad por Mora

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.

13.2 Otras Penalidades

La Entidad puede establecer penalidades distintas a la mencionada en el numeral precedente, según lo previsto en el artículo 163 del Reglamento de la Ley de contrataciones del estado, la entidad establece las penalidades siguientes:

INCUMPLIMIENTO

PENALIDAD

FORMA O PROCEDIMIENTO DE
VERIFICACIÓN

No presentarse a la toma de medidas.	2% de la UIT	Por no presentarse a la toma de medidas en el plazo establecido, por cada ocurrencia , deberá ser acreditado con un acta por parte de la Oficina Ejecutiva de Gestión de Recursos Humanos.
No cumplir con la toma de medidas dentro del plazo establecido	10% de la UIT	No cumplir con la toma de medidas a los servidores/as por el contratista dentro del plazo establecido en el numeral 4.2 de las EE.TT, por cada día de atraso.
La no reposición de las prendas que hayan sido sometidas a la evaluación en el plazo otorgado. La penalidad se aplicará por cada día de retraso y por cada prenda.	5% de la UIT	Reporte o comunicación del área usuaria.

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: ANTICORRUPCIÓN

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: MARCO LEGAL DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS¹³

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA

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

CLÁUSULA VIGÉSIMA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

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

DOMICILIO DE LA ENTIDAD: Dirección Regional de Salud Junín

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

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

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

“LA ENTIDAD”

“EL CONTRATISTA”

Importante: 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).

Este documento puede firmarse digitalmente si ambas partes cuentan con firma digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales¹⁴.

¹⁴ 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 Nº 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

Comité de Selección

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº 001-2023-GRJ-DRSJ/CS - 2

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] Nº [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], con poder inscrito en la localidad de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA] en la Ficha Nº [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA] Asiento Nº [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 ¹⁵		Sí	No
Correo electrónico :			

Autorización de notificación por correo electrónico:

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

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de compra¹⁶

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.

¹⁵ Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

¹⁶ 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

Comité de Selección

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 001-2023-GRJ-DRSJ/CS - 2

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 ¹⁷	Sí	No	
Correo electrónico :			

Datos del consorciado 2			
Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE ¹⁸	Sí	No	
Correo electrónico :			

Datos del consorciado ...			
Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE ¹⁹	Sí	No	
Correo electrónico :			

Autorización de notificación por correo electrónico:

Correo electrónico del consorcio:

¹⁷ Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento. Para dicho efecto, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

¹⁸ Ibídem.

¹⁹ Ibídem.

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

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de compra²⁰

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.

²⁰ Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de compra.

ANEXO N° 2

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

Señores

Comité de Selección

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 001-2023-GRJ-DRSJ/CS - 2

Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 3

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

Señores

Comité de Selección

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 001-2023-GRJ-DRSJ/CS - 2

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 4

DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE ENTREGA

Señores

Comité de Selección

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 001-2023-GRJ-DRSJ/CS - 2

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

ANEXO N° 5

PROMESA DE CONSORCIO

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

Señores

Comité de Selección

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 001-2023-GRJ-DRSJ/CS - 2

Presente.-

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

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

a) Integrantes del consorcio

1. [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1].
2. [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2].

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

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

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

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

1. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1] [%]²¹

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%]²²

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

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

²² Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

TOTAL OBLIGACIONES

100%²³

[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.

²³ Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

ANEXO N° 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores

Comité de Selección

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 001-2023-GRJ-DRSJ/CS - 2

Presente.-

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

CONCEPTO	PRECIO TOTAL
TOTAL	

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

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

Importante para la Entidad

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

ANEXO N° 7

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

Señores

Comité de Selección

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 001-2023-GRJ-DRSJ/CS - 2

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 empresa²⁴ 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.²⁵

[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.

²⁴ 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."

²⁵ En caso de empresas de comercialización, no consignar esta condición.

ANEXO N° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores

Comité de Selección

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 001-2023-GRJ-DRSJ/CS - 2

Presente.-

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

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	Nº CONTRATO / O/C / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ²⁶	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²⁷	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²⁸ DE:	MONEDA	IMPORTE ²⁹	TIPO DE CAMBIO VENTA ³⁰	MONTO FACTURADO ACUMULADO ³¹
1										
2										

²⁶ Se refiere a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Compra o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

²⁷ Únicamente, cuando la fecha del perfeccionamiento del contrato, sea previa a los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, caso en el cual el postor debe acreditar que la conformidad se emitió dentro de dicho periodo.

²⁸ Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente. Al respecto, según la Opinión N° 216-2017/DTN "Considerando que la sociedad matriz y la sucursal constituyen la misma persona jurídica, la sucursal puede acreditar como suya la experiencia de su matriz". Del mismo modo, según lo previsto en la Opinión N° 010-2013/DTN, "... en una operación de reorganización societaria que comprende tanto una fusión como una escisión, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad incorporada o absorbida, que se extingue producto de la fusión; asimismo, si en virtud de la escisión se transfiere un bloque patrimonial consistente en una línea de negocio completa, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad escindida, correspondiente a la línea de negocio transmitida. De esta manera, la sociedad resultante podrá emplear la experiencia transmitida, como consecuencia de la reorganización societaria antes descrita, en los futuros procesos de selección en los que participe".

²⁹ Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

³⁰ El tipo de cambio venta debe corresponder al publicado por la SBS correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Compra o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

³¹ Consignar en la moneda establecida en las bases.

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	Nº CONTRATO / O/C / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ²⁶	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²⁷	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²⁸ DE:	MONEDA	IMPORTE ²⁹	TIPO DE CAMBIO VENTA ³⁰	MONTO FACTURADO ACUMULADO ³¹
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
	...									
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

ANEXO N° 9

DECLARACIÓN JURADA (NUMERAL 49.4 DEL ARTÍCULO 49 DEL REGLAMENTO)

Señores
Comité de Selección
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 001-2023-GRJ-DRSJ/CS - 2

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

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

ANEXO N° 10

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

Señores

Comité de Selección

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 001-2023-GRJ-DRSJ/CS - 2

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

- *Para asignar la bonificación, el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, verifica la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el lin.*
- *Para que un consorcio pueda acceder a la bonificación, cada uno de sus integrantes debe cumplir con la condición de micro y pequeña empresa.*

ANEXO N° 11

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

(DOCUMENTO A PRESENTAR EN EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)

Señores

Comité de Selección

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 001-2023-GRJ-DRSJ/CS - 2

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.