

# **BASES INTEGRADAS 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> <div>• Abc</div>	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda y por los proveedores.
4	<div>Advertencia</div> <div>• Abc</div>	Se refiere a advertencias a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda y por los proveedores.
5	<div>Importante para la Entidad</div> <div>• Xyz</div>	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, y deben ser eliminadas una vez culminada la elaboración de las bases.

### CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:

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

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

### INSTRUCCIONES DE USO:

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

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

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

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°  
AS-SM-3-2024-OEC-RSH-1  
PRIMERA CONVOCATORIA**

**CONTRATACIÓN DE BIENES:**

**ADQUISICION DE UNIFORME INSTITUCIONAL -2024 PARA  
EL PERSONAL DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 276-  
NOMBRADO LA RED DE SALUD DE HUAROCHIRI**

## DEBER DE COLABORACIÓN

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

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

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

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



## **SECCIÓN GENERAL**

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

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

## CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 1.1. REFERENCIAS

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

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

### 1.2. CONVOCATORIA

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

### 1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

#### Importante

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

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

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

#### Importante

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

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

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

#### Importante

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

### 1.6. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

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

#### Importante

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

### 1.7. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

#### Importante

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

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

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

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

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

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

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

#### **1.9. CALIFICACIÓN DE OFERTAS**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### 1.13. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

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

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

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

#### **Importante**

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

## CAPÍTULO II

### SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

#### 2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

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

#### Importante

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

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

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

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

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

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

### CAPÍTULO III DEL CONTRATO

#### 3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

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

#### Importante

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

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

#### 3.2. GARANTÍAS

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

##### 3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

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

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

#### **Importante**

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

### **3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO**

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

### **3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS**

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

#### **Importante**

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

#### **Advertencia**

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

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

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

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



**Advertencia**

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

### **3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS**

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

### **3.5. ADELANTOS**

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

### **3.6. PENALIDADES**

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

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

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

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

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

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

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

### **3.8. PAGOS**

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

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

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

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

**Advertencia**

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

**3.9. DISPOSICIONES FINALES**

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

## **SECCIÓN ESPECÍFICA**

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

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

## CAPÍTULO I GENERALIDADES

### 1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : RED DE SALUD DE HUAROCHIRI  
RUC N° : 20544005864  
Domicilio legal : AV. JOSE CARLOS MARIATEGUI NRO. 407C LIMA - HUAROCHIRI - RICARDO PALMA  
Teléfono: : (01) 355 - 9720  
Correo electrónico: :  
Martinencarnacion@hotmail.com

### 1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación de ADQUISICION DE UNIFORME INSTITUCIONAL -2024 PARA EL PERSONAL DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 276-NOMBRADO LA RED DE SALUD DE HUAROCHIRI.

PAQU.	DESCIPCION	U / M	CANTIDAD
1	<b>UNIFORME INSTITUCIONAL CABALLERO</b>	<b>UNIDAD</b>	<b>114</b>
	SACO MANGA LARGA LARGA TELA TAFETAN SUPER LONDON CLASSIC (POLIESTER 67% / VISCOSA 33% +/- 5%)	UNIDAD	114
	PANTALON TELA TAFETAN SUPER LONDON CLASSIC (POLIESTER 67% / VISCOSA 33% +/- 5%)	UNIDAD	114
2	<b>UNIFORME INSTITUCIONAL DAMAS</b>	<b>UNIDAD</b>	<b>260</b>
	SACO MANGA LARGA LARGA TELA TAFETAN SUPER LONDON CLASSIC (POLIESTER 67% / VISCOSA 33% +/- 5%)	UNIDAD	260
	PANTALON TELA TAFETAN SUPER LONDON CLASSIC (POLIESTER 67% / VISCOSA 33% +/- 5%)	UNIDAD	260

### 1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante MEMORANDO N° 539-2024-DIRESALIMA/UE1404 /DE/DA el 16 de julio del 2024.

### 1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos Ordinarios - RO

#### 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 APLICA

### 1.7. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

NO APLICA

## 1.8. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

## 1.9. PLAZO DE ENTREGA

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

## 1.10. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben cancelar S/. 10.00 (Diez con 00/100 soles) en caja de la entidad.

### 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° 30225, ley de contrataciones del Estado y sus modificaciones.
- Decreto Legislativo N°1444 que Modifica la Ley N°30225.
- Decreto Supremo N°350-2015-EF- que aprueba el Reglamento de la Ley de contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N°344-2018-EF, que modifica el reglamento de la Ley N°30225.
- Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado aprobado por Decreto Supremo N°344-2018-EF y sus modificaciones.
- Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y modificatoria.
- D. L N°1436, Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- Ley N° 31953 - Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024.
- Ley N° 31954 - Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024
- Decreto Supremo N°011-79-VC.
- D.L. N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de presupuesto Público.
- Directivas del OSCE.
- Directiva N°001-2019-OSCE/CD Bases y solicitudes de Expresión de Interés Estándar para los procedimientos de Selección a Convocar en el Marco de la Ley N°30225. Según sus modificaciones dispuestas en las Resoluciones N° 057-2019-OSCE/PRE, N°98-2019-OSCE/PRE, N°111-2019-OSCE/PRE, N°185-2019-OSCE/PRE, N°235-2019-OSCE/PRE, N°092-2020-OSCE/PRE, N°120-2020-OSCE/PRE, N°100-2021-OSCE/PRE, N°137-2021-OSCE/PRE, N°193-2021-OSCE/PRE Y N°004-2022-OSCE/PRE.
- Ley N°27815 Ley de Código de Ética de la Función Pública.

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

## CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

#### Importante

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

### 2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

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

#### 2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

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

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

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

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

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

#### Advertencia

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

- c) Declaración jurada de acuerdo con el literal b) del artículo 52 del Reglamento. (**Anexo N° 2**)
- d) Declaración jurada de cumplimiento de las Especificaciones Técnicas contenidas en el numeral 3.1 del Capítulo III de la presente sección. (**Anexo N° 3**)
- e) Copia del cargo del documento de la presentación de muestras con fecha del día

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

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

de presentación de la oferta.

- f) Declaración jurada de plazo de entrega. **(Anexo N° 4)**<sup>4</sup>
- 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 N° 5)**
- h) El precio de la oferta en SOLES. Adjuntar obligatoriamente el **Anexo N° 6**.

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

#### **Importante**

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

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

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

#### **2.2.2. Documentación de presentación facultativa:**

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

### **2.3. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO**

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

- a) Garantía de fiel cumplimiento del contrato
- b) Garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, de ser el caso.
- c) Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante Notario de cada uno de los integrantes, de ser el caso.
- d) Código de cuenta interbancaria (CCI) o, en el caso de proveedores no domiciliados, el

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

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

- número de su cuenta bancaria y la entidad bancaria en el exterior.
- e) Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.
- f) Copia de DNI del postor en caso de persona natural, o de su representante legal en caso de persona jurídica.

#### Advertencia

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

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

#### Importante

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

#### Importante

- Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.*
- De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya<sup>10</sup>.*

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

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

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

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

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



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

#### **2.4. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO**

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 la oficina de logística, Calle N° 04 mz D Lt 24 Asoc casa huerta / Santa Eulalia – huarochiri – lima 4to piso.

#### **2.5. FORMA DE PAGO**

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en PAGOS UNICOS.

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

- Recepción del área de almacen, firma en la guía de remision el encargado de almacen y el área usuaria.
- Documento de garantía.
- Comprobante de pago.

Dicha documentación se debe presentar en UNIDAD DE LOGISTICA sito en Calle N° 04 mz D Lt 24 Asoc casa huerta / Santa Eulalia – huarochiri – lima 4to piso.

### CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

#### Importante

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

#### 3.1. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS



Dirección Regional de Salud Lima  
U. E. Red de Salud de Huarochirí

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

INFORME N° 271-2024 - DIRESA LIMA-UE1404-DE/DA-URH

UNIDAD RECURSOS  
HUMANOS  
REG. DOC. N°: 05369058  
REG. EXP. N°: 03259058

A : LIC. ISMAEL MARTIN ENCARNACION LIÑAN  
DIRECTOR DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN

ASUNTO : REQUERIMIENTO DE UNIFORME INSTITUCIONAL - 2024

REFERENCIA : INFORME N° 26-2024/DIRESA LIMA-UE1404-DE-DA-URH/ABP

ATENCION : UNIDAD DE LOGISTICA

FECHA : Ricardo Palma, 17 de mayo del 2024

Es grato dirigirme a Usted para saludarlo cordialmente, y a la vez en atención al documento de la referencia, emitido por el área de Bienestar de Personal de la Unidad de Recursos Humanos, se solicita el recurso para la adquisición de uniforme Institucional para el año 2024, para el personal del Decreto Legislativo N°276 - Nombrado de la Red de Salud de Huarochirí.

En virtud de lo expuesto se concluye solicitar a su despacho elevar el presente informe a la Unidad de Logística.

Es todo cuanto informo a usted, para su atención y fines consiguientes.

Atentamente,



GOBIERNO REGIONAL DE LIMA  
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD  
RED DE SALUD HUAROCHIRI  
Mg. Lic. Adm. ROBERTO ARCOQUE ACHAPUMA  
Jefe de la Unidad de Recursos Humanos  
CLAD N° 70217

C.c. Archivo ()  
URH/mmvf.

Oficina de Recursos Humanos – Red de Salud de Huarochirí  
Av. José C. Mariátegui N°407 C – 3er Piso – Urb. Santa Ana - Ricardo Palma - Huarochirí - Lima

41



UNIDAD DE RECURSOS	AREA DE BIENESTAR DE PERSONAL
-----------------------	----------------------------------

REG.DOC. N°: 05366276  
REG. EXP. N°: 03259057

**INFORME N°00026-2024-DIRESA LIMA-UE1404-DE-DA-URH/ABP**

**A** : LIC. ADM. ROBERTO ARQUE ACHAPUMA  
Jefe de la Unidad de Recursos Humanos

**ASUNTO** : REQUERIMIENTO DE UNIFORME INSTITUCIONAL – 2024

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

**FECHA** : Ricardo Palma, 17 de Mayo del 2024

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

Adjunto:

- **ESPECIFICACIONES TECNICAS PARA LA ADQUISICION DE UNIFORME INSTITUCIONAL DE LA RED DE SALUD DE HUAROCHIRI 2024**
- Lista de personal beneficiario del Uniforme.

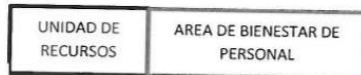
Atentamente;

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

Lic. TS. Stefany Borja Bazan  
CTSP. 11694  
Área de Bienestar de Personal  
Unidad de Recursos Humanos

GOBIERNO REGIONAL DE LIMA  
RED DE SALUD HUAROCHIRI  
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS  
**17 MAY 2024**  
HORA: 3:31 pm  
FIRMA:

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



## ESPECIFICACIONES TECNICAS PARA LA ADQUISICION DE UNIFORME INSTITUCIONAL DE LA RED DE SALUD DE HUARACHIRI 2024

### 1. AREA USUARIA/DEPENDENCIA QUE REQUIERE EL BIEN

Área De Bienestar Personal De La Oficina De Recursos Humanos De La Red De Salud De Huarochirí

### 2. DENOMINACION DE LA CONTRATACIÓN

Adquisición de uniforme institucional para el personal nombrado de la red de salud de Huarochirí correspondiente al año 2024

### 3. FINALIDAD:

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

### 4. OBJETIVO:

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

### 5. AMBITO DE LA APLICACIÓN:

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

### 6. BASE LEGAL:

- Decreto Legislativo N° 276 "Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público".
- Decreto Supremo N° 005-90-PCM, que aprueba el "Reglamento de la Carrera Administrativa".
- Ley N° 28411 "Ley General de Sistema Nacional de presupuesto".
- Ley N° 27444 "Ley del Procedimiento Administrativo General"
- Ley N° 30225 "Ley de Contratación del Estado y su modificatorio D. Leg. N° 1341
- Decreto Supremo N° 3502-2015-EF Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y su modificatorio Decreto Supremo N° 056-2015-EF.



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



UNIDAD DE RECURSOS	AREA DE BIENESTAR DE PERSONAL
-----------------------	----------------------------------

## 7. DISPOSICIONES GENERALES:

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

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

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

## 8. ESPECIFICACIONES TECNICAS:

### 8.1. CANTIDADES:

DESCRIPCION	SACO	PANTALON	Total, Cantidad	CANTIDAD DE PEAS
UNIFORME VARONES	114	114	114	374
UNIFORME DAMAS	260	260	260	

DESCRIPCION	SACO	PANTALON	TOTAL, CANTIDAD
<b>UNIFORME VARONES</b>	<b>114</b>	<b>114</b>	114
ADMINISTRATIVO	50	50	
CIRUJANO DENTISTA	17	17	
ENFERMERA/O	3	3	
MEDICO	38	38	
OBSTETRA	3	3	
PSICOLOGO	1	1	
QUIMICO FARMACEUTICO	2	2	
<b>UNIFORME DAMAS</b>	<b>259</b>	<b>259</b>	260
ADMINISTRATIVO	158	158	
CIRUJANO DENTISTA	4	4	
ENFERMERA/O	35	35	
MEDICO	18	18	
OBSTETRA	41	41	
PSICOLOGO	3	3	
QUIMICO FARMACEUTICO	1	1	
<b>TOTAL</b>			<b>374</b>





30



Red de Salud de Huarochiri

UNIDAD DE  
RECURSOS

AREA DE BIENESTAR DE  
PERSONAL

## 8.2. TIPO DE TELA:

### 8.2.1. UNIFORME PARA VARONES:

#### SACO Y PANTALON:

- TIPO DE TELA: Tafetán super london classic
- COMPOSICON: Poliéster 67% / Viscosa 33% +/- 5%
- COLOR:

	SACO COLOR	PANTALÓN COLOR
ADMINISTRATIVO	PLOMO COD. 842 M	PLOMO COD. 842 M
CIRUJANO DENTISTA	BLANCO COD. 001	PLOMO COD. 842 M
ENFERMERA/O	AZUL MARINO COD. 580	PLOMO COD. 842 M
MEDICO	BLANCO COD. 001	PLOMO COD. 842 M
OBSTETRA	BLANCO COD. 001	PLOMO COD. 842 M
PSICOLOGO	BLANCO COD. 001	PLOMO COD. 842 M
QUIMICO FARMACEUTICO	BLANCO COD. 001	PLOMO COD. 842 M

### 8.2.2. UNIFORME PARA DAMAS:

#### SACO Y PANTALON:

- TIPO DE TELA: Tafetán super london classic
- COMPOSICON: Poliéster 67% / Viscosa 33% +/- 5%
- COLOR:

	SACO COLOR	PANTALÓN COLOR
ADMINISTRATIVO	PLOMO COD. 842 M	PLOMO COD. 842 M
CIRUJANO DENTISTA	BLANCO COD. 001	PLOMO COD. 842 M
ENFERMERA/O	AZUL MARINO COD. 580	PLOMO COD. 842 M
MEDICO	BLANCO COD. 001	PLOMO COD. 842 M
OBSTETRA	BLANCO COD. 001	PLOMO COD. 842 M
PSICOLOGO	BLANCO COD. 001	PLOMO COD. 842 M
QUIMICO FARMACEUTICO	BLANCO COD. 001	PLOMO COD. 842 M

### 8.2.3. Características técnicas



[www.redhuarochiri.gob.pe](http://www.redhuarochiri.gob.pe)

AREA DE BIENESTAR DE PERSONAL



Red de Salud de Huarochiri

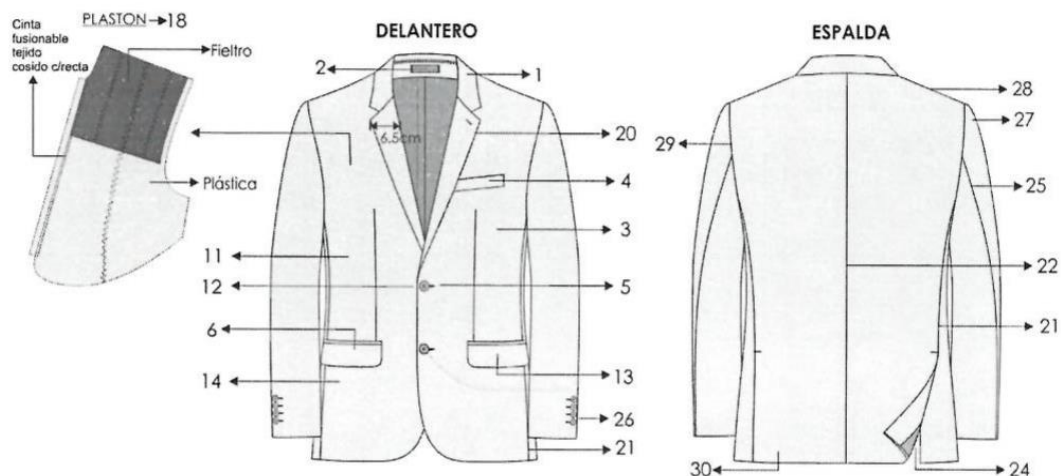
UNIDAD DE  
RECURSOS

AREA DE BIENESTAR DE  
PERSONAL

### UNIFORME DE CABALLEROS:

#### **SACO 02 BOTONES, ABERTURA LATERAL:**

DESCRIPCIÓN: SACO GENERO: CABALLEROS	HOJA DE CONFECCIÓN descripción	MODELO: 2 BOTONES 
---	-----------------------------------	--



**1.- Cuello:** Superior fusionado con entretela fusionable. Además lleva pie de cuello. 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, El cuello debe ser simétrico.

**2.-Presilla colgador:** Al centro del cuello lleva un cintillo para colgador con marca. Con atraque en los extremos.

**3.-Delantero izquierdo (parte externa):** deberán estar fusionados con entretela fusionable, lleva pinza armada con 301.y llevarán un refuerzo de plastón.

**4.-Bolsillo cartera:** En la parte superior del delantero izquierdo llevara un bolsillo cartera de 10.5cm de largo por 2.5cm de alto. Bolsa de bolsillo será de popelina bolsillero, bolsa con costura recta y remalle en los laterales.

**5.-Ojales delanteros:** En la parte central deben llevar 02 ojales bordados tipo ojo de chanco con atraque en forma vertical el cual tiene una medida de 2.8cm Los ojales deben estar colocados de manera simétrica uno debajo del otro.





Red de Salud de Huarochiri

UNIDAD DE RECURSOS	AREA DE BIENESTAR DE PERSONAL
-----------------------	----------------------------------

**6.-Bolsillo inferior izquierdo tipo ojal:** En la parte inferior llevara un bolsillo tipo ojal con vivos de tela de 0.6cm por lado y abertura de 15.7cm, además llevará una tapa conformada de dos partes, la parte superior de la misma tela, la cual estará reforzada con entretela fusionable y la parte inferior o contratapa es de forro, la medida de esta tapa es de 5.5cm de alto incluyendo el vivo con 15.7cm de largo. Bolsa de bolsillo será de popelina bolsillero 65%algodon 35%poliester, bolsa con costura recta y remalle en los laterales.

**7.-Delantero izquierdo (interior forro):** El delantero interior con forro de 100% poliéster de la mejor calidad,

**BOLSILLOS INTERNOS:**

**8.-Superior-Porta documentos:** Tipo ojal con vivos de tela 0.6cm de ancho cada vivo, con abertura de 13cm con atraque semilunar (en contraste) en los extremos de los bolsillos, además lleva una tapa botón triangular de forro insertada con 1 ojalillo tipo flecha de forro y 1 botón de 24 líneas centrado para mayor seguridad. Bolsa de bolsillo será de popelina bolsillero, bolsa con costura remalle y con puntada de seguridad en los costados

**9.-Porta lapicero:** Tipo ojal con vivos de tela de 0.6cm de ancho cada vivo, con abertura de 4cm con atraque semilunar en los extremos (en contraste). Bolsa de bolsillo será de popelina bolsillero, bolsa con costura remalle y con puntada de seguridad en los costados.

**10.-Cigarrera:** Tipo ojal con vivos de tela de 0.6cm de ancho cada vivo, con abertura de 10cm con atraque semilunar en los extremos (en contraste) además de un respunte al contorno a 1.6mm. Bolsa de bolsillo será de popelina bolsillero, bolsa con costura remalle y con puntada de seguridad en los costados.

**11.-Delantero derecho (parte externa):** Deberán estar fusionados con entretela fusionable, lleva pinza armada con 301. y llevarán un refuerzo de plastón.

**12.-Botones delanteros:** En la parte central deben llevar 02 botones de 32 Líneas a tono de la tela principal ubicados de manera simétrica uno debajo del otro.

**13.-Bolsillo inferior derecho tipo ojal:** En la parte inferior llevara un bolsillo tipo ojal con vivos de tela de 0.6cm por lado y abertura de 15.7cm además llevará una tapa conformada de dos partes, la parte superior de la misma tela, la cual estará reforzada con entretela fusionable y la parte inferior o contratapa es de forro, la medida de esta tapa es de 5.5cm de alto incluyendo el vivo con 15.7cm de largo. Bolsa de bolsillo será de popelina bolsillero 65%algodon 35%poliester, bolsa con costura recta y remalle en los laterales.

**14.-Bolsillo relojero:** El bolsillo inferior derecho en la parte interna llevara un bolsillo relojero de popelina bolsillera el cual estará bastillado a 1cm y pegado con costura recta a 2mm.





35



Red de Salud de Huarachiri

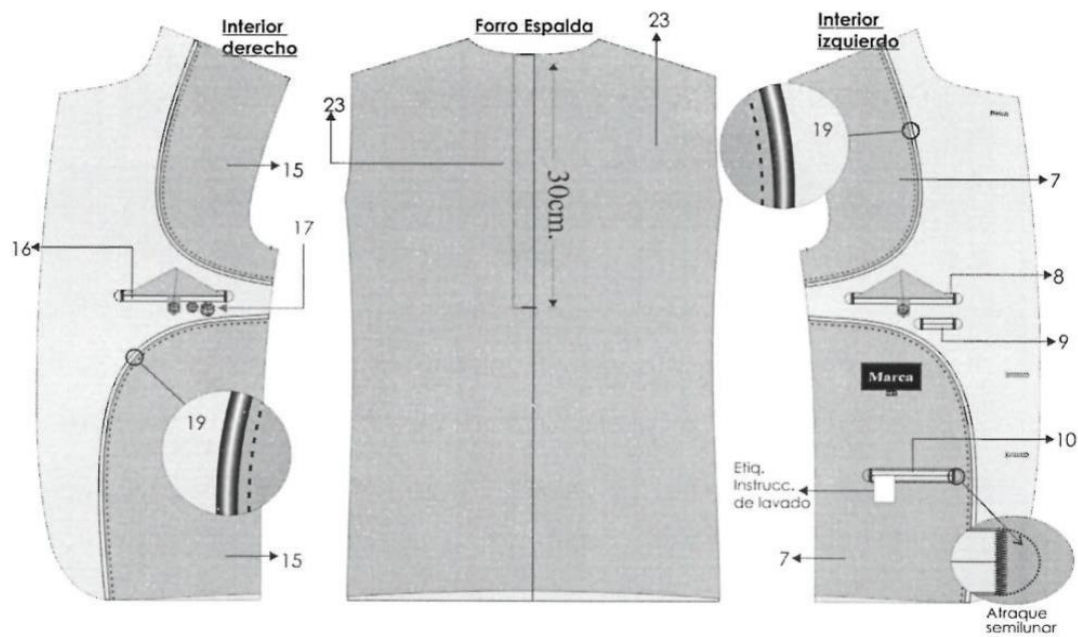
UNIDAD DE  
RECURSOS

AREA DE BIENESTAR DE  
PERSONAL

DESCRIPCIÓN: SACO  
GENERO: CABALLEROS

HOJA DE CONFECCIÓN  
descripción

MODELO: 2 BOTONES



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



Red de Salud de Huarachiri

UNIDAD DE  
RECURSOS

AREA DE BIENESTAR DE  
PERSONAL

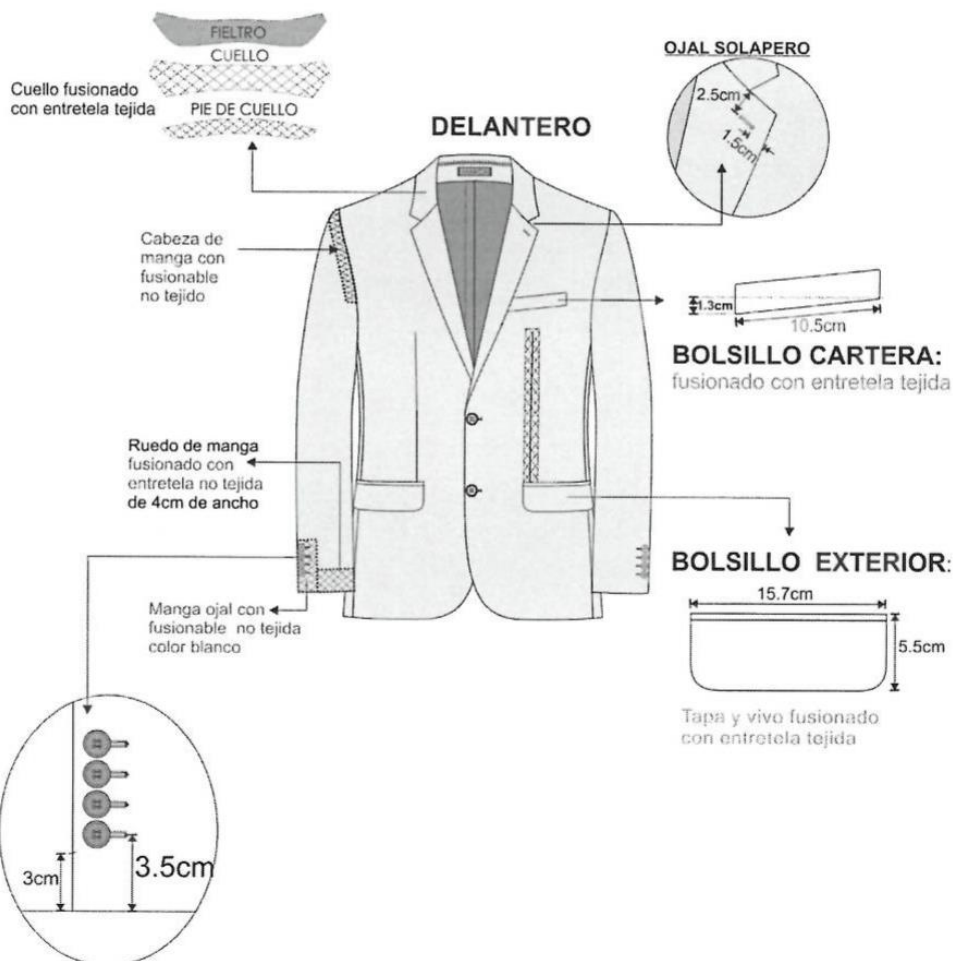
DESCRIPCIÓN: SACO  
GENERO: CABALLEROS

HOJA DE CONFECCIÓN  
descripción

MODELO: 2 BOTONES



ENTRETELAS	ENTRETELA FUSIONABLE	ENTRETELA TEJIDA 85%gr M2 +/- 5%		DELANTERO, CUELLO, VUELTA, VIVOS, COSTADILLO (COMPLETO), CARTERA, PIPA, PINZA, CINTA PLASTON
	ENTRETELA FUSIONBLE	NO TEJIDA	GRIS	ESPALDA SUPERIOR, CABEZA DE MANGA, RUEDO MANGA, RUEDO ESPALDA, ABERTURA,
	ENTRETELA FUSIONABLE	NO TEJIDA	BLANCO	MANGA OJAL



-Costura: c/301-4 p.p.cm  
-Remalle: c/504-0.5cm ancho  
-Zig zag: c/304

-PRENDA REMALLADA sin incluir, plaston, chorrera, sisa (tela y forro), cuello, escote, pinza y union de vuelta con delantero



Red de Salud de Huarochiri

UNIDAD DE  
RECURSOS

AREA DE BIENESTAR DE  
PERSONAL

MODELO: 2 BOTONES

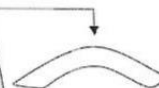


DESCRIPCIÓN: SACO  
GENERO: CABALLEROS

HOJA DE CONFECCIÓN  
descripción

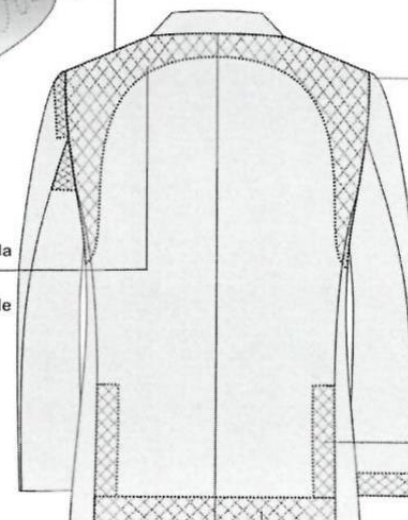
## ESPALDA

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



**CHORRERA:** De fieltro

Reforzar la espalda  
superior  
con entretela  
no tejida fusible



Abertura con entretela  
no tejida fusible

Ruedo espalda con entretela  
no tejida fusible 9cm de ancho

-Costura:c/301-4 p.p.cm  
-Remalle:c/504-0.5cm ancho

-PRENDA REMALLADA sin incluir, plaston, chorrera, sisa(tela y forro), cuello, escote,  
pinza y union de vuelta con delantero

PRESENTACION DEL SACO:  
Serán presentados en su colgador plástico y su respectiva porta terno.





Red de Salud de Huarochiri

UNIDAD DE  
RECURSOS

AREA DE BIENESTAR DE  
PERSONAL

#### PANTALON DE VESTIR CON PLIEGUES: A ELECCIÓN DEL USUARIO

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

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

**2.-Presillas:** Llevará 06 presillas de 1cm de ancho por 5cm 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 02 en el delantero y 04 en la parte posterior.

**3.-Bolsillo secreta:** Ubicado en el lado superior de la pretina derecha, tiene 9cm de abertura útil por 10cm de profundidad. El bolsillo llevara atraque vertical de 1cm a los extremos; estará unido a la pretina con costura recta, armado con remalle y puntada de seguridad. La bolsa del bolsillo secreta será de la misma tela del cuerpo.

**4.-Bolsillo delanteros:** Con abertura sesgada 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. Las bolsas de bolsillo sera de popelina bolsillero y sera ribeteado con doble puntada cadeneta. El material del ribeteado sera de tela popelina bolsillera 65%algodón 35%poliester

**5.-Bolsillo relojero:** El bolsillo derecho en la parte interna, llevara un bolsillo relojero el cual estará bastillado a 1cm y pegado con costura recta a 2mm.

**6.-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 de tela.

**7.-Gareta:** Con entretela fusionable por el interior, Acabado interno ribeteado con popelina bolsillera y unido al delantero con costura recta a 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 gareta es de 3.5cm en la parte inferior llevara un atraque vertical de 1cm.

**8.- Gareton:** Con entretela fusionable por la parte interna, además va embolsado popelina bolsillera respuntado con recta, unido con el cierre y el delantero con costura recta.

**9.-Pinzas parte posterior:** Con dos bolsillos tipo ojal centrado en las 02 pinzas, cada lado.

**10.-Bolsillos fundillos:** Tipo ojal, con vivos de tela de 0.6cm C/U, con abertura según talla. Los dos extremos del los bolsillos llevaran atraques verticales de 1.2cm. Las bolsas de bolsillo sera de







Red de Salud de Huarachiri

UNIDAD DE  
RECURSOS

AREA DE BIENESTAR DE  
PERSONAL

popelina bolsillero y sera ribeteado con doble puntada cadeneta. El material del ribeteado sera de tela popelina bolsillera 65%algodón 35%poliester.

**11.-Presilla y boton de bolsillo ojal:** 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.

**12.-Tiro fundillos:** remallado por separado y unidos con costura cadeneta a 3.5cm en la parte superior terminando con costura de 1.2cm por lado en la parte inferior. El material del ribeteado sera de tela popelina bolsillera 65%algodón 35%poliester

**13.-Costados:** remallado y unido con costura cadeneta a 1cm

**14.-Entrepieernas:** tanto delantero como espalda es remallado y unido con 401 a 2cm desde el tiro hasta el ruedo.

**15.-Basta:** Remallada, dobléz de 5 cm de ancho, subido con maquina bastera.

**16.-Delantero:** 02 pliegues laterales a cada lado tumbado hacia los costados, 3.8cm de separación.

Prenda remallada sin incluir pretina

NOTA: Todos los ensanches de costuras deberán estar incluido remalle.

AVIOS:

- Entretela tejida fusionable de 85gr/m2 +/- 5%: pretina, vivos, garetá y garetón.
- Entretela no fusionable no tejida 100%poliester color blanco en forro de pretina
- Entretela no fusionable tejida 100%poliester color blanco en refuerzo de pretina
- Cinta antideslizante

**Botones:** De material 100% poliéster teñido en su masa, modelo de 04 agujeros.

**Cierre:** cinta de poliester con dientes metalico acabado dorado

- Gancho de pretina (hembra y macho).
- Popelina bolsillera de 65%algodon /35% poliester.

**Hilo:**

- Hilo de costura 301con hilo 40/2 composición 100% poliester.
- Hilo de costura 504 (ancho de remalle 0.5cm) con hilo tex 22 composicion100% poliester texturizado.

**Etiquetas:**

- Marca de confeccionista.



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



Red de Salud de Huarochiri

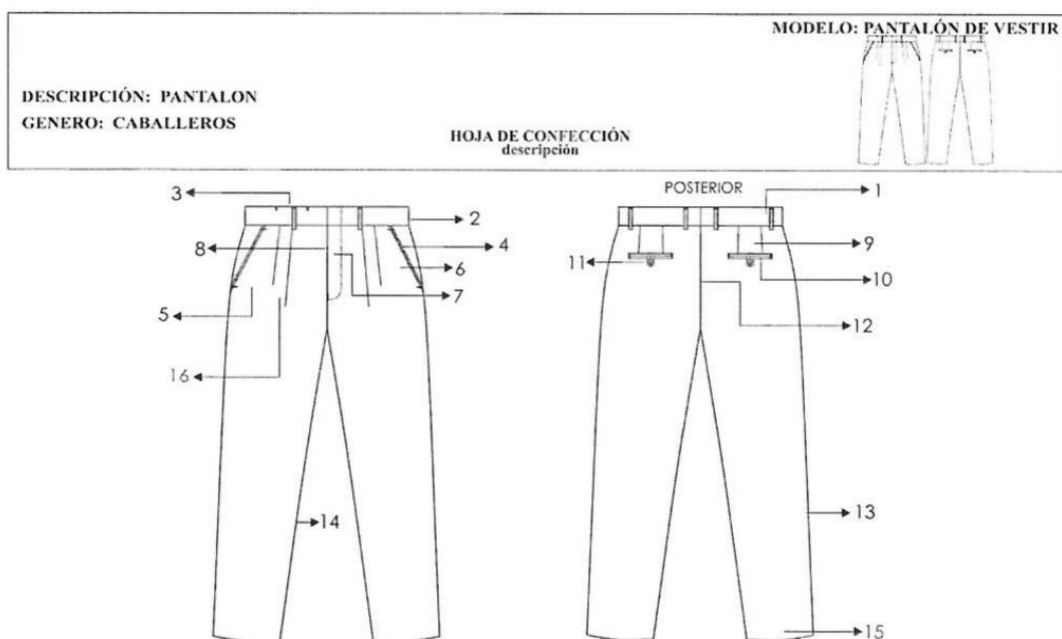
UNIDAD DE  
RECURSOS

AREA DE BIENESTAR DE  
PERSONAL

- Etiqueta de talla,
- Etiqueta de composición e instrucciones de lavado.

**ACABADO:** La prenda debe estar planchada y vaporizada.

**PRESENTACIÓN:** será presentado en colgados anatómico con gancho de metal y portaterno de material notex con cierre.



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





Red de Salud de Huarachiri

UNIDAD DE  
RECURSOS

AREA DE BIENESTAR DE  
PERSONAL

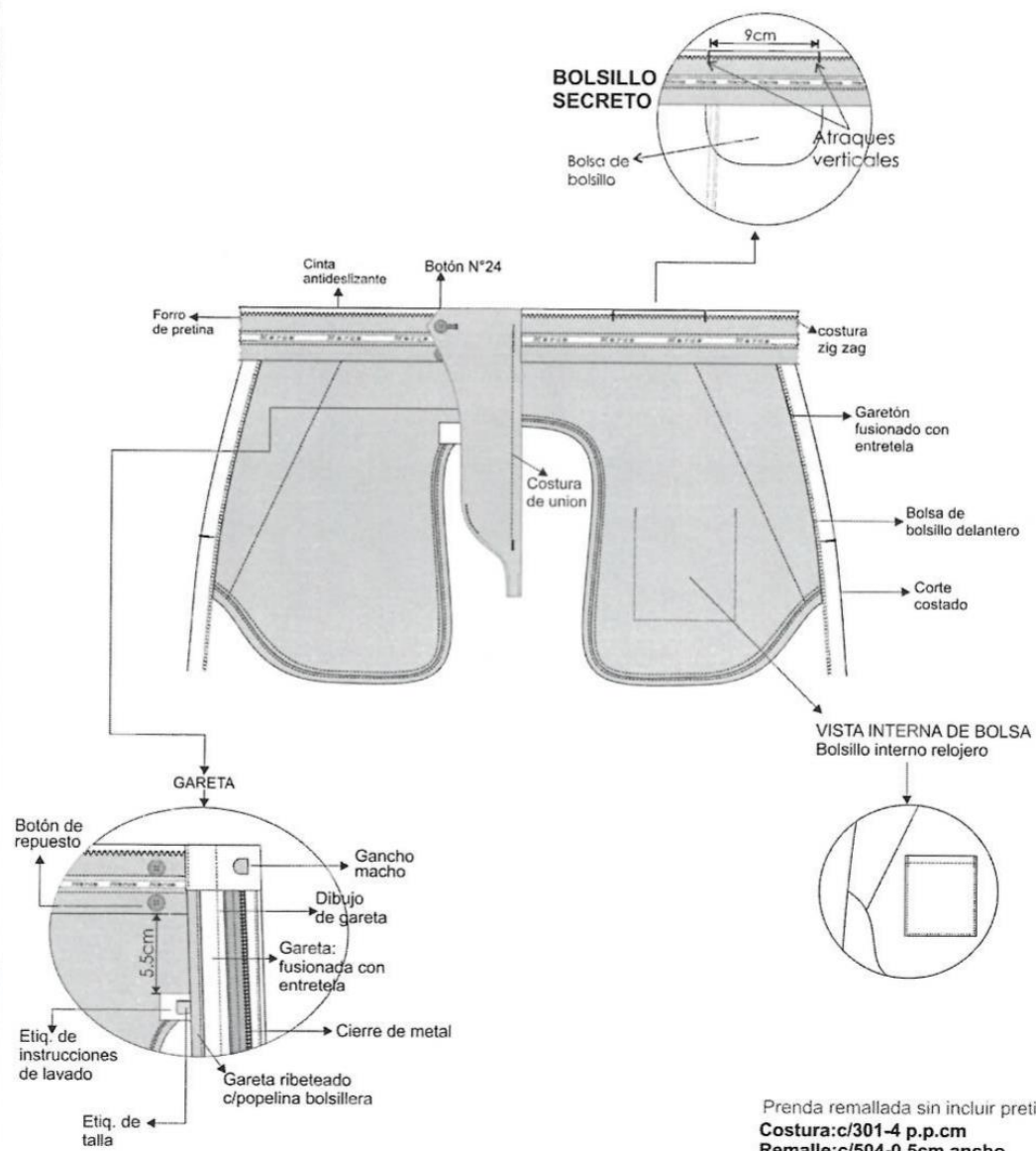
MODELO: PANTALÓN DE VESTIR

DESCRIPCIÓN: PANTALON  
GENERO: CABALLEROS

HOJA DE CONFECCIÓN  
descripción



INTERIOR DELANTERO



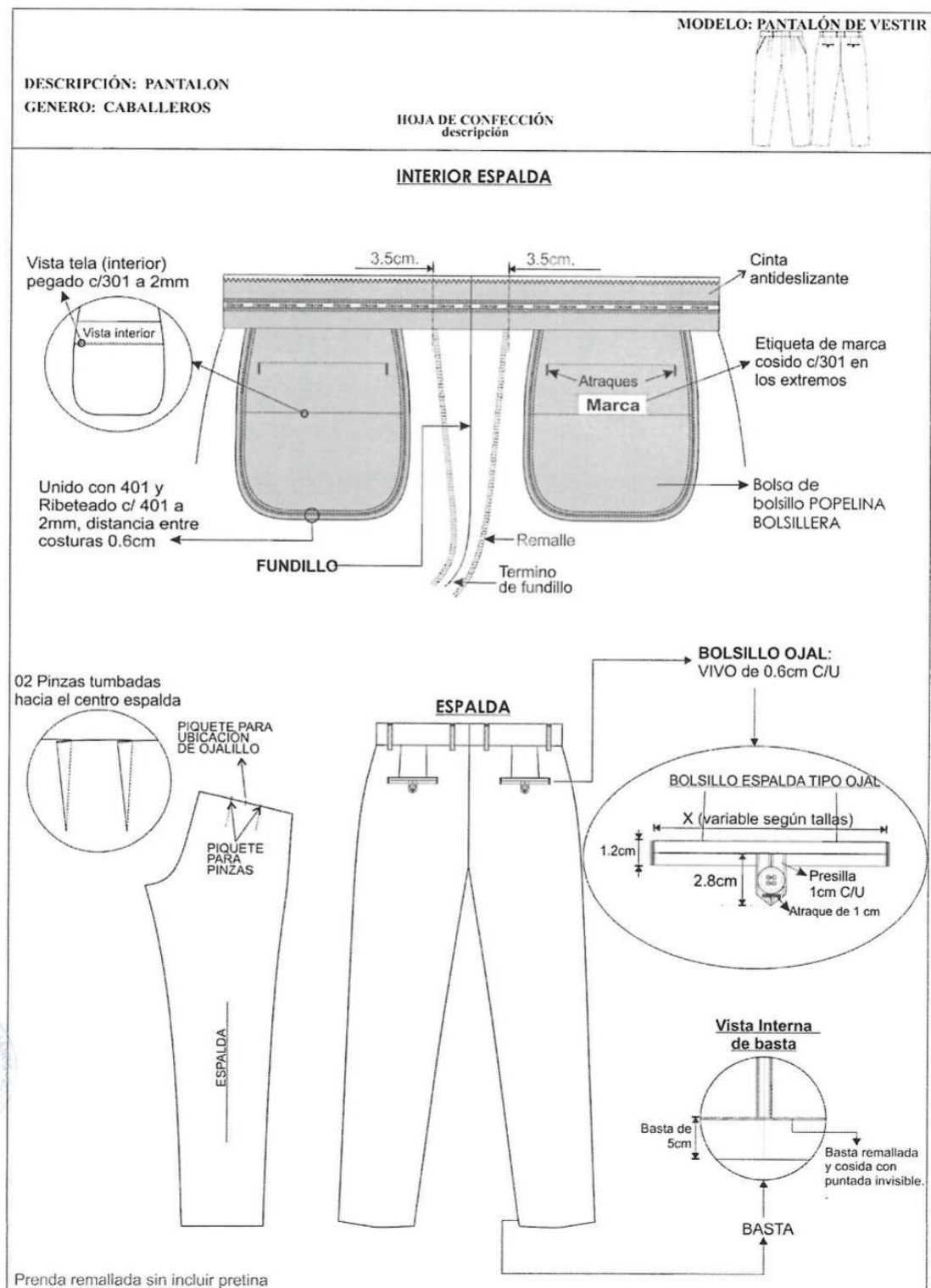




Red de Salud de Huarachiri

UNIDAD DE  
RECURSOS

AREA DE BIENESTAR DE  
PERSONAL





Red de Salud de Huarachiri

UNIDAD DE  
RECURSOS

AREA DE BIENESTAR DE  
PERSONAL

#### PANTALÓN DE CABALLEROS SIN PLIEGUES: A ELECCIÓN DEL USUARIO

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

Para dar mayor seguridad a la prenda llevará un corchete de metal inoxidable. En la parte interna de la pretina, extremo izquierdo llevará un botón de 24 líneas al tono de la tela, este servirá para sujetar al garetón.

Este lleva un ojal bordado simple, exteriormente llevará presillas compartidas.

**2.-Presillas:** Lleva 06 presillas de 1cm de ancho por 5cm 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 02 en el delantero y 04 en la parte posterior.

**3.-Bolsillo secreta:** Ubicado en el lado superior de la pretina derecha, tiene 9cm de abertura útil por 10cm de profundidad

El bolsillo llevara atraque vertical de 1cm a los extremos; estará unido a la pretina con costura recta, armado con remalle y puntada de seguridad. La bolsa del bolsillo secreta será de la misma tela del cuerpo.

**4.-Bolsillo delanteros:** Con abertura sesgada 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. Las bolsas de bolsillo sera de popelina bolsillero y sera ribeteado con doble puntada cadeneta. El material del ribeteado sera de tela popelina bolsillera 65%algodón 35%poliester

**5.-Bolsillo relojero:** El bolsillo derecho en la parte interna, llevara un bolsillo relojero el cual estará bastillado a 1cm y pegado con costura recta a 2mm

**6.-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 de tela.

**7.-Gareta:** Con entretela fusionable por el interior, Acabado interno ribeteado con popelina bolsillera y unido al delantero con costura recta a 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 gareta es de 3.5cm en la parte inferior llevara un atraque vertical de 1cm

**8.- Gareton:** Con entretela fusionable por la parte interna, además va embolsado popelina bolsillera respuntado con recta, unido con el cierre y el delantero con costura recta.

**9.-Pinzas parte posterior:** Con dos bolsillos tipo ojal centrado en las 02 pinzas, cada lado.



25



Red de Salud de Huarochiri

UNIDAD DE  
RECURSOS

AREA DE BIENESTAR DE  
PERSONAL

**10.-Bolsillos fundillos:** Tipo ojal, con vivos de tela de 0.6cm C/U, con abertura según talla. Los dos extremos del los bolsillos llevaran atraques verticales de 1.2cm. Las bolsas de bolsillo sera de popelina bolsillero y sera ribeteado con doble puntada cadeneta. El material del ribeteado sera de tela popelina bolsillera 65%algodón 35%poliester.

**11.-Presilla y boton de bolsillo ojal:** 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.

**12.-Tiro fundillos:** remallado por separado y unidos con costura cadeneta a 3.5cm en la parte superior terminando con costura de 1.2cm por lado en la parte inferior. El material del ribeteado sera de tela popelina bolsillera 65%algodón 35%poliester

**13.-Costados:** remallado y unido con costura cadeneta a 1cm

**14.-Entrepieernas:** tanto delantero como espalda es remallado y unido con 401 a 2cm desde el tiro hasta el ruedo.

**15.-Basta:** Remallada, doblez de 5 cm de ancho, subido con maquina bastera.

**16.-Delantero:** sin pliegues

Prenda remallada sin incluir pretina

NOTA: Todos los ensanches de costuras están incluido remalle.

AVIOS:

- Entretela tejida fusionable de 85gr/m2 +/- 5%: pretina, vivos, garet y garetón.
- Entretela no fusionable no tejida 100%poliester color blanco en forro de pretina
- Entretela no fusionable tejida 100%poliester color blanco en refuerzo de pretina
- cinta antideslizante

**Botones:** De material 100% poliéster teñido en su masa, modelo de 04 agujeros.

**Cierre:** Cinta de poliester con dientes metalico acabado dorado

- gancho de pretina (hembra y macho)
- Popelina bolsillera de 65%algodon /35% poliester.

**Hilo:**

- hilo de costura 301con hilo 40/2 composición 100% poliester.
- hilo de costura 504 (ancho de remalle 0.5cm) con hilo tex 22 composicion100% 16oliéster texturizado



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



Red de Salud de Huarochiri

UNIDAD DE  
RECURSOS

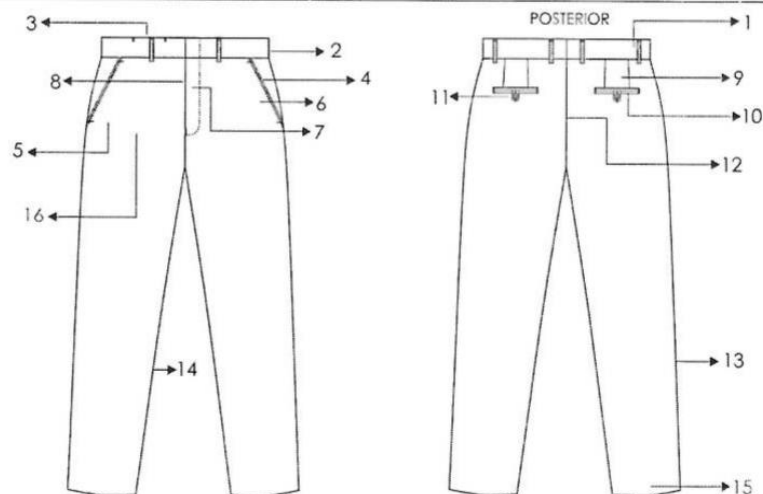
AREA DE BIENESTAR DE  
PERSONAL

**Etiquetas:**

- marca de confeccionista.
- Etiqueta de talla,
- Etiqueta de composición e instrucciones de lavado.

**ACABADO:** La prenda debe estar planchada y vaporizada.

DESCRIPCIÓN: PANTALON GENERO: CABALLEROS	MODELO: PANTALÓN DE VESTIR 
HOJA DE CONFECCIÓN descripción	







Red de Salud de Huarochiri

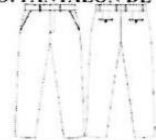
UNIDAD DE  
RECURSOS

AREA DE BIENESTAR DE  
PERSONAL

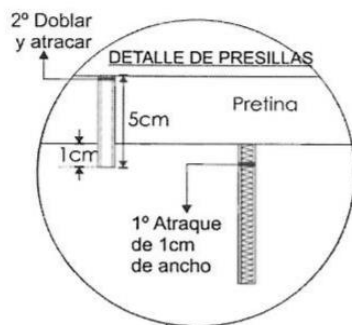
MODELO: PANTALÓN DE VESTIR

DESCRIPCIÓN: PANTALÓN  
GENERO: CABALLEROS

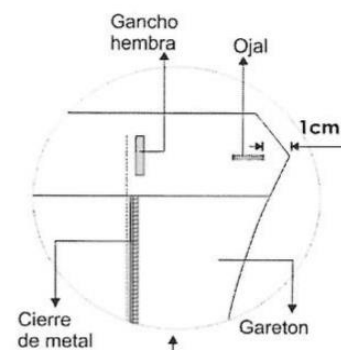
HOJA DE CONFECCIÓN  
descripción



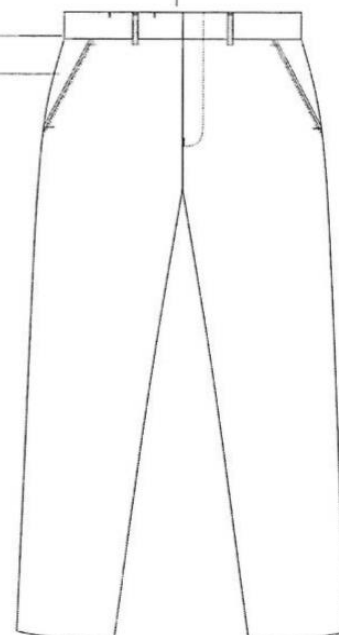
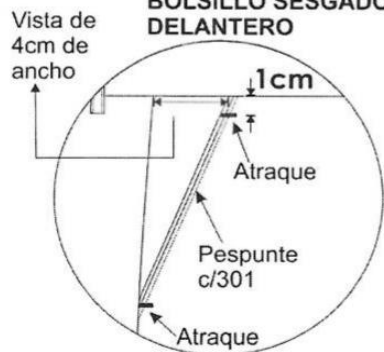
**DELANTERO**



**PRESILLAS:** 07 Presillas  
1cm de ancho  
armado con recubierta.



**BOLSILLO SESGADOS  
DELANTERO**



Prenda remallada sin incluir pretina  
Costura: c/301-4 p.p.cm  
Remalle: c/504-0.5cm ancho





Red de Salud de Huarachiri

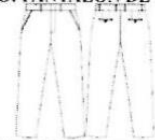
UNIDAD DE  
RECURSOS

AREA DE BIENESTAR DE  
PERSONAL

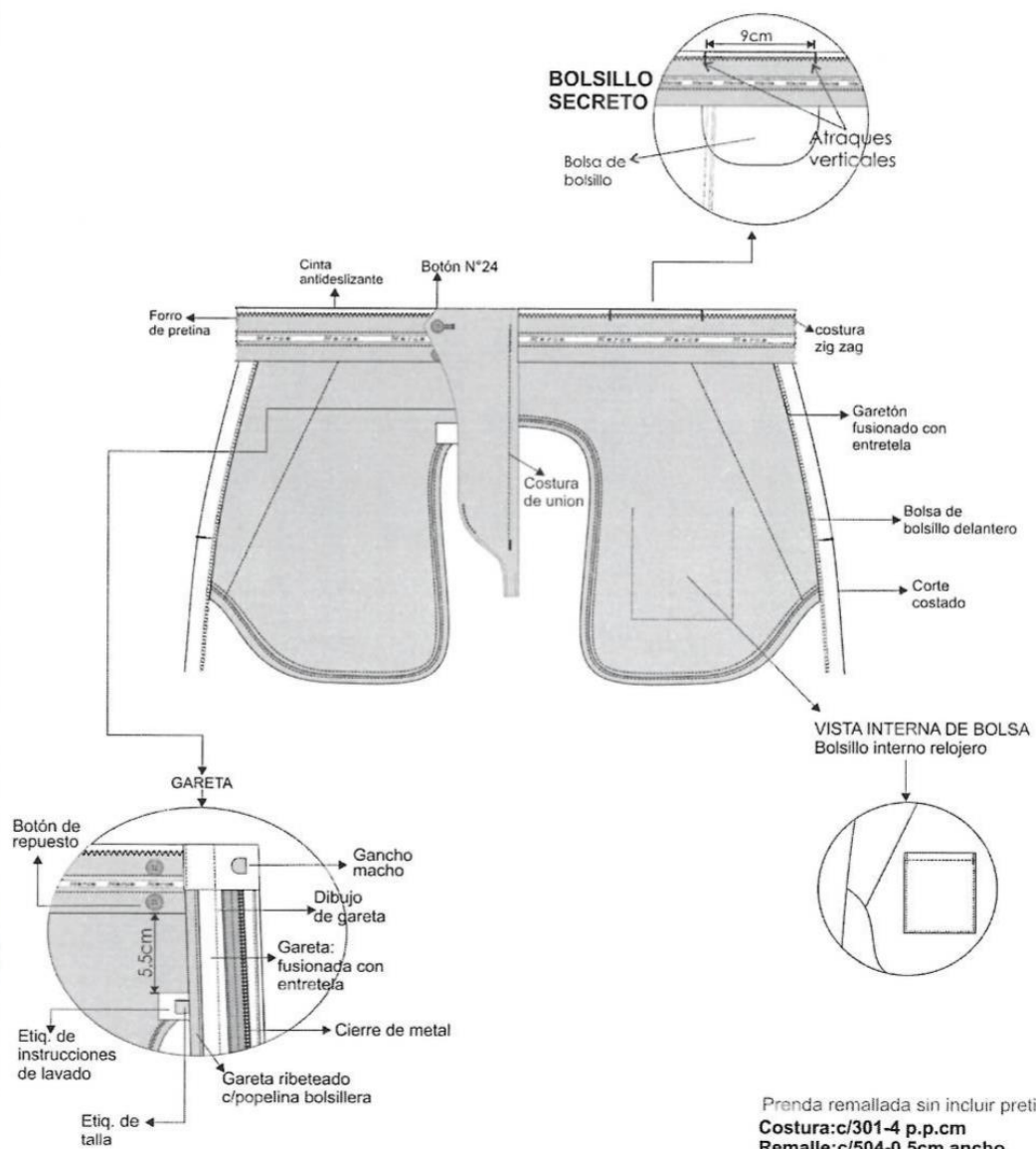
DESCRIPCIÓN: PANTALON  
GENERO: CABALLEROS

HOJA DE CONFECCIÓN  
descripción

MODELO: PANTALÓN DE VESTIR



INTERIOR DELANTERO

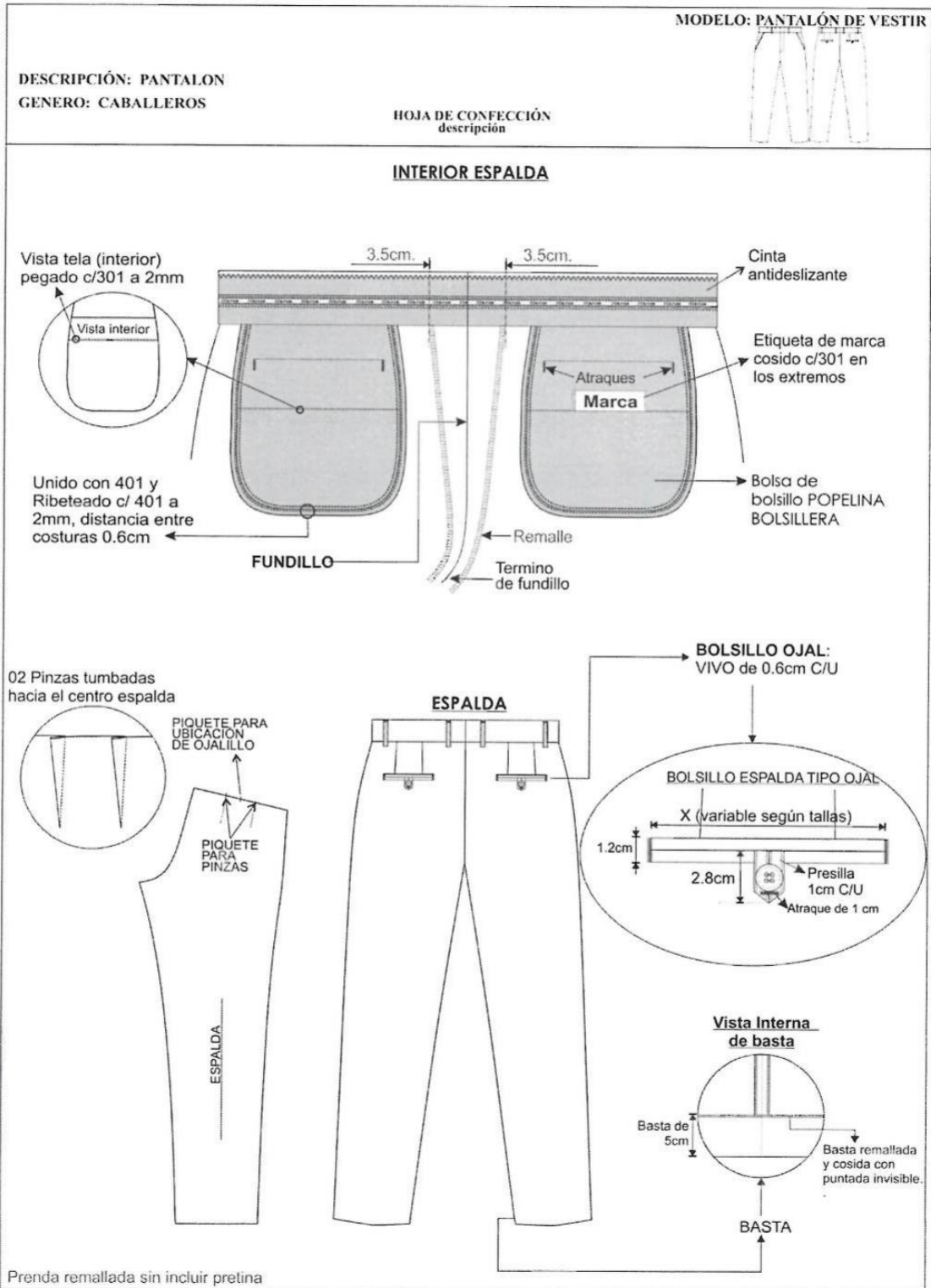






Red de Salud de Huarachiri

UNIDAD DE RECURSOS	AREA DE BIENESTAR DE PERSONAL
-----------------------	----------------------------------





Red de Salud de Huarochiri

UNIDAD DE  
RECURSOS

AREA DE BIENESTAR DE  
PERSONAL

**UNIFORME PARA DAMAS**

**SACO:**

<b>MODELO:</b>	De acuerdo al diseño
<b>CONFECCIÓN:</b>	A sobre medida según usuaria.
<b>CUELLO:</b>	<b>Superior.-</b> De una sola pieza de la misma tela principal, fusionada con entretela tejida fusionable. <b>Inferior.-</b> De 2 piezas de tela principal cortadas al sesgo, fusionada con entretela tejida fusionable.
<b>VUELTA</b>	Vuelta de una sola pieza  Interior serán fusionadas con entretela adhesiva, unido con el delantero con costura 301.
<b>DELANTERO EXTERNO:</b>	Consta de un corte que nace en la sisa y termina en el cinturete a cada lado, Un corte que inicia en el cinturete y termina en el ruedo a cada lado.  Lleva 1 ojal hecho de la misma tela principal y 2 botones N° 36L, centrado al alto del cinturete,  Dos bolsillos exteriores de 1 sólo vivo de 1cm de alto, con tapa, ubicados a 2cm del corte, según grafico  Termino del ruedo delantero curvo
<b>DELANTERO INTERNO:</b>	Lleva un bolsillo recto tipo cartera, con vivo de tela principal de 1cm, 11cm de abertura y 14cm de profundidad, con atraque media luna (maquina industrial atracadora) de color contraste a la tela principal en los extremos.  Pespunte tipo hilván (cadena al reverso) en contraste al forro pespuntado en el paralelo al sesgo de forro, armado con un cordón de refuerzo, el sesgo esta insertado entre la unión de la vuelta y forro (incluyendo cogotera) y el pespunte aplicado en el forro a 2mm de distancia aproximada del sesgo contraste. Prenda totalmente remallada en el interior
<b>ESPALDA EXTERNO:</b>	La espalda tendrá corte princesa a cada lado y corte anatómico en el centro, será orillado y unido con costura recta con ensanche de 2cm (IR) por lado.
<b>ESPALDA INTERNO</b>	Totalmente forrado. En la parte central de la espalda llevara fuelle de 2cm de profundidad (terminado) y 30cm de largo.
<b>BOTONES:</b>	El delantero llevara 1 botón al tono de la tela principal N° 36L, de 4 agujeros, Y 2 botones N°24L según se aprecia en el gráfico., más un botón de repuesto de cada tamaño en el interior, según diseño.
<b>OJALES:</b>	El delantero lleva 1 ojal hecho de la misma tela principal, de 2.5cm de largo, acabado a mano.
<b>MANGAS:</b>	Larga sastre. Manga mayor y menor unido a 2cm (IR).  Basta de manga de 4cm (IR) reforzados con entretela tejida fusionable.



Red de Salud de Huarochiri

UNIDAD DE  
RECURSOS

AREA DE BIENESTAR DE  
PERSONAL

<b>HOMBRERAS:</b>	De espuma forradas y orilladas c/504
<b>BASTA:</b>	De ruedo de 4 cm(Incluido remalle) reforzados con entretela tejida fusionable
<b>ENSANCHES:</b>	De 2cms. (IR) a cada lado en las costuras principales (costados y centro de espalda), y de 1 cm (IR) en costuras auxiliares.
<b>HILO:</b>	De costura y remalle 100% poliéster
<b>COSTURAS:</b>	11ppp+/-10%
<b>REMALLES:</b>	El ancho de remalle es de 0.5cm
<b>ENTRETELA:</b>	Tejida fusionable (genero adhesivo), de 80 +/-5gr, fusionados en maquina fusionadora para delanteros, vuelta delantero, espalda superior, sisas, vivos de bolsillos interno y externos, vistas de bolsillos, cabeza de manga, cuello, bastas, cinturete.
<b>ETIQUETAS:</b>	Ubicadas en la parte interna: Etiqueta de marca del confeccionista, etiqueta de marca de tela, etiqueta de talla, etiqueta de composición e instrucciones de lavado.
<b>ACABADOS:</b>	La prenda debe estar planchada y vaporizada
<b>PRESENTACIÓN:</b>	La prenda deberá estar exenta de defectos de materiales y/o insumos, confección y acabados, en su parte externa como interna (materiales y/o insumos defectuosos, costuras saltadas, hilos sueltos, defecto de fusionado, etc.)





Red de Salud de Huarachiri

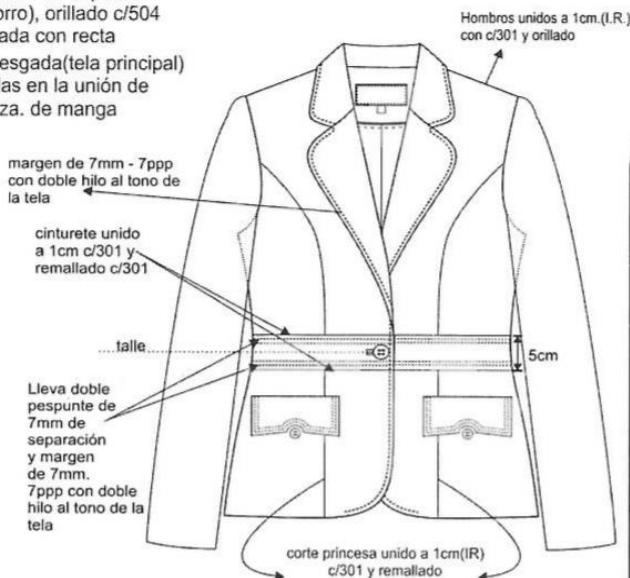
UNIDAD DE  
RECURSOS

AREA DE BIENESTAR DE  
PERSONAL

### HOMBRERAS

Hombros de espuma  
forrado(forro), orillado c/504  
pegada con recta  
chorrera sesgada(tela principal)  
pegadas en la unión de  
cbza. de manga

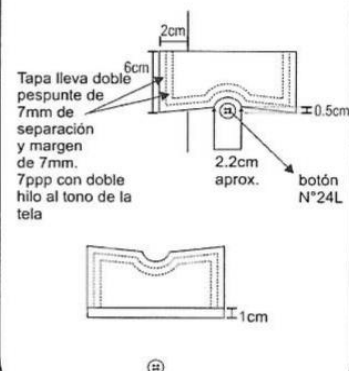
## DELANTERO



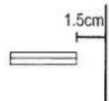
### DETALLE DEL BOLSILLO

\*Bolsillo con 1 solo vivo de 1cm de alto y  
13cm abertura, además lleva tapa según  
gráfico.

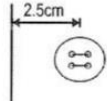
\*La bolsa de bolsillo de forro de 1 sola pieza



**Delantero derecho:**  
1 ojal 2.5cm de largo  
de tela  
Distribuidos proporcionalmente



**Delantero izquierdo:**  
1 Botones # 36 L. de 4  
huecos al tono de la tela  
principal.



### VISTA INTERIOR IZQUIERDO

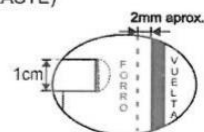
#### BOLSILLO INTERNO

\*Bolsillo c/ 1vivo (vivo de tela) de 1cm  
11cm de abertura x 14cm de profundidad

\*Bolsa (forro) de una sola pieza  
con recta y orillada a los costados.

\*atraque semilunar en extremos

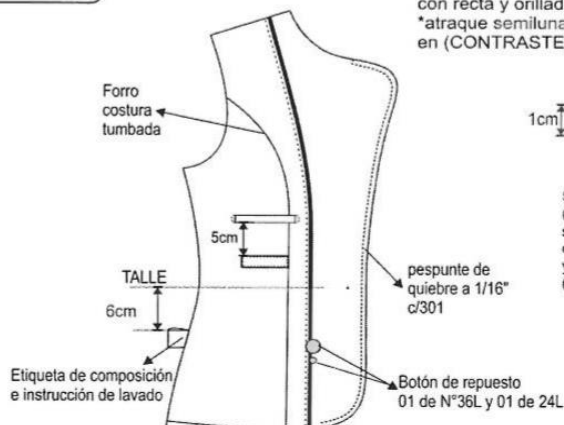
en (CONTRASTE)



#### SESGO/ PESPUENTE

(Contraste)

sesgo forro, armado con  
cintillo de refuerzo  
y pespunte tipo hilván  
(cadeneta el reverso)



\* TIPO DE CONFECCION A MEDIDA.  
\* COSTURA: 11 P.P.P +/- 10% (C/301)  
\* REMALLE: ANCHO DE ORILLO 5mm.





Red de Salud de Huarachiri

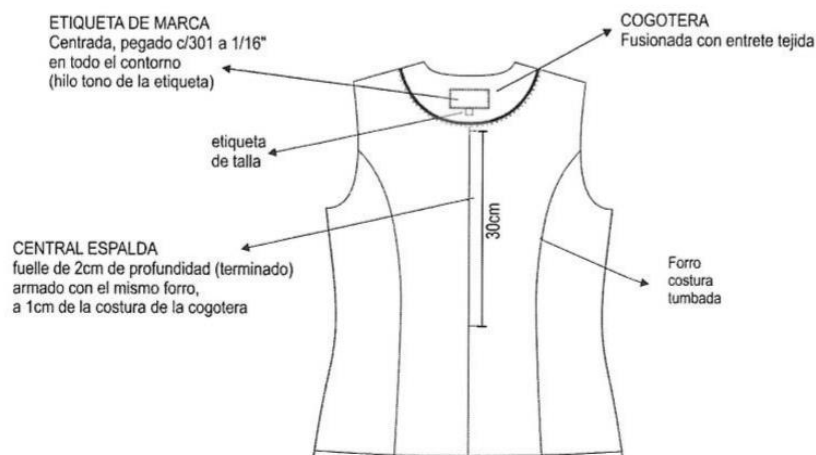
UNIDAD DE  
RECURSOS

AREA DE BIENESTAR DE  
PERSONAL

## ESPALDA



## VISTA INTERIOR



■■■■COSTURA: 11 P.P.P +/- 10% (C/301)  
■■■■REMALLE: ANCHO DE ORILLO 5mm.

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



Red de Salud de Huarochiri

UNIDAD DE  
RECURSOS

AREA DE BIENESTAR DE  
PERSONAL

**PANTALÓN CLÁSICO SIN FORRO:**

<b>MODELO</b>	Clásico, de acuerdo al modelo adjunto
<b>CONFECCIÓN</b>	a sobre medida según usuaria
<b>PRETINA</b>	Clásica de 3cm de alto, con margen de pespunte de 1/16" en todo el contorno y fusionado con entretela tejida fusionable, según diseño  Asimismo, lleva ribete con tela de forro al pie de la pretina interior, de 0.6cm de alto.
<b>DELANTERO</b>	Tela cortada al hilo, 02 piezas de entalle (una a cada lado de 10cm de largo). En la parte central superior lleva un cierre de nylon al tono de la tela.
<b>POSTERIOR</b>	Tela cortada al hilo, 02 piezas. Lleva 2 pinzas de entalle (una a cada lado de 13cm). Según grafico
<b>BOLSILLO</b>	Lleva secreto (oculto) ubicado en el lado derecho bajo pretina. Las medidas son de 9cm de abertura útil y 10cm de profundidad (debe estar atracada con maquina atracadora los extremos de la abertura del bolsillo). La bolsa de una sola pieza de tela de forro, remallados y con costura recta en los laterales. Asimismo en la vista de bolsillo secreta debe llevar el orillo del fabricante de la tela.
<b>CIERRE</b>	Cierre de nylon, largo según usuaria al tono de la tela principal
<b>BOTONES</b>	1 botón N°24 al tono de la tela principal en la pretina, más 1 botón de repuesto.
<b>OJALES</b>	Lleva 1 ojal horizontal, bordado hecho en máquina ojaladora en pretina.
<b>BASTA</b>	De 5cm (IR) cosidos con maquina bastera con puntada invisible
<b>ENSANCHES</b>	En el fundillo parte posterior superior con ensanche de 2cm(IR) a cada lado y termina en la parte inferior con ensanche de 1cm(IR), unido c/301  En los costados, orillado y unido c/301 con ensanche de 2cm (IR) En la entrepierna delantera, con costura de 1cm (IR) c/301 En la entrepierna posterior: con un ensanche de 2cm(IR) en la parte superior y en la parte inferior de 1cm(IR) c/301 según indica el grafico
<b>HILOS</b>	De costura con 301 40/2 100% poliéster
<b>COSTURAS</b>	11ppp+/-10%
<b>REMALLES</b>	El ancho de remalle es de 0.5cm
<b>ENTRETELA</b>	tejida fusionable (genero adhesivo), de 80 +/-5% gr, fusionados en maquina fusionadora para la pretina y tricotex de 60gr para la garetta y garetton
<b>ETIQUETAS</b>	Ubicadas en la parte interna: Etiqueta de marca del confeccionista, talla, etiqueta de composición e instrucciones de cuidado, lavado y uso. Según diseño.
<b>ACABADOS</b>	La prenda debe estar plancha y vaporizada
<b>PRESENTACIÓN</b>	La prenda deberá estar exenta de defectos de materiales y/o insumos, confección y acabados, en su parte externa como interna (materiales y/o insumos defectuosos, costuras saltadas, hilos sueltos, defecto de fusionado, etc.)

[www.redhuarochiri.gob.pe](http://www.redhuarochiri.gob.pe)

AREA DE BIENESTAR DE PERSONAL





Red de Salud de Huarochiri

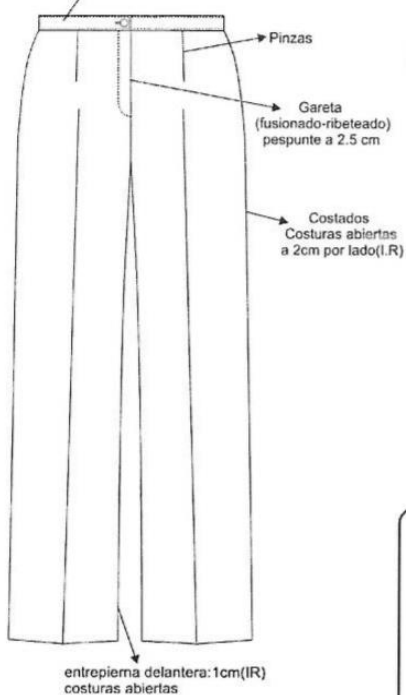
UNIDAD DE  
RECURSOS

AREA DE BIENESTAR DE  
PERSONAL

## PANTALÓN CLÁSICO SIN FORRO

### DELANTERO

Protina clásica de 3cm de alto con margen de pespunte de 1/16" c/301



(I.R)= Incluido remalle

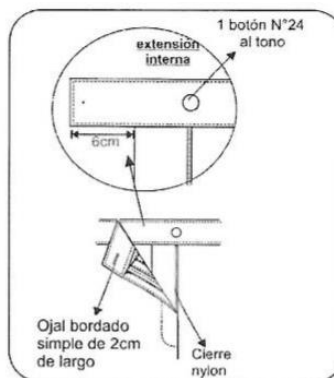
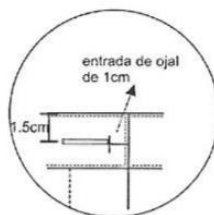
### vista interna de bastas



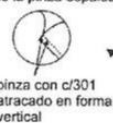
- ▶▶▶ TIPO DE CONFECCION A MEDIDA.
- ▶▶▶ COSTURA: 11 P.P.P +/- 10% (C/301)
- ▶▶▶ REMALLE: ANCHO DE ORILLO 5mm.

### CUADRO DE INSUMOS

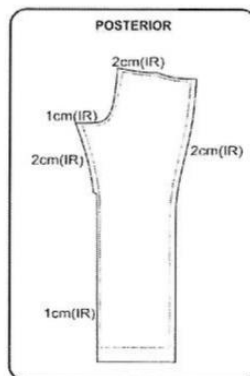
INSUMOS	DESCRIPCION	COLOR
HILO PESPUENTE	40/2	A TONO
HILO COSTURA FORRO	40/2	A TONO
HILO DE REMALLE		A TONO
MODELO DE BOTÓN	POLIESTER	A TONO



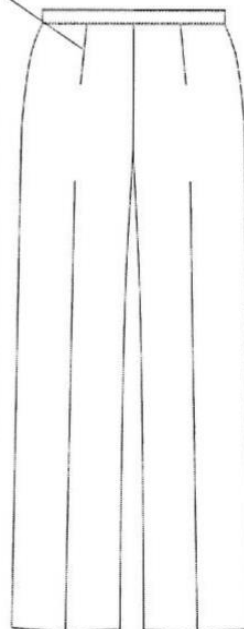
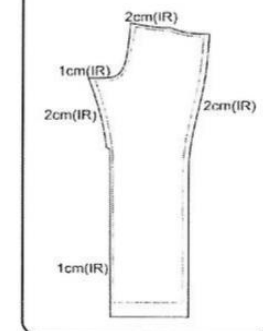
vista interior de la pinza espalda



### ESPALDA



### POSTERIOR



[www.redhuarochiri.gob.pe](http://www.redhuarochiri.gob.pe)

AREA DE BIENESTAR DE PERSONAL

14



Red de Salud de Huarochiri

UNIDAD DE  
RECURSOS

AREA DE BIENESTAR DE  
PERSONAL

**PANTALÓN PRETINA CONFIGURADA**

<b>MODELO</b>	configurado, de acuerdo al modelo adjunto
<b>CONFECCIÓN</b>	a sobre medida según usuaria
<b>PRETINA</b>	Configurada de 6cm de alto sólo en el delantero, además lleva una garetá asimétrica, suelta con hebilla metálica pasante. Garetá se inserta en ambos costados. Delantero y posterior de cintura llevan vuelta fusionado con entreteja tejida fusionable. Asimismo, lleva ribete con tela de forro al pie de la vuelta, de 0.6cm de alto.
<b>DELANTERO</b>	Tela cortada al hilo, 02 piezas.
<b>POSTERIOR</b>	Tela cortada al hilo, 02 piezas. Lleva 4 pinzas de entalle (dos a cada lado de 13cm terminado). Según grafico
<b>BOLSILLO SECRETO:</b>	Lleva secreto ubicado en superior derecho de la pretina (prenda puesta). Las medidas son de 9cm de abertura útil y 10cm de profundidad (con atraque en los extremos del bolsillo solo en pretina interna). La bolsa de una sola pieza de tela de forro, remallados y con costura recta en los laterales. Asimismo en la vista de bolsillo secreta debe llevar el orillo del fabricante de la tela.
<b>CIERRE</b>	Cierre invisible, largo según usuaria al tono de la tela principal
<b>BASTA</b>	De 5cm (IR) cosidos con máquina bastera con puntada invisible.
<b>ENSANCHES</b>	En el fundillo parte posterior superior con ensanche de 2cm (IR) a cada lado y termina en la parte inferior con ensanche de 1cm (IR), unido c/301  En los costados, orillado y unido c/301 con ensanche de 2cm (IR) En la entrepierna delantera, con costura de 1cm (IR) En la entrepierna posterior: con un ensanche de 2cm en la parte superior y en la parte inferior de 1cm (IR) según indica el grafico. Unión de entrepiernas c/301
<b>HILOS</b>	De costura y remalle 100% poliéster
<b>COSTURAS</b>	11pp+/-10%
<b>REMALLES</b>	El ancho de remalle es de 0.5cm
<b>ENTRETEJA</b>	tejida fusionable (genero adhesivo), de 80 +/-5 gr, fusionados en maquina fusionadora para vuelta de pretina, y garetá de pretina
<b>ETIQUETAS</b>	Ubicadas en la parte interna: Etiqueta de marca del confeccionista, talla, etiqueta de composición e instrucciones de cuidado, lavado y uso. Según diseño.
<b>ACABADOS</b>	La prenda debe estar plancha y vaporizada
<b>PRESENTACIÓN</b>	La prenda deberá estar exenta de defectos de materiales y/o insumos, confección y acabados, en su parte externa como interna (materiales y/o insumos defectuosos, costuras saltadas, hilos sueltos, defecto de fusionado, etc.) Los márgenes de tolerancia para las medidas serán +/-2mm



[www.redhuarochiri.gob.pe](http://www.redhuarochiri.gob.pe)

AREA DE BIENESTAR DE PERSONAL



Red de Salud de Huarachiri

UNIDAD DE  
RECURSOS

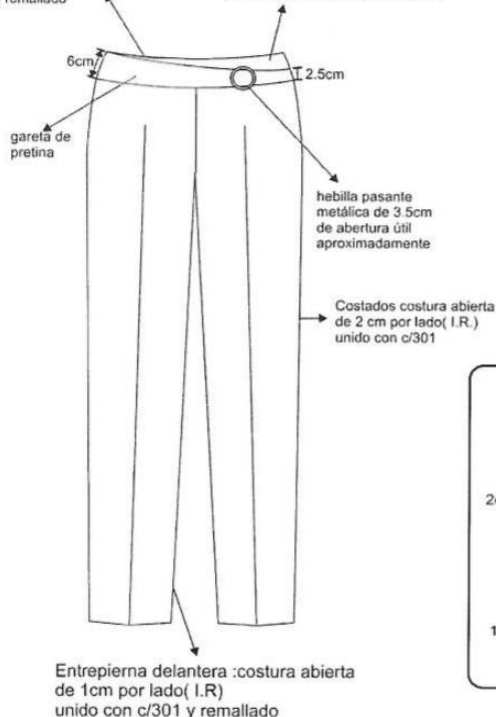
AREA DE BIENESTAR DE  
PERSONAL

## PANTALÓN SIN FORRO

### DELANTERO

**BOLSILLO SECRETO**  
(bolsa de forro una pieza)  
9cm de abertura útil x 10cm  
de profundidad.  
Bolsa de forro unido con recta  
y remallado

pretina de 6cm de alto  
sólo en el delantero.  
Además lleva una garetta  
asimétrica, suelta, con hebilla pasante.  
Garetta se inserta en los costados



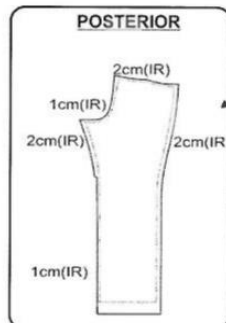
### POSTERIOR

lleva cinta satinada de contención en la parte interna de la cintura

2 Pinzas en espalda a cada lado, de 13cm de largo (terminado) vista interior de la pinza espalda  
pinza con c/301 atorcado en forma vertical, pinzas tumbadas hacia los costados

cierre invisible

### POSTERIOR



19CM (esta medida es para la presentación de la muestra. para la producción será según talla)

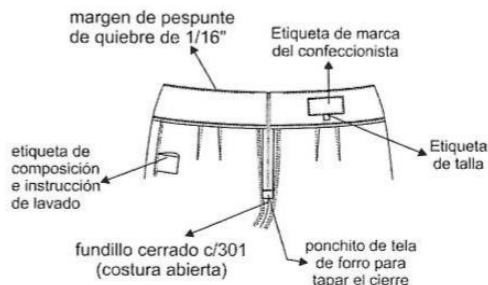
(IR)= Incluido remalle

### vista interna de bastas



- ▶▶▶ TIPO DE CONFECCION A MEDIDA.
- ▶▶▶ COSTURA: 11 P.P.P +/- 10% (C/301)
- ▶▶▶ REMALLE: ANCHO DE ORILLO 5mm.

### PARTE SUPERIOR DE FUNDILLO



[www.redhuarochiri.gob.pe](http://www.redhuarochiri.gob.pe)

AREA DE BIENESTAR DE PERSONAL





Red de Salud de Huarochiri

UNIDAD DE  
RECURSOS

AREA DE BIENESTAR DE  
PERSONAL

### 8.3. CONFECCION Y ACABADOS DE LOS UNIFORMES:

La confección y acabados de las prendas que conforman los uniformes de personal, deberán ser de primera calidad, así como los materiales y accesorios utilizados. El contratista debe tener en cuenta lo siguiente:

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

### 8.4. TOMA DE MEDIDAS Y PRUEBA:

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

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

Se darán cinco (5) días de toma de medidas (8:00 am a 4.00 pm continuos (para lo cual la empresa deberá contar con el siguiente personal:

- ✓ Para damas será mínimamente dos (2) costureras.
- ✓ Para varones será mínimamente dos (2) sastres.
- ✓ Además de mínimamente dos (2) espejos de cuerpo entero.

Si dentro del plazo programado para la toma de medidas hubiera personal que no ha cumplido con asistir, el contratista queda autorizado



[www.redhuarochiri.gob.pe](http://www.redhuarochiri.gob.pe)

AREA DE BIENESTAR DE PERSONAL

11



Red de Salud de Huarachiri

UNIDAD DE RECURSOS	AREA DE BIENESTAR DE PERSONAL
-----------------------	----------------------------------

a confeccionar dichas prendas en la talla completa "M" (médium), para el caso de las camisas serán confeccionadas en talla 16 ½, para el caso de las blusas talla M.

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

La Prueba final se realizará posterior a los cuarenta y siete (47) días contados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato, durante dos (02) días. (martes a viernes de 08:00 am a 5:00 pm).

• Arreglos

Se atenderán arreglos durante cinco (5) días calendario posterior a la entrega de uniformes. Las prendas de los uniformes serán devueltas por el proveedor a los siete (7) días posteriores a la oficina de Bienestar de Personal. \*\*\*No habrá prueba ni arreglos para el personal que no se presentó a la toma de medidas.

LINEA DE TIEMPO (DIAS) DE TOMA DE MEDIDAS Y PRUEBA Y ENTREGA DE LOS UNIFORMES															
0	1	2	3	4	5	6	7	8 ---- 60	61	62	63	64	65	66	67
Firma el contrato	Entrega de lista del personal y se inicia la toma de medida					Emisión de relación de personal que tomó y no tomó medida		Confección de la prenda	Verificación de las prendas y recepción		Tiempo para realizar arreglos				

### 8.5. CONTROL DE CALIDAD:

Bienestar de Personal de la Unidad de Recursos Humano verificará en el proceso de recepción de ítems lo siguiente:

- El contratista en la fecha indicada deberá hacer entrega de la cantidad total de prendas confeccionadas por cada ítem adjudicado. No se aceptará entregas parciales.
- Se verificará el cumplimiento de las especificaciones técnicas, por cada ítem se seleccionará prendas al azar para contrastar que las características técnicas coincidan con las especificaciones técnicas y la muestra presentada, en este sentido se solicita la contratación de un Ingeniero Textil de corresponder.





Red de Salud de Huarochiri

UNIDAD DE  
RECURSOS

AREA DE BIENESTAR DE  
PERSONAL

#### 8.6. PRESENTACION DE MUESTRAS:

Los participantes deberán presentar una (01) muestra completa y original del bien, objeto de la contratación, en talla mediana. Debiendo estar confeccionada cada prenda de acuerdo a lo indicado en las especificaciones técnicas y requerimientos técnicos mínimo (Tela/modelo/acabados/embalaje y rotulado) solicitado por el usuario. Caso contrario se considerará no presentado. La finalidad del requerimiento de muestras es acreditar el cumplimiento de las especificaciones técnicas, lo cual resulte congruente y razonable en relación con el objeto de la convocatoria. Así también, las muestras servirán de patrón, para ser confrontado posteriormente con los lotes que internara el contratista.

Aspectos que se verificarán mediante la presentación de muestras: en las muestras se verificarán si el diseño, confección y acabados de cada prenda de vestir cumplen con lo solicitado en las especificaciones técnicas debiendo cumplir con lo siguiente: con el diseño solicitado, con la confección exigida, con los acabados: la prenda deberá estar exenta de defectos tanto en su parte externa como en su parte interna (costuras asimétricas, costuras saltadas, defecto de remalle, hilos sueltos, mal planchado, defectos de fusonado, entre otros), presentación (embalaje y rotulado) **La presentación de muestras será el mismo día de la presentación de oferta, y se debe presentar en el horario de 8:00 am hasta las 4:45 pm en la unidad de recursos humanos – Área de Bienestar.**

#### 9. PLAZO DE ENTREGA

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

#### 10. CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN

La empresa al momento de ingresar los bienes cumplirá con entregar el 100% de los uniformes.

La conformidad de recepción será dada mediante el ACTA DE CONFORMIDAD DE RECEPCION que será suscrita por la responsable de Bienestar de Personal de la Unidad de Recursos Humanos, el jefe de dicha Unidad y con VB del responsable de Almacén.



[www.redhuarochiri.gob.pe](http://www.redhuarochiri.gob.pe)

AREA DE BIENESTAR DE PERSONAL





Red de Salud de Huarochiri

UNIDAD DE  
RECURSOS

AREA DE BIENESTAR DE  
PERSONAL

## 11. PENALIDADES

- **Penalidades por retraso:**

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

- **Penalidad por ajustes:**

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

## 12. OTRAS CONDICIONES

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



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



Red de Salud de Huarochiri

UNIDAD DE  
RECURSOS

AREA DE BIENESTAR DE  
PERSONAL

### 13. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN:

#### 13.1. HABILITACION:

##### REQUISITOS:

- El proveedor, persona natural o jurídica, deberá estar debidamente constituida con RUC activo, registrado en el OSCE.
- Contar con su Registro Nacional de Proveedores (RNP) correspondiente a bienes.

##### ACREDITACION:

- Copia del RUC ACTIVO, registrado en el OSCE del proveedor, persona natural o jurídica.
- copia del Registro Nacional de Proveedores (RNP) correspondiente a bienes

#### 13.2. CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL

##### 13.2.1. INFRAESTRUCTURA ESTRATEGICA

##### Requisitos:

Local de mínimo 40 m2 donde se confeccione los UNIFORME INSTITUCIONAL DE LA RED DE SALUD DE HUARACHIRI.

##### Acreditación:

Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad de la infraestructura estratégica requerida.

##### 13.2.2. CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE

##### 13.2.2.1. FORMACION ACADEMICA:

##### Requisitos:

01 ingeniero industrial y/o textil habilitado y colegiado del personal clave requerido como ingeniero especialista.

##### Acreditación:

El ingeniero industrial y/o textil habilitado y colegiado será verificado por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, en el Registro Nacional de Grados

[www.redhuarochiri.gob.pe](http://www.redhuarochiri.gob.pe)

AREA DE BIENESTAR DE PERSONAL

7



Red de Salud de Huarochiri

UNIDAD DE  
RECURSOS

AREA DE BIENESTAR DE  
PERSONAL

Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: <https://enlinea.sunedu.gob.pe/> o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link: <https://titulosinstitutos.minedu.gob.pe/>, según corresponda.

En caso del ingeniero industrial y/o textil habilitado y colegiado no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.

### 13.2.2.2. EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE

Requisitos:

04 servicio en servicio de ingeniero textil y/o evaluación de muestras y/o experto independiente y/o control de calidad prendas de uniforme y/o especialista en telas del personal clave requerido como ingeniero.

De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el período traslapado.

Acreditación:

La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.

### 13.3. EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

REQUISITOS:

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/. 400,000.00 (cuatrocientos mil con 00/100), 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.



[www.redhuarochiri.gob.pe](http://www.redhuarochiri.gob.pe)

AREA DE BIENESTAR DE PERSONAL

6



Red de Salud de Huarachiri

UNIDAD DE  
RECURSOS

AREA DE BIENESTAR DE  
PERSONAL

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/. 40,000 (cuarenta mil con 00/100), 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

Se consideran bienes similares a los siguientes: **Adquisición y/o confección de uniformes institucionales, vestuarios y/o trajes**

ACREDITACION:

La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de compra, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago<sup>11</sup> correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.

14. Lista de personal:

Se adjunta listado de personal que le corresponde.

Es todo lo que comunico a usted, para su conocimiento y trámite correspondiente.

Atentamente

  
Lic. Stefany Borja Bazan  
TRABAJADORA SOCIAL  
CTSP. 11694

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



5

N°	DNI	APELLIDOS Y NOMBRES	CARGO	TIPO UNIFORME	SEXO	CONDIC
001	00494889	ACHATA CORNEJO MAURIZIO JAVIER	MEDICO	MEDICO	M	Asistencial
002	40804078	ACOSTA ALIAGA MARISA VIOLETA	MEDICO	MEDICO	F	Asistencial
003	07684089	AGUILAR TAYPE TANIA MARLENE	PSICOLOGO	PSICOLOGO	F	Asistencial
004	16137502	AGUIRRE CONTRERAS AGUSTINA DANITZA	TEC. EN ENFERMERIA	ADMINISTRATIVO	F	Asistencial
005	16125656	ALAN CHUMBIMUNE CARMEN ROSA	TECNICO/A ASISTENCIAL	ADMINISTRATIVO	F	Asistencial
006	40087533	ALAN CONTRERAS GIANNINI MARGARITA	TEC. EN ENFERMERIA	ADMINISTRATIVO	F	Asistencial
007	07631247	ALCALDE SANCHEZ ANGEL EDUARDO	CIRUJANO DENTISTA	CIRUJANO DENTISTA	M	Asistencial
008	10174659	ALCARRAZ VARGAS MADELINE RAQUEL	OBSTETRA	OBSTETRA	F	Asistencial
009	16153345	ALDANA CHUQUIRACHI MARIA LUISA	TEC. EN ENFERMERIA	ADMINISTRATIVO	F	Asistencial
010	16175439	ALEGRIA AYLAS FANNY LILIANA	TECNICO/A ADMINIST.	ADMINISTRATIVO	F	Administrativo
011	16178025	ALVAN DE LA CRUZ BEATRIZ YSABEL	TEC. EN ENFERMERIA	ADMINISTRATIVO	F	Asistencial
012	44378173	ALVARADO BLANCO EILEEN KARINA	MEDICO	MEDICO	F	Asistencial
013	42986003	ALVARADO MATEUS RONIE LUZMILA	ENFERMERA/O	ENFERMERA/O	F	Asistencial
014	40991586	ALVAREZ SOTOMAYOR LUCILA	OBSTETRA	OBSTETRA	F	Asistencial
015	08673094	AMAYA ESPINOZA MARLENE YOLANDA	OBSTETRA	OBSTETRA	F	Asistencial
016	16122922	ANTICONA AYLAS DOMENICA EUEDELIA	AUXILIAR ASISTENCIAL	ADMINISTRATIVO	F	Asistencial
017	10479374	APAESTEGUI DIAZ GABRIELA	TEC. EN ENFERMERIA	ADMINISTRATIVO	F	Asistencial
018	07688121	APAZA CONDORI HAYDEE	TEC. EN ENFERMERIA	ADMINISTRATIVO	F	Asistencial
019	09359867	ARAUCO CASTILLO GLORIA RUTH	ENFERMERA/O	ENFERMERA/O	F	Asistencial
020	08562105	ARAUJO GONZALES MARTIN MARCOS	MEDICO	MEDICO	M	Asistencial
021	16128404	ARENALES MUCHA JESUS NELIDA	TEC. EN ENFERMERIA	ADMINISTRATIVO	F	Asistencial
022	16146359	ARIAS ANCHELIA MARIA MAGDALENA	TEC. EN ENFERMERIA	ADMINISTRATIVO	F	Asistencial
023	09905310	ARZAPALO GONZALES LEONARDO	MEDICO	MEDICO	M	Asistencial
024	41392210	AYCHO CONTRERAS ROCIO PILAR	TEC. EN ENFERMERIA	ADMINISTRATIVO	F	Asistencial
025	25718273	AYQUIPA JIMENEZ HECTOR JOHN	PSICOLOGO	PSICOLOGO	M	Asistencial
026	16156474	BACILIO VASQUEZ CARMEN EDITA	TEC. EN ENFERMERIA	ADMINISTRATIVO	F	Asistencial
027	07663583	BALVIN RAMIREZ JULIETA LUCILA	OBSTETRA	OBSTETRA	F	Asistencial
028	42677095	BARDALES MORALES ANA MARIA	TEC. EN ENFERMERIA	ADMINISTRATIVO	F	Asistencial
029	10475332	BARDALES VICUÑA JESSICA EDITH	OBSTETRA	OBSTETRA	F	Asistencial
030	09762817	BARZOLA ALARCON JOEL JOSUE	TECNICO/A ADMINIST.	ADMINISTRATIVO	M	Administrativo
031	01112763	BAUTISTA GARCIA NORMA	OBSTETRA	OBSTETRA	F	Asistencial
032	20064633	BELTRAN PEREZ DAMARIS	OBSTETRA	OBSTETRA	F	Asistencial
033	10296909	BELZUSARRI TORREJON EDUARDO OCTAVIO	OBSTETRA	OBSTETRA	M	Asistencial
034	40444018	BLANCO FERNANDEZ EDITH	AUX. DE ENFERMERIA I	ADMINISTRATIVO	F	Asistencial
035	16123767	BLANCO RECUAY SARA ESPERANZA	TEC. EN ENFERMERIA	ADMINISTRATIVO	F	Asistencial
036	42472112	BOBADILLA DIAZ WALTER	MEDICO	MEDICO	M	Asistencial
037	71395569	BORJA BAZAN STEFANY IVETTE	ASIST. SOCIAL	ADMINISTRATIVO	F	Asistencial
038	09675942	BREÑA MORALES MARTHA GLADYS	MEDICO	MEDICO	F	Asistencial
039	30843014	CABANA MAMANI ESTELA AMELIA	TEC. EN ENFERMERIA	ADMINISTRATIVO	F	Asistencial
040	09843239	CACHUAN BALTAZAR DELIA BLANCA	OBSTETRA	OBSTETRA	F	Asistencial
041	16153317	CALDERON INOCENTE CESAR MANUEL	TECNICO/A ASISTENCIAL	ADMINISTRATIVO	M	Asistencial
042	22092726	CALIZAYA QUISPE CARLOS MANUEL	MEDICO	MEDICO	M	Asistencial
043	29557024	CALLA LOPEZ FANNY YONI	PSICOLOGO	PSICOLOGO	F	Asistencial
044	02416485	CAMA MAMANI WALTER HUGO	MEDICO	MEDICO	M	Asistencial
045	16165605	CAMACHO SANTISTEBAN MOISES ZENON	TECNICO/A ASISTENCIAL	ADMINISTRATIVO	M	Asistencial
046	42149485	CAMPOS CHAMBERGO JAID BELUCE	OBSTETRA	ADMINISTRATIVO	F	Administrativo
047	40034824	CAMPOSANO MELENDEZ JESSICA	ENFERMERA/O	ENFERMERA/O	F	Asistencial
048	16125547	CANALES PAUCARCHUCO LUIS HERNAN	TECNICO/A ASISTENCIAL	ADMINISTRATIVO	M	Asistencial
049	10168194	CANALES POCO DE DUEÑAS FLOR ELIZABETH	MEDICO	MEDICO	F	Asistencial
050	10027894	CANCHIS DE LA CRUZ ANTONIO III	MEDICO	MEDICO	M	Asistencial
051	16145758	CANEVARO MANCO FORTUNATA DORIS	TECNICO/A ASISTENCIAL	ADMINISTRATIVO	F	Asistencial
052	43910761	CANO NAVARRO CINTHIA FRANCESCA	TEC. EN ENFERMERIA	ADMINISTRATIVO	F	Asistencial
053	10670989	CAQUI ALATA ANTONIA JOVITA	OBSTETRA	OBSTETRA	F	Asistencial
054	04033681	CARDENAS CORDOVA NORMA MARLENI	ENFERMERA/O	ENFERMERA/O	F	Asistencial
055	15761049	CARDENAS GONZALEZ ORLANDO ELEDORO	MEDICO	MEDICO	M	Asistencial
056	16121453	CARDENAS MEZA CLEMENTE ELADIO	AUXILIAR ASISTENCIAL	ADMINISTRATIVO	M	Asistencial
057	20120226	CARHUAMACA GABRIEL JUAN CARLOS	TEC. EN ENFERMERIA	ADMINISTRATIVO	M	Asistencial
058	10724074	CARLOS CANALES FREDDY MARLON	TECNICO/A ASISTENCIAL	ADMINISTRATIVO	M	Asistencial
059	09762182	CASIMIRO MEZA CARMELA MELEYDI	ENFERMERA/O	ENFERMERA/O	F	Asistencial
060	07680225	CASTILLA MEZA JOSE ANDRES	DIRECTOR DE ADMINIS.I	ADMINISTRATIVO	M	Administrativo
061	16122172	CASTILLO CARDENAS ELVIS EDGARD	AUXILIAR ASISTENCIAL	ADMINISTRATIVO	M	Asistencial
062	10171896	CASTILLO ESPINOZA ELIZABETH NATIVIDAD	ENFERMERA/O	ENFERMERA/O	F	Asistencial
063	07654673	CASTILLO HUAMAN CARMELA MARGARITA	TEC. EN LABORATORIO	ADMINISTRATIVO	F	Asistencial
064	25012071	CASTILLO TORRES ESTHER	ENFERMERA/O	ENFERMERA/O	F	Asistencial
065	21260552	CASTRO ALMONACID NANCY NORMA	ENFERMERA/O	ENFERMERA/O	F	Asistencial
066	10173276	CASTRO MATENCIO CARLOS ALBERTO	CIRUJANO DENTISTA	CIRUJANO DENTISTA	M	Asistencial
067	07655275	CERRON QUISPE DE SULLCA MARLENE ROSARIO	TECNICO/A ADMINIST.	ADMINISTRATIVO	F	Administrativo
068	09323600	CESAR RIVERA WALTER HEBER	AUXILIAR ASISTENCIAL	ADMINISTRATIVO	F	Asistencial
069	04342189	CHAHUA VEGA TANIA MARIELA	TEC. EN ENFERMERIA	ADMINISTRATIVO	F	Asistencial
070	08518618	CHAVEZ BERLANGA ERNESTO YVAN	MEDICO	MEDICO	M	Asistencial
071	10318087	CHINCHIHUALPA MONTES MARISA CATALINA	CIRUJANO DENTISTA	CIRUJANO DENTISTA	F	Asistencial
072	16175660	CHOCCE BARBOZA MARIA CRISTINA	OBSTETRA	OBSTETRA	F	Asistencial
073	16146567	CHOQUECAHUA ROJAS MIRIAM MERY	TEC. EN ENFERMERIA	ADMINISTRATIVO	F	Asistencial
074	07494753	CHUMBIMUNI MENDOZA EVA TEREZA	TEC. EN ENFERMERIA	ADMINISTRATIVO	F	Asistencial
075	07099952	CHUMBIRIZA PEREZ NEMECIA ZORAIDA	TEC. SANITARIO I	ADMINISTRATIVO	F	Asistencial
076	45577861	CHUQUILLANQUI ALDERETE LISSETH YESENIA	TEC. EN ENFERMERIA	ADMINISTRATIVO	F	Asistencial
077	07650321	CHUQUILLANQUI LIVIA FELICITA MARTA	TEC. EN ENFERMERIA	ADMINISTRATIVO	F	Asistencial
078	10353821	CHUQUIMANI OLIVERA DE CANO MARIA EMMA	TEC. EN ENFERMERIA	ADMINISTRATIVO	F	Asistencial
079	16168696	CHUQUIYURE CHULAN ANITA	TEC. EN LABORATORIO	ADMINISTRATIVO	F	Asistencial
080	16160477	CLEMENTE VDA. DE CASTRO LUUVENIA SONIA	TEC. EN ENFERMERIA	ADMINISTRATIVO	F	Asistencial

VOY A RECURSAR  
BIELESTAR  
DE PERSONAL



4

N°	DNI	APELLIDOS Y NOMBRES	CARGO	TIPO UNIFORME	SEXO	CONDIC
081	42223822	COCHACHI HUAYTALLA MARCO ANTONIO	TEC. EN ENFERMERIA	ADMINISTRATIVO	M	Asistencial
082	41776209	CONTRERAS HUANCA YENY ESTHER	ENFERMERA/O	ENFERMERA/O	F	Asistencial
083	10416921	CORDERO MACHUCA MARCO ANTONIO	INGENIERO I	ADMINISTRATIVO	M	Administrativo
084	04338306	CORDOVA JARA WUILMER ARTURO	TEC. EN ENFERMERIA	ADMINISTRATIVO	M	Asistencial
085	20541943	CORILLA HUIZA ROSALINO MELQUIADES	AUX. DE ENFERMERIA I	ADMINISTRATIVO	M	Asistencial
086	16146135	CORTABRAZO GUEVARA VDA. DE MENDOZA JULIA ARMI	TEC. EN LABORATORIO	ADMINISTRATIVO	F	Asistencial
087	40302195	COTERA QUISPE JESSICA RUTH	ENFERMERA/O	ENFERMERA/O	F	Asistencial
088	15843775	CRIOLLO LANDAURO ZOILA MILUSKA	MEDICO	MEDICO	F	Asistencial
089	10170278	DAVID NOLASCO JANET MIRIAM	BIOLOGO I	ADMINISTRATIVO	F	Asistencial
090	07660213	DE LA CRUZ LAURA DE LA CRUZ JULIA YORI	TEC. EN ENFERMERIA	ADMINISTRATIVO	F	Asistencial
091	09765284	DE LA CRUZ VARGAS ESTHER JUSTA	ENFERMERA/O	ENFERMERA/O	F	Asistencial
092	16121342	DEL CAMPO AMES MARIA VIOLETA	TECNICO/A ASISTENCIAL	ADMINISTRATIVO	F	Asistencial
093	10415206	DOLORIER HUINCHO CARIN YESSICA	CIRUJANO DENTISTA	CIRUJANO DENTISTA	F	Asistencial
094	41998249	DOMINGUEZ VASQUEZ MIRNA NATHALLIE	MEDICO	MEDICO	F	Asistencial
095	10172215	DOZA CONTRERAS JUAN FORTUNATO	TECNICO/A ASISTENCIAL	ADMINISTRATIVO	M	Asistencial
096	09200036	EGUSQUIZA VIDAL LOLIA AMPARO	BIOLOGO	ADMINISTRATIVO	F	Administrativo
097	16178124	ENCARNACION LIÑAN ISMAEL MARTIN	DIRECTOR DE ADMINIS.I	ADMINISTRATIVO	M	Administrativo
098	41147459	ENCARNACION RODRIGUEZ MAIER EVER	MEDICO	MEDICO	M	Asistencial
099	07426316	ESCATO ORE GUILLERMO JUAN	TECNICO/A ASISTENCIAL	ADMINISTRATIVO	M	Asistencial
100	07670163	ESPINOZA ACUÑA MARGARITA HAYDEE	TEC. EN ENFERMERIA	ADMINISTRATIVO	F	Asistencial
101	41834530	ESPINOZA GARCIA FLOR DE MARIA	TEC. EN ENFERMERIA	ADMINISTRATIVO	F	Asistencial
102	19944300	ESPINOZA OSPINO NILTON	ENFERMERA/O	ENFERMERA/O	M	Asistencial
103	16124553	ESPIRITU SANCHEZ NELVA MARIBEL	TEC. EN LABORATORIO	ADMINISTRATIVO	F	Asistencial
104	16124099	FARJE ROSALES DE ARIAS MARIBEL CLOTILDE	TEC. EN FARMACIA I	ADMINISTRATIVO	F	Asistencial
105	07685608	FIGUEROA GUTIERREZ SARA RENE	TEC. EN ENFERMERIA	ADMINISTRATIVO	F	Asistencial
106	41590884	FLORES ATACHAGUA ALITZA RAQUEL	MEDICO	MEDICO	F	Asistencial
107	09808562	FLORES BUTILIER LUDGARDO ALEXANDER	CIRUJANO DENTISTA	CIRUJANO DENTISTA	M	Asistencial
108	40955236	FLORES FLORES KATHERINE MILENA	OBSTETRA	OBSTETRA	F	Asistencial
109	07682688	FLORES SANTILLANA JOSE ALBERTO	TECNICO/A ASISTENCIAL	ADMINISTRATIVO	M	Asistencial
110	10154224	FLORES TICLAHUANCA MARLENE	TEC. EN ENFERMERIA	ADMINISTRATIVO	F	Asistencial
111	06608062	GABULLE HUAMAN EDUARDO	MEDICO	MEDICO	M	Asistencial
112	10000599	GAMARRA GARCIA ROGELIO RAFAEL	MEDICO	MEDICO	M	Asistencial
113	45563257	GARAYAR BENDEZU JESSICA MARIA	MEDICO	MEDICO	F	Asistencial
114	06785387	GARCIA ALDAVE BEATRIZ VERONICA	CIRUJANO DENTISTA	CIRUJANO DENTISTA	F	Asistencial
115	16154887	GARCIA AQUINO RICARDO VIRGILIO	ENFERMERA/O	ENFERMERA/O	M	Asistencial
116	16122847	GARCIA COTERA DE RIOS OTILIA ROSALINA	TEC. EN ENFERMERIA	ADMINISTRATIVO	F	Asistencial
117	16124893	GARCIA MORA GISELDA SABINA	AUXILIAR ASISTENCIAL	ADMINISTRATIVO	F	Asistencial
118	10104980	GARCIA POZO MARLENE YONDA	MEDICO	MEDICO	F	Asistencial
119	70153602	GARCIA SAMANIEGO YAHAYRA LUZ	TEC. EN ENFERMERIA	ADMINISTRATIVO	F	Asistencial
120	16122079	GARCIA SANCHEZ ALICIA ANATOLIA	TEC. SANITARIO I	ADMINISTRATIVO	F	Asistencial
121	10468732	GARCIA TELLO CARMEN TEODOSIA	TEC. EN ENFERMERIA	ADMINISTRATIVO	F	Asistencial
122	16124189	GARCIA ZACARIAS FLOR DE MARIA ISABEL	TEC. EN ENFERMERIA	ADMINISTRATIVO	F	Asistencial
123	07663269	GOMEZ PACHECO ROSA	TEC. ADMINISTRATIVO	ADMINISTRATIVO	F	Administrativo
124	07668085	GONZALES CARLOS SILVIA ELISA	TEC. EN ENFERMERIA	ADMINISTRATIVO	F	Asistencial
125	10819897	GONZALES FERNANDEZ CLEOFE MARIBEL	ENFERMERA/O	ENFERMERA/O	F	Asistencial
126	40411948	GONZALES FERNANDEZ TERESA PATRICIA	TEC. EN ENFERMERIA	ADMINISTRATIVO	F	Asistencial
127	16120129	GONZALES ORIHUELA MARINA CARMEN	TECNICO/A ASISTENCIAL	ADMINISTRATIVO	F	Asistencial
128	16123128	GUERRA LORENZO GRACIELA ELEUTERIA	TEC. EN ENFERMERIA	ADMINISTRATIVO	F	Asistencial
129	21122695	GUERRERO ZAPATA YENNY MARITZA	ENFERMERA/O	ENFERMERA/O	F	Asistencial
130	16145688	GUEVARA CHUMBITAZ DE GALVEZ MIRTHA JUDITH	TEC. SANITARIO I	ADMINISTRATIVO	F	Asistencial
131	16167550	GUILLÉN CORDOVA CARMEN DELIA	AUXILIAR ASISTENCIAL	ADMINISTRATIVO	F	Asistencial
132	42826875	GUTIERREZ CALDERON CINTHIA ROSA	OBSTETRA	OBSTETRA	F	Asistencial
133	08660180	GUTIERREZ LAZARO LOURDES SUSSY	TEC. EN ENFERMERIA	ADMINISTRATIVO	F	Asistencial
134	16137263	GUTIERREZ RODRIGUEZ MARIA LUZ	TEC. EN ENFERMERIA	ADMINISTRATIVO	F	Asistencial
135	09546047	HILARIO CHUMBIPUMA SIMEON MAXIMO	TEC. EN ENFERMERIA	ADMINISTRATIVO	M	Asistencial
136	16121985	HILARIO CORDOVA JULIO HERMINIO	TECNICO/A ASISTENCIAL	ADMINISTRATIVO	M	Asistencial
137	40341887	HILARIO SANTIAGO YASMILA	OBSTETRA	OBSTETRA	F	Asistencial
138	16122755	HUAMAN AUCALLANCHI DE ARIAS LILIA MARGARITA	TEC. EN ENFERMERIA	ADMINISTRATIVO	F	Asistencial
139	43188840	HUAMAN HUAMAN LISVET CARINA	TEC. EN ENFERMERIA	ADMINISTRATIVO	F	Asistencial
140	70135559	HUAMAN VICHARRA MARIA ESTHER	TEC. EN ENFERMERIA	ADMINISTRATIVO	F	Asistencial
141	10056441	HUAMANI HUAUYA CARLOS	TECNICO/A ADMINIST.	ADMINISTRATIVO	M	Administrativo
142	41931192	HUAMANYAURI DAVILA LUZBETH	TEC. EN ENFERMERIA	ADMINISTRATIVO	F	Asistencial
143	44811867	HUAMANYAURI DAVILA RAQUEL EDY	TEC. EN ENFERMERIA	ADMINISTRATIVO	F	Asistencial
144	42825176	HUARINGA ALBERCO NOEMI DEHICE	TEC. EN ENFERMERIA	ADMINISTRATIVO	F	Asistencial
145	09599933	HUARINGA CAJAHUARINGA ALBINA CELIA	TEC. EN ENFERMERIA	ADMINISTRATIVO	F	Asistencial
146	41549913	HUARINGA CIPRIANO YACQUELINE EVA	TEC. EN ENFERMERIA	ADMINISTRATIVO	F	Asistencial
147	40818257	HUARINGA QUISPE JULIA ODULA	TEC. EN ENFERMERIA	ADMINISTRATIVO	F	Asistencial
148	10352819	HUAYLINOS CORDOVA RENAN HUGO	CIRUJANO DENTISTA	CIRUJANO DENTISTA	M	Asistencial
149	20087362	HUAYRA ROMERO WALTER	CIRUJANO DENTISTA	CIRUJANO DENTISTA	M	Asistencial
150	42520154	HUAYTALLA TINEO MARIBEL	OBSTETRA	OBSTETRA	F	Asistencial
151	09760592	ICHPAS LIMACO ELSA DOMINGA	TEC. EN LABORATORIO	ADMINISTRATIVO	F	Asistencial
152	40518112	IGNACIO MENDOZA EMERSON MANUEL	TEC. EN ENFERMERIA	ADMINISTRATIVO	M	Asistencial
153	44540067	INACIO MAURICIO MARIA KELLY	TEC. EN ENFERMERIA	ADMINISTRATIVO	F	Asistencial
154	40139961	JACAY CARLOS LIZ ROXANA	TEC. EN LABORATORIO	ADMINISTRATIVO	F	Asistencial
155	16155475	JACAY MATENCIO MILAGRO BEATRIZ	TEC. EN ENFERMERIA	ADMINISTRATIVO	F	Asistencial
156	16121968	JARINGAÑO CHINCHIHUALPA NORA MARIVEL	TEC. EN ENFERMERIA	ADMINISTRATIVO	F	Asistencial
157	16160345	JIMENEZ OLIVARES CLERI LUZ	OBSTETRA	OBSTETRA	F	Asistencial
158	16170727	JULCA VARGAS RAQUEL YIESLEN	TEC. EN ENFERMERIA	ADMINISTRATIVO	F	Asistencial
159	16151344	JULIAN FLORES ALITALIA GEANNINA	TEC. EN ENFERMERIA	ADMINISTRATIVO	F	Asistencial
160	09593037	JURADO CANAL NELLY ALICIA	OBSTETRA	OBSTETRA	F	Asistencial





N°	DNI	APELLIDOS Y NOMBRES	CARGO	TIPO UNIFORME	SEXO	CONDIC
161	07084317	LAREDO REYES VICTOR DILMAN	MEDICO	MEDICO	M	Asistencial
162	16149015	LAURA PELAYO ANCELMA ULIAN	TEC. EN ENFERMERIA	ADMINISTRATIVO	F	Asistencial
163	16124761	LAURA PELAYO RUTH ANAMELBA	TEC. EN ENFERMERIA	ADMINISTRATIVO	F	Asistencial
164	09727562	LAVADO SINCE ANGELICA MARIA	MEDICO	MEDICO	F	Asistencial
165	15845660	LEON NIETO FREDY ENRIQUE	MEDICO	MEDICO	M	Asistencial
166	09716025	LETONA QUISPE CAROLINA LUZ	ENFERMERA/O	ENFERMERA/O	F	Asistencial
167	09055513	LIMACO QUISPE AURORA	TEC. EN ENFERMERIA	ADMINISTRATIVO	F	Asistencial
168	09374141	LOAYZA OROZCO CARLOS CESAR	TEC. EN LABORATORIO	ADMINISTRATIVO	M	Asistencial
169	16153216	LOBO SANTOS LUIS ELBIS	VERIF. INSTALAC. SANIT. I	ADMINISTRATIVO	M	Asistencial
170	08689683	LOPEZ ALCANTARA MARIANELA ROSARIO	ENFERMERA/O	ENFERMERA/O	F	Asistencial
171	41832643	LOPEZ BUENDIA JULIA	TEC. EN ENFERMERIA	ADMINISTRATIVO	F	Asistencial
172	07680881	LOPEZ HUAMAN DAMIANA EVANGELINA	TECNICO/A ADMINIST.	ADMINISTRATIVO	F	Administrativo
173	10486356	LOPEZ HUAMAN DANILA CLORINDA	TEC. EN ENFERMERIA	ADMINISTRATIVO	F	Asistencial
174	40190541	LOPEZ SOVERO ANDY PAUL	CIRUJANO DENTISTA	CIRUJANO DENTISTA	M	Asistencial
175	07661139	LOZANO LAURA LUCIA YLDA	TEC. SANITARIO I	ADMINISTRATIVO	F	Asistencial
176	16167314	LUJAN GAMBOA ALFREDO FELIX	TECNICO/A ASISTENCIAL	ADMINISTRATIVO	M	Asistencial
177	16137641	MACAVILCA CHUMBIPUMA MARIA	TEC. EN ENFERMERIA	ADMINISTRATIVO	F	Asistencial
178	40735711	MACAVILCA CUELLAR EBENIZ ANTONIA	TEC. EN ENFERMERIA	ADMINISTRATIVO	F	Asistencial
179	16136187	MACAVILCA PEREZ PRIMITIVA RITA	TECNICO/A ADMINIST.	ADMINISTRATIVO	F	Administrativo
180	44246705	MACAZANA CONTRERAS MARIBEL ANGELICA	TEC. EN ENFERMERIA	ADMINISTRATIVO	F	Asistencial
181	41587515	MAGALLANES BENDEZU FLOR SOFIA	OBSTETRA	OBSTETRA	F	Asistencial
182	06565753	MAGALLANES QUISPE JOSE JULIAN	CIRUJANO DENTISTA	CIRUJANO DENTISTA	M	Asistencial
183	10175989	MALLMA ROBLADILLO JAMES HELDEGAR	MEDICO	MEDICO	M	Asistencial
184	42071761	MALPARTIDA CAPCHA DANTE ESTEBAN	MEDICO	MEDICO	M	Asistencial
185	07662036	MAMANI PAMPA EVA ROSA	TEC. SANITARIO I	ADMINISTRATIVO	F	Asistencial
186	29653069	MANTILLA FLORES IVAN ALEXANDER	MEDICO	MEDICO	M	Asistencial
187	18859971	MANTILLA VASQUEZ ANDRES	MEDICO	MEDICO	M	Asistencial
188	07686538	MARMOLEJO ALVARADO MARITZA JULIA	ENFERMERA/O	ENFERMERA/O	F	Asistencial
189	32643723	MARTINEZ LOZANO TANIA MARISOL	MEDICO	MEDICO	F	Asistencial
190	41390231	MATEO HUARINGA MARITZA IRENE	TEC. EN ENFERMERIA	ADMINISTRATIVO	F	Asistencial
191	42864196	MATIAS MATIAS RENZO	CIRUJANO DENTISTA	CIRUJANO DENTISTA	M	Asistencial
192	46342966	MAURATE HIDALGO KELYN SANDRA	OBSTETRA	OBSTETRA	F	Asistencial
193	07673509	MAXIMILIANO COSME VILMA NORMA	OBSTETRA	OBSTETRA	F	Asistencial
194	44845885	MAXIMILIANO PAUCAR JUDITH LILIANA	TEC. EN ENFERMERIA	ADMINISTRATIVO	F	Asistencial
195	23463438	MAYHUASCA CUBA WIDMAN	MEDICO	MEDICO	M	Asistencial
196	16121774	MAYO ROMERO PEDRO LORENZO	TEC. EN ENFERMERIA	ADMINISTRATIVO	M	Asistencial
197	10119229	MEDIANO BAZAN CARMEN ROSA	TEC. EN ENFERMERIA	ADMINISTRATIVO	F	Asistencial
198	04004401	MEDRANO MEDINA ELMER CIRO	MEDICO	MEDICO	M	Asistencial
199	09609613	MEJIA MEJIA HUGO ALEJANDRO	MEDICO	MEDICO	M	Asistencial
200	16137613	MENDEZ RAMIREZ GUERDA	TECNICO/A ADMINIST.	ADMINISTRATIVO	F	Administrativo
201	09930194	MENDOZA DIAZ MARY ANN	OBSTETRA	OBSTETRA	F	Asistencial
202	43102467	MENDOZA SALDIVAR JONATHAN HECTOR	CIRUJANO DENTISTA	CIRUJANO DENTISTA	M	Asistencial
203	41331527	MENESES CHICO GABY GISELLA	OBSTETRA	OBSTETRA	F	Asistencial
204	07845890	MERCADO LOPEZ INOCENTE ELIAS RICARDO	MEDICO	MEDICO	M	Asistencial
205	20079509	MEZA AUQUI CARMEN CRUZ	TEC. EN ENFERMERIA	ADMINISTRATIVO	F	Asistencial
206	19841336	MEZA BORJA MALINDA MERCEDES	ENFERMERA/O	ENFERMERA/O	F	Asistencial
207	16122000	MEZA CASTILLO JESUS JULIAN	TECNICO/A ASISTENCIAL	ADMINISTRATIVO	M	Asistencial
208	10170174	MONTES HUAMAN WILFREDO RICARDO	MEDICO	MEDICO	M	Asistencial
209	06127014	MONTEIRO REVILLA CESAR AUGUSTO	CIRUJANO DENTISTA	CIRUJANO DENTISTA	M	Asistencial
210	16125114	MORALES MALMA ISABEL ROSARIO	TEC. EN ENFERMERIA	ADMINISTRATIVO	F	Asistencial
211	16125345	MORALES MALMA MIRTHA LILIANA	TEC. EN FARMACIA I	ADMINISTRATIVO	F	Asistencial
212	06073796	MORALES NOLE ROSA LUZ	OBSTETRA	OBSTETRA	F	Asistencial
213	10373367	MORAN DIAZ VDA DE MONTOYA CARMEN VICTORIA	OBSTETRA	OBSTETRA	F	Asistencial
214	16124164	MORENO INCHE HILDA NELLY	ENFERMERA/O	ENFERMERA/O	F	Asistencial
215	40859657	MORI PACHECO ALEXIS JOSE	MEDICO	MEDICO	M	Asistencial
216	21559011	MUÑOZA QUICANO NILTON CESAR	MEDICO	MEDICO	M	Asistencial
217	42001719	NAJARRO ESTRADA YENY CAROL	ENFERMERA/O	ENFERMERA/O	F	Asistencial
218	16159561	NAVARRO MANTA OLINDA ADMANCIA	TECNICO/A ADMINIST.	ADMINISTRATIVO	F	Administrativo
219	16151303	NOLASCO NOLASCO FELIX CALIXTRO	TECNICO/A ASISTENCIAL	ADMINISTRATIVO	M	Asistencial
220	46259669	NOLASCO RODRIGUEZ JOEL SOLIS	TEC. EN ENFERMERIA	ADMINISTRATIVO	M	Asistencial
221	16168116	NUREÑA DE MORAN MANUELA CATALINA	TEC. EN ENFERMERIA	ADMINISTRATIVO	F	Asistencial
222	09813807	ÑAHUIS VILCHES HIPOLITO	MEDICO	MEDICO	M	Asistencial
223	16122369	OBREGON GARCIA JUAN HERNANDO	TECNICO/A ASISTENCIAL	ADMINISTRATIVO	M	Asistencial
224	44656968	OLARTE CASTRO YESSICA	TEC. EN ENFERMERIA	ADMINISTRATIVO	F	Asistencial
225	46565038	OLULO CARHUAVILCA PAOLO MICHEL	TEC. EN ENFERMERIA	ADMINISTRATIVO	M	Asistencial
226	41554483	OLULO CARHUAVILCA RICARDO ALEJANDRO	TEC. EN ENFERMERIA	ADMINISTRATIVO	M	Asistencial
227	20724383	ORE TORIBIO CLARISA	OBSTETRA	OBSTETRA	F	Asistencial
228	21555624	ORE YBALA YENNY ZORAIDA	QUIMICO FARMACEUTICO	QUIMICO FARMACEUTICO	F	Asistencial
229	44892488	OSORIO LEON FELIX ANDRES	CIRUJANO DENTISTA	CIRUJANO DENTISTA	M	Asistencial
230	15735291	OSORIO OSORIO JAVIER EDUARDO	MEDICO	MEDICO	M	Asistencial
231	04084281	PALACIOS PALPAN CESAR HUMBERTO	CIRUJANO DENTISTA	CIRUJANO DENTISTA	M	Asistencial
232	09761669	PALACIOS VICHARRA KIM KOLBY	TEC. EN LABORATORIO	ADMINISTRATIVO	M	Asistencial
233	10866768	PALMA CUEVA ALFREDO	MEDICO	MEDICO	M	Asistencial
234	42648618	PALOMINO ALFARO LIZ MAGALY	MEDICO	MEDICO	F	Asistencial
235	23937540	PAPA DELGADO EMILIA	PSICOLOGO	PSICOLOGO	F	Asistencial
236	42188402	PAPELES MUÑOZ CARLA FABIOLA	OBSTETRA	OBSTETRA	F	Asistencial
237	43538364	PAPELES DELGADO CRISTINA LUCILA	TEC. ADMINISTRATIVO	ADMINISTRATIVO	F	Administrativo
238	21784442	PARIONA PEVE GERARDO FELIX	ENFERMERA/O	ENFERMERA/O	M	Asistencial
239	09762045	PARRA ACUÑA TARCILA INES	OBSTETRA	OBSTETRA	F	Asistencial
240	10168663	PARRA ASTE ROSANNA CRISTINA	MEDICO	MEDICO	F	Asistencial



2

N°	DNI	APELLIDOS Y NOMBRES	CARGO	TIPO UNIFORME	SEXO	CONDIC
241	43463126	PAUCCARA NINAHUANCA PATRICIA ANDREA	TEC. EN ENFERMERIA	ADMINISTRATIVO	F	Asistencial
242	16125003	PELAYO PALOMINO DE AVILA MARIA DEL PILAR	TECNICO/A ADMINIST.	ADMINISTRATIVO	F	Administrativo
243	08680710	PEÑA CARMELO ELENA	MEDICO	MEDICO	F	Asistencial
244	08122320	PEÑA LOACES VIVIANA DEL ROSARIO	OBSTETRA	OBSTETRA	F	Asistencial
245	16149033	PEÑALOZA TUPAC YUPANQUI GLADYS LUCIA	ENFERMERA/O	ENFERMERA/O	F	Asistencial
246	45241559	PERALTA ARENAS LIZ PATRICIA	ASIST. EN SERV.DE SALUD I	ENFERMERA/O	F	Asistencial
247	21542504	PEREZ ESCALANTE VILMA	MEDICO	MEDICO	F	Asistencial
248	07675557	PEREZ GRUJALVA ELIZABETH AMANCIA	ENFERMERA/O	ENFERMERA/O	F	Asistencial
249	07440580	PEREZ OLIVARES BENEDICTA	TEC. EN ENFERMERIA	ADMINISTRATIVO	F	Asistencial
250	41302561	PEREZ PACHECO ANA ELVIRA	ENFERMERA/O	ENFERMERA/O	F	Asistencial
251	42930058	PEREZ PACHECO JENNY SOCORRO	OBSTETRA	OBSTETRA	F	Asistencial
252	06966759	PINO POCO ROSA ELVIRA	TEC. EN ENFERMERIA	ADMINISTRATIVO	F	Asistencial
253	07678823	PINO VEGA ELSA	TEC. SANITARIO I	ADMINISTRATIVO	F	Asistencial
254	41489142	POMA CHAVEZ FLOR DEL ROCIO MARLENE	OBSTETRA	OBSTETRA	F	Asistencial
255	06972633	PORTOCARRERO DIAZ DIANA MILAGROS	CIRUJANO DENTISTA	CIRUJANO DENTISTA	F	Asistencial
256	10043800	PUQUIO QUISPE ORFELINDA GLORIA	TEC. EN ENFERMERIA	ADMINISTRATIVO	F	Asistencial
257	16124902	PURILLA HUARANGA YANET ELVIRA	TEC. EN LABORATORIO	ADMINISTRATIVO	F	Asistencial
258	40907354	QUINTO QUISPE DOLLY VIVIAN	TEC. EN ENFERMERIA	ADMINISTRATIVO	F	Asistencial
259	70289141	QUIQUIA PASTRANA ROSANA EUNICE	TEC. EN ENFERMERIA	ADMINISTRATIVO	F	Asistencial
260	40019375	QUIQUIN DE LA CRUZ MARIA DEL CARMEN	TECNICO/A ADMINIST.	ADMINISTRATIVO	F	Administrativo
261	07651578	QUISPE DANIEL RICARDO	VERIF.INSTALAC. SANIT. I	ADMINISTRATIVO	M	Asistencial
262	09897155	QUISPE GOMEZ BETTY CONSUELO	OBSTETRA	OBSTETRA	F	Asistencial
263	09384546	QUISPE GUTIERREZ EDDY EDIT	OBSTETRA	OBSTETRA	F	Asistencial
264	10169630	QUISPE MELGAR FLORA ANGELICA	TEC. EN ENFERMERIA	ADMINISTRATIVO	F	Asistencial
265	07684981	QUISPE MELGAR KANT FREUND	TEC. EN ENFERMERIA	ADMINISTRATIVO	M	Asistencial
266	07491574	QUISPE MEZA ROXANA MILAGROS	ENFERMERA/O	ENFERMERA/O	F	Asistencial
267	40324724	QUISPE QUEJIA LUZ MARINA	TEC. EN ENFERMERIA	ADMINISTRATIVO	F	Asistencial
268	16161623	QUISPE RODRIGUEZ CELIA MARUJA	TEC. SANITARIO I	ADMINISTRATIVO	F	Asistencial
269	16168623	QUISPE RODRIGUEZ MARZOLINE ANTONIO	TEC. EN ENFERMERIA	ADMINISTRATIVO	M	Asistencial
270	16124897	QUISPE YARASCA DIONICIA MIRIAM	AUXILIAR ASISTENCIAL	ADMINISTRATIVO	F	Asistencial
271	16124082	QUISPE YARASCA IDINA OFELIA	AUXILIAR ASISTENCIAL	ADMINISTRATIVO	F	Asistencial
272	18086346	RADAS VERA MARTIN ALFREDO	MEDICO	MEDICO	M	Asistencial
273	06726015	RAMIREZ SANCHEZ DIANNA MARGARITA	ENFERMERA/O	ENFERMERA/O	F	Asistencial
274	16178381	RAMIREZ SEGURA EVA ERICA	TEC. EN ENFERMERIA	ADMINISTRATIVO	F	Asistencial
275	15398803	RAMOS RODRIGUEZ Nanci MAY	ENFERMERA/O	ENFERMERA/O	F	Asistencial
276	42134319	RAZO BLAS JESSICA EDITH	OBSTETRA	OBSTETRA	F	Asistencial
277	42194248	REA FELIX VERONICA RENE	ENFERMERA/O	ENFERMERA/O	F	Asistencial
278	25856972	REATEGUI BALMACEDA MERCY SHEYLA	TECNICO/A ADMINIST.	ADMINISTRATIVO	F	Administrativo
279	43819938	RENGIFO PINCHI ROBERTH SHIP	TEC. EN LABORATORIO	ADMINISTRATIVO	M	Asistencial
280	07494443	REYES MAYAUTE HENRY NELSON	MEDICO	MEDICO	M	Asistencial
281	42813830	REYES MENDEZ FIORELLA ROCIO	TEC. EN ENFERMERIA	ADMINISTRATIVO	F	Asistencial
282	41147527	REYES QUINTANA FLOR MARIA	TEC. EN ENFERMERIA	ADMINISTRATIVO	F	Asistencial
283	40751202	REYES SILVA JESSICA GIANNINA	TECNICO/A ADMINIST.	ADMINISTRATIVO	F	Administrativo
284	16123430	REYES SILVA JULIA FORTUNATA	TEC. EN FARMACIA I	ADMINISTRATIVO	F	Asistencial
285	44304486	RICALDE ARANA ORLANDO MARCOS	TECNICO/A ASISTENCIAL	ADMINISTRATIVO	M	Asistencial
286	06811977	RICALDI CARRILLO ERIKA EDITH	TEC. EN ENFERMERIA	ADMINISTRATIVO	F	Asistencial
287	16124027	RIMARI MONTALVO ZENaida FLORENCIA	TEC. EN LABORATORIO	ADMINISTRATIVO	F	Asistencial
288	70424224	RIOS HUAYNALAYA DEYSI DYAN	TEC. EN ENFERMERIA	ADMINISTRATIVO	F	Asistencial
289	40200913	RIOS YARINGAÑO ERIKA GERALDINE	TEC. EN ENFERMERIA	ADMINISTRATIVO	F	Asistencial
290	71752860	RIVAS FIGUEROA PEDRO KEVIN	MEDICO	MEDICO	M	Asistencial
291	16155437	RIVERA CIPRIANO MIRIAM MILAGROS	TEC. EN ENFERMERIA	ADMINISTRATIVO	F	Asistencial
292	16162754	RIVERA SAAVEDRA VILMA ROSA	TEC. EN ENFERMERIA	ADMINISTRATIVO	F	Asistencial
293	40149175	ROBLES SAAVEDRA DIONICIA ANGELICA	TEC. EN ENFERMERIA	ADMINISTRATIVO	F	Asistencial
294	42369459	ROBLES ZELADA VIANCA	OBSTETRA	OBSTETRA	F	Asistencial
295	07678105	RODRIGUEZ SAN MIGUEL DE JIMENEZ MARIA LUISA	TEC. EN LABORATORIO	ADMINISTRATIVO	F	Asistencial
296	20409782	ROJAS ANGLAS ELIZABETH ELIDA	TEC. EN ENFERMERIA	ADMINISTRATIVO	F	Asistencial
297	10175767	ROJAS CALDERON JOSE LUIS	OBSTETRA	OBSTETRA	M	Asistencial
298	04056706	ROJAS DAGA NELLY GRACIELA	TEC. EN ENFERMERIA	ADMINISTRATIVO	F	Asistencial
299	08041705	ROJAS DAZA JOSE SANTOS	CIRUJANO DENTISTA	CIRUJANO DENTISTA	M	Asistencial
300	41018854	ROJAS ELESANO RONALD ISAAC	TEC. EN FARMACIA I	ADMINISTRATIVO	M	Asistencial
301	07531505	ROJAS ESPINOZA SARA JULISSA	TEC. EN ENFERMERIA	ADMINISTRATIVO	F	Asistencial
302	16121386	ROJAS GONZALES REBECA HISMITH	TEC. EN LABORATORIO	ADMINISTRATIVO	F	Asistencial
303	40462327	ROJAS QUINTO ZORAYDA LILIA	TEC. EN ENFERMERIA	ADMINISTRATIVO	F	Asistencial
304	04066692	ROJAS REYES DELCY MARISOL	ENFERMERA/O	ENFERMERA/O	F	Asistencial
305	21557868	ROJAS TORRES CARLOS ENRIQUE	QUIMICO FARMACEUTICO	QUIMICO FARMACEUTICO	M	Asistencial
306	16123535	ROJAS VELIZ DANY ISABEL	TECNICO/A ASISTENCIAL	ADMINISTRATIVO	F	Asistencial
307	16120742	ROJAS VELIZ MISAEI ARTURO	TECNICO/A ASISTENCIAL	ADMINISTRATIVO	M	Asistencial
308	40509104	ROMAN SALAS SILVIA MARIELA	MEDICO	MEDICO	F	Asistencial
309	19849130	ROMAN VILCAPOMA JUSTINA	TEC. EN ENFERMERIA	ADMINISTRATIVO	F	Asistencial
310	07676988	ROMERO ARIAS DOMINGA	ENFERMERA/O	ENFERMERA/O	F	Asistencial
311	09459762	ROMERO BERGHUSEN CHRISTIAN FERNANDO	MEDICO	MEDICO	M	Asistencial
312	43698278	ROMERO HINOSTROZA ERIKA MELISSA	OBSTETRA	OBSTETRA	F	Asistencial
313	10291466	RONCAL BARBOZA VICTOR LIZARDO	MEDICO	MEDICO	M	Asistencial
314	09727372	ROSELL BARRERA DIEGO HELMUTH	CIRUJANO DENTISTA	CIRUJANO DENTISTA	M	Asistencial
315	44393471	SAAVEDRA HUARINGA LUCY MAGALI	TEC. EN ENFERMERIA	ADMINISTRATIVO	F	Asistencial
316	08160608	SALDAÑA CUEVA LUIS ALBERTO	TECNOLOGO MEDICO	ADMINISTRATIVO	M	Asistencial
317	40704412	SALDAÑA TUBILLA CECILIA CRISTINA	OBSTETRA	OBSTETRA	F	Asistencial
318	07656316	SALINAS OSORIO JULIA VICTORIA	ASIST. ADMINIST. I	ADMINISTRATIVO	F	Asistencial
319	43925386	SALINAS SEVILLANO LUZ MARINA	TEC. EN ENFERMERIA	ADMINISTRATIVO	F	Asistencial
320	32543207	SANCHEZ FLORES YESICA DEL PILAR	TEC. EN ENFERMERIA	ADMINISTRATIVO	F	Asistencial

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS  
BIOLOGIA  
DE PERSONAL

N°	DNI	APELLIDOS Y NOMBRES	CARGO	TIPO UNIFORME	SEXO	CONDIC
321	16127339	SANCHEZ PARIONA CONSUELO SUSANA	TEC. EN ENFERMERIA	ADMINISTRATIVO	F	Asistencial
322	46027476	SANTOS VERDE MARIA JOAQUINA	TEC. EN ENFERMERIA	ADMINISTRATIVO	F	Asistencial
323	09483905	SARAVIA LINARES EMPERATRIZ	TEC. EN LABORATORIO	ADMINISTRATIVO	F	Asistencial
324	10008519	SARMIENTO FERMIN WILMER	TEC. SANITARIO I	ADMINISTRATIVO	M	Asistencial
325	44587078	SEGOVIA VICHARRA ROSSIO PILAR	TEC. EN ENFERMERIA	ADMINISTRATIVO	F	Asistencial
326	16137605	SEGURA JIMENEZ RICARDO	TEC. EN ENFERMERIA	ADMINISTRATIVO	M	Asistencial
327	47323493	SEMORELE CERRON BARBY MINELLI	TEC. ADMINISTRATIVO	ADMINISTRATIVO	F	Administrativo
328	07687226	SILVA MICHUE ELVIS WILLIAMS	TEC. EN ENFERMERIA	ADMINISTRATIVO	M	Asistencial
329	06288921	SIVANA HUAYTA HECTOR LUIS	MEDICO	MEDICO	M	Asistencial
330	07002646	SOLGORRE CONTRERAS ENRIQUE JUAN	QUIMICO FARMACEUTICO	QUIMICO FARMACEUTICO	M	Asistencial
331	10419652	SOTO GUTIERREZ SOIRE MARITZA	OBSTETRA	OBSTETRA	F	Asistencial
332	16156470	SULLCA MATENCIO SARA JESSICA	TEC. EN ENFERMERIA	ADMINISTRATIVO	F	Asistencial
333	41433404	SUMARI PANAIFO MARTHA ANDREA	TEC. EN ENFERMERIA	ADMINISTRATIVO	F	Asistencial
334	16178010	SUPO CAYCHO DE RUIZ ELVIRA ALICIA	TEC. EN ENFERMERIA	ADMINISTRATIVO	F	Asistencial
335	09727537	TAIÑA HUANCO LUCY MARCELA	ENFERMERA/O	ENFERMERA/O	F	Asistencial
336	10722076	TALANCHA DE LA CRUZ JACQUELINE SARA	OBSTETRA	OBSTETRA	F	Asistencial
337	09747534	TARAZONA USQUIANO NORMA FLORENTINA	OBSTETRA	OBSTETRA	F	Asistencial
338	43840760	TELLO CANCHUMANTA EDUARDO WILMER	TEC. EN ENFERMERIA	ADMINISTRATIVO	M	Asistencial
339	09571198	TITO HUIZA VICTOR	TECNICO/A ASISTENCIAL	ADMINISTRATIVO	M	Asistencial
340	16173616	TOLENTINO CARLOS LUZMILA PILAR	TEC. EN ENFERMERIA	ADMINISTRATIVO	F	Asistencial
341	46890981	TOLENTINO JUSTO DAVID MISAEL	MEDICO	MEDICO	M	Asistencial
342	09917004	TOMAILLA TENAZOA JORGE ERASMO	CIRUJANO DENTISTA	CIRUJANO DENTISTA	M	Asistencial
343	16136567	TORRES CALDERON ANGEL SEVERIANO	TECNICO/A ADMINIST.	ADMINISTRATIVO	M	Administrativo
344	16123471	TORRES QUISPE GRACE MARIA	AUXILIAR ASISTENCIAL	ADMINISTRATIVO	F	Asistencial
345	06261959	TORRES TUPINO MILAGROS SONIA	ENFERMERA/O	ENFERMERA/O	F	Asistencial
346	08732931	TORRES ZAVALA EUGENIO CIRILO	MEDICO	MEDICO	M	Asistencial
347	41890185	TOVAR IZARRA ELIZABETH	TEC. EN ENFERMERIA	ADMINISTRATIVO	F	Asistencial
348	41139316	URRUNAGA BARBA WALTER GIANCARLO	MEDICO	MEDICO	M	Asistencial
349	41252193	VALENZUELA RAMOS ISOLDA ANABELL	TEC. EN ENFERMERIA	ADMINISTRATIVO	F	Asistencial
350	21501284	VALLE TATAJE EDGAR ALBERTO	CIRUJANO DENTISTA	CIRUJANO DENTISTA	M	Asistencial
351	10168979	VARGAS QUISPE ALEJANDRINA	ENFERMERA/O	ENFERMERA/O	F	Asistencial
352	27572370	VASQUEZ CUBAS WILMER	TEC. EN ENFERMERIA	ADMINISTRATIVO	M	Asistencial
353	09547889	VASQUEZ MARTINEZ RENE	ENFERMERA/O	ENFERMERA/O	F	Asistencial
354	18897777	VASQUEZ VILLANUEVA KARLA BETTY	MEDICO	MEDICO	F	Asistencial
355	22512095	VELASQUEZ CAJALEON JOHNNY WILE	OBSTETRA	OBSTETRA	M	Asistencial
356	07371727	VELIZ CALDERON FERNANDO EDGAR	TECNICO/A ADMINIST.	ADMINISTRATIVO	M	Administrativo
357	40050819	VENTURA VENEGAS NANCY ESTHER	ENFERMERA/O	ENFERMERA/O	F	Asistencial
358	21794341	VICERREL CASTILLON MARITZA BELINDA	CIRUJANO DENTISTA	CIRUJANO DENTISTA	M	Asistencial
359	16175702	VICHARRA BARRETO EDI AMALIA	TEC. EN ENFERMERIA	ADMINISTRATIVO	F	Asistencial
360	09836734	VIGO ROMANI NOEMI KARINA	MEDICO	MEDICO	F	Asistencial
361	08682851	VILCAPOMA MACHA RAMON	AUXILIAR ASISTENCIAL	ADMINISTRATIVO	M	Asistencial
362	09722808	VILCHEZ ALEJANDRO YUDIT MARLENI	TEC. EN ENFERMERIA	ADMINISTRATIVO	F	Asistencial
363	16167611	VILLA ARROYO DANTE JULIAN	TEC. EN LABORATORIO	ADMINISTRATIVO	M	Asistencial
364	41317655	VILLARROEL LIVIA GEMMA JAQUELINE	TEC. EN ENFERMERIA	ADMINISTRATIVO	F	Asistencial
365	09333069	VILLARROEL ROJAS DULA ESTELA	OBSTETRA	OBSTETRA	F	Asistencial
366	06434981	VILLOSLADA LLANTOY JAIME WALTER	MEDICO	MEDICO	M	Asistencial
367	07683208	VIVANCO ISLA JADY ELENA	ENFERMERA/O	ENFERMERA/O	F	Asistencial
368	41326421	YSIDRO PALOMINO JULIANA CELSA	TEC. EN ENFERMERIA	ADMINISTRATIVO	F	Asistencial
369	07488126	ZAVALA LAZO VILMA GUILLERMINA	TEC. EN ENFERMERIA	ADMINISTRATIVO	F	Asistencial
370	16155079	ZAVALA VILLANUEVA CIPRIANA ENMA	TEC. EN ENFERMERIA	ADMINISTRATIVO	F	Asistencial
371	16137494	ZAVALA HUAMANYAURI DE RIOS GISELLA MIRIAM	TEC. EN ENFERMERIA	ADMINISTRATIVO	F	Asistencial
372	42047472	ZEGARRA LEON LIZ ANGELICA	OBSTETRA	OBSTETRA	F	Asistencial
373	16668645	ZELADA CORTEZ VIRNA SOLEDAD	OBSTETRA	OBSTETRA	F	Asistencial
374	10819108	ZEVALLOS MACURI DORA LUZ MONICA	TEC. EN ENFERMERIA	ADMINISTRATIVO	F	Asistencial



**Importante**

*Para determinar que los postores cuentan con las capacidades necesarias para ejecutar el contrato, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, incorpora los requisitos de calificación previstos por el área usuaria en el requerimiento, no pudiendo incluirse requisitos adicionales, ni distintos a los siguientes:*

## **PAQUETE N° 001 UNIFORME INSTITUCIONAL CABALLERO**



### 3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

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

<b>B.</b>	<b>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/. 400,000.00 (Cuatrocientos 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.</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/. S/. 40,000 (cuarenta mil con 00/100), 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 Adquisición y/o confección de uniformes institucionales, vestuarios y/o traje.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de compra, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago<sup>11</sup> correspondientes a un máximo de</p>

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

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



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

<b>C.</b>	<b>CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL</b>
<b>C.1</b>	<b>EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>04 servicios en servicio de ingeniero textil y/o evaluación de muestras y/o experto independiente y/o control de calidad prendas de uniforme y/o especialista en telas del personal clave requerido como INGENIERO</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p> <div data-bbox="295 1888 1420 1928" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p><b>Importante</b></p> </div>

(...)

"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".

- *El tiempo de experiencia mínimo debe ser razonable y congruente con el periodo en el cual el personal ejecutará las actividades para las que se le requiere, de forma tal que no constituya una restricción a la participación de postores.*
- *Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento y la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento.*
- *En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.*
- *Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.*

#### **Importante**

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

**CAPÍTULO IV**  
**FACTORES DE EVALUACIÓN**

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

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

FACTOR DE EVALUACIÓN	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
<b>A. PRECIO</b>	
<p><u>Evaluación:</u> Se evaluará considerando el precio ofertado por el postor.</p> <p><u>Acreditación:</u> Se acreditará mediante el documento que contiene el precio de la oferta (<b>Anexo N° 6</b>).</p>	<p>La evaluación consistirá en otorgar el máximo puntaje a la oferta de precio más bajo y otorgar a las demás ofertas puntajes inversamente proporcionales a sus respectivos precios, según la siguiente fórmula:</p> $P_i = \frac{O_m \times PMP}{O_i}$ <p> <i>i</i> = Oferta  <i>P<sub>i</sub></i> = Puntaje de la oferta a evaluar  <i>O<sub>i</sub></i> = Precio <i>i</i>  <i>O<sub>m</sub></i> = Precio de la oferta más baja  <i>PMP</i> = Puntaje máximo del precio         </p> <p style="text-align: right;"><b>80 puntos</b></p>

OTROS FACTORES DE EVALUACIÓN	20 puntos
<b>B. PLAZO DE ENTREGA<sup>12</sup></b>	
<p><u>Evaluación:</u> Se evaluará en función al plazo de entrega ofertado, el cual debe mejorar el plazo de entrega establecido en las Especificaciones Técnicas.</p> <p><u>Acreditación:</u> Se acreditará mediante la presentación de declaración jurada de plazo de entrega. (<b>Anexo N° 4</b>)</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p><b>Importante</b></p> <p><i>En el caso de la modalidad de ejecución llave en mano el plazo de entrega incluye además la instalación y puesta en funcionamiento.</i></p> </div>	<p>De 50 hasta 55 días calendario:</p> <p style="text-align: right;"><b>10 puntos</b></p>
<b>G. MEJORAS A LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS</b>	
<p><u>Evaluación:</u></p> <p>MEJORA 1</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Incluir una camisa talla estandar para cada uniforme de dama y de caballero.</li> </ul> <p>MEJORA 02</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Incluir una corbata por uniforme (caballeros).</li> <li>Incluir un pashmina (color convinable con el uniforme) por uniforme (damas)</li> </ul> <p><u>Acreditación:</u></p>	<p style="text-align: right;"><b>(Máximo 10 puntos)</b></p> <p>Mejora 1 : 05 puntos</p> <p>Mejora 2 : 05 puntos</p>

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

OTROS FACTORES DE EVALUACIÓN	20 puntos
<p>Se acreditará únicamente mediante la presentación de DECLARACIÓN JURADA.</p> <div data-bbox="304 356 1110 891"> <p><b>Importante</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>De conformidad con la Opinión N° 144-2016-OSCE/DTN, constituye una mejora, todo aquello que agregue un valor adicional al parámetro mínimo establecido en las especificaciones técnicas o términos de referencia, según corresponda, mejorando su calidad o las condiciones de su entrega o prestación, sin generar un costo adicional a la Entidad.</i></li> <li>• <i>En este factor se pueden incluir aspectos referidos a la sostenibilidad ambiental o social, tales como productos con mayor tiempo de vida útil, con mayor eficiencia energética, menor consumo de agua, menos emisiones (huella de carbono), menor nivel de ruido, menos radiaciones, vibraciones, emisiones, etcétera; o con insumos que tengan sustancias con menor impacto ambiental; materia prima procedente de recursos gestionados de manera sostenible o de fuentes certificadas o de procesos de reciclado; embalaje reciclable o libre de PVC; productos orgánicos o reciclados, entre otros.</i></li> </ul> </div>	
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100 puntos<sup>13</sup></b>

<sup>13</sup> Es la suma de los puntajes de todos los factores de evaluación.

## CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

### Importante

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

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

### **CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES**

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

### **CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO**

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

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

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

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

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

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

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

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

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



mayor, EL CONTRATISTA tendrá derecho al pago de intereses legales conforme a lo establecido en el artículo 39 de la Ley de Contrataciones del Estado y en el artículo 171 de su Reglamento, los que se computan desde la oportunidad en que el pago debió efectuarse.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

*Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda*

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

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

#### **CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS**

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

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

En el caso que corresponda, consignar lo siguiente:

- 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

<sup>15</sup> De conformidad con la Directiva sobre prestaciones accesorias, los contratos relativos al cumplimiento de la(s) prestación(es) principal(es) y de la(s) prestación(es) accesorias, pueden estar contenidos en uno o dos documentos. En el supuesto que ambas prestaciones estén contenidas en un mismo documento, estas deben estar claramente diferenciadas, debiendo indicarse entre otros aspectos, el precio y plazo de cada prestación.

mantenerse vigente hasta el cumplimiento total de las obligaciones garantizadas.

**Importante**

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

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

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

**Importante para la Entidad**

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

**CLÁUSULA NOVENA: ADELANTO DIRECTO**

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

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

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

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

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

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

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

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

**CLÁUSULA UNDÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA**

EL CONTRATISTA declara bajo juramento que se compromete a cumplir las obligaciones derivadas del presente contrato, bajo sanción de quedar inhabilitado para contratar con el Estado en caso de incumplimiento.

**CLÁUSULA DUODÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS**

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

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

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

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

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

Donde:

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

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

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

#### **Importante**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

#### PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO]

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

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

---

“LA ENTIDAD”

---

“EL CONTRATISTA”

#### Importante

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

---

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



## ANEXOS

## ANEXO N° 1

### DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

**ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 003-2024-OEC-RSH-1**

Presente.-

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

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

#### Autorización de notificación por correo electrónico:

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

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### Importante

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

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

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

**Importante**

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

**ANEXO N° 1**

**DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR**

Señores

**ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 003-2024-OEC-RSH-1**

Presente.-

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

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

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

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

**Autorización de notificación por correo electrónico:**

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

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

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

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

<sup>21</sup> Ibídem.

<sup>22</sup> Ibídem.

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

---

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

## ANEXO N° 2

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

Señores

**ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES  
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 003-2024-OEC-RSH-1**

Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### **Importante**

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



### ANEXO N° 3

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

Señores

**ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 003-2024-OEC-RSH-1**

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### **Importante**

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

**ANEXO N° 4**

**DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE ENTREGA**

Señores

**ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES  
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 003-2024-OEC-RSH-1**

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

## ANEXO N° 5

### PROMESA DE CONSORCIO

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

Señores

**ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 003-2024-OEC-RSH-1**

Presente.-

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

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

a) Integrantes del consorcio

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

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

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

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

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

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

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

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

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES

100%<sup>26</sup>

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

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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

**Importante**

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

## ANEXO N° 6

### PRECIO DE LA OFERTA

Señores

**ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 003-2024-OEC-RSH-1**

Presente.-

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

CONCEPTO	PRECIO TOTAL
<b>TOTAL</b>	

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### Importante

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

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

#### Importante para la Entidad

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

*Incluir o eliminar, según corresponda*



**Importante para la Entidad**

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

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

**ANEXO N° 7**

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

Señores

**ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 003-2024-OEC-RSH-1**

Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

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

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

ANEXO Nº 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores  
ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES  
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº 003-2024-OEC-RSH-1

Presente.-

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

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

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

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

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

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

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

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

[CONSIGNAR NOMBRE DE LA ENTIDAD]

[CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	Nº CONTRATO / O/C / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>29</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>30</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>31</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>32</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>33</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>34</sup>
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  
**ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES  
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 003-2024-OEC-RSH-1**

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  
**ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 003-2024-OEC-RSH-1**

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### Importante

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



**ANEXO N° 11**

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

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

Señores  
**ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES  
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 003-2024-OEC-RSH-1**

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.*

# **PAQUETE N° 002 UNIFORME INSTITUCIONAL DAMAS**

### 3.3. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

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

B.	<b>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</b>
	<u>Requisitos:</u> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/. 400,000.00 (Cuatrocientos 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.</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/. S/. 40,000 (cuarenta mil con 00/100), 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 Adquisición y/o confección de uniformes institucionales, vestuarios y/o traje.</p> <u>Acreditación:</u> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de compra, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago<sup>35</sup> correspondientes a un máximo de</p>

<sup>35</sup> Cabe precisar que, de acuerdo con la **Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado**:

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

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

C.	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
C.1	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>04 servicios en servicio de ingeniero textil y/o evaluación de muestras y/o experto independiente y/o control de calidad prendas de uniforme y/o especialista en telas del personal clave requerido como INGENIERO</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p> <div><b>Importante</b></div>

(...)

"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".

- *El tiempo de experiencia mínimo debe ser razonable y congruente con el periodo en el cual el personal ejecutará las actividades para las que se le requiere, de forma tal que no constituya una restricción a la participación de postores.*
- *Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento y la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento.*
- *En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.*
- *Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.*

#### **Importante**

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



## CAPÍTULO IV FACTORES DE EVALUACIÓN

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

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

FACTOR DE EVALUACIÓN	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
<b>A. PRECIO</b>	
<p><u>Evaluación:</u> Se evaluará considerando el precio ofertado por el postor.</p> <p><u>Acreditación:</u> Se acreditará mediante el documento que contiene el precio de la oferta (<b>Anexo N° 6</b>).</p>	<p>La evaluación consistirá en otorgar el máximo puntaje a la oferta de precio más bajo y otorgar a las demás ofertas puntajes inversamente proporcionales a sus respectivos precios, según la siguiente fórmula:</p> $P_i = \frac{O_m \times PMP}{O_i}$ <p> <i>i</i> = Oferta  <i>P<sub>i</sub></i> = Puntaje de la oferta a evaluar  <i>O<sub>i</sub></i> = Precio <i>i</i>  <i>O<sub>m</sub></i> = Precio de la oferta más baja  <i>PMP</i> = Puntaje máximo del precio </p> <p style="text-align: right;"><b>80 puntos</b></p>

OTROS FACTORES DE EVALUACIÓN	20 puntos
<b>B. PLAZO DE ENTREGA<sup>36</sup></b>	
<p><u>Evaluación:</u> Se evaluará en función al plazo de entrega ofertado, el cual debe mejorar el plazo de entrega establecido en las Especificaciones Técnicas.</p> <p><u>Acreditación:</u> Se acreditará mediante la presentación de declaración jurada de plazo de entrega. (<b>Anexo N° 4</b>)</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p><b>Importante</b></p> <p><i>En el caso de la modalidad de ejecución llave en mano el plazo de entrega incluye además la instalación y puesta en funcionamiento.</i></p> </div>	<p>De 50 hasta 55 días calendario:</p> <p style="text-align: right;"><b>10 puntos</b></p>
<b>G. MEJORAS A LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS</b>	
<p><u>Evaluación:</u></p> <p><b>MEJORA 1</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Incluir una camisa talla estandar para cada uniforme de dama y de caballero.</li> </ul> <p><b>MEJORA 02</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Incluir una corbata por uniforme (caballeros).</li> <li>Incluir un pashmina (color convinable con el uniforme) por uniforme (damas)</li> </ul>	<p style="text-align: right;"><b>(Máximo 10 puntos)</b></p> <p>Mejora 1 : 05 puntos</p> <p>Mejora 2 : 05 puntos</p>

<sup>36</sup> Este factor podrá ser consignado cuando del expediente de contratación se advierta que el plazo establecido para la entrega de los bienes admite reducción. para lo cual deben establecerse rangos razonables para la asignación de puntaje, esto es que no suponga un riesgo de incumplimiento contractual y que represente una mejora al plazo establecido.

OTROS FACTORES DE EVALUACIÓN	20 puntos
<p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará únicamente mediante la presentación de DECLARACIÓN JURADA.</p> <div data-bbox="304 439 1110 969"> <p><b>Importante</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• De conformidad con la Opinión N° 144-2016-OSCE/DTN, constituye una mejora, todo aquello que agregue un valor adicional al parámetro mínimo establecido en las especificaciones técnicas o términos de referencia, según corresponda, mejorando su calidad o las condiciones de su entrega o prestación, sin generar un costo adicional a la Entidad.</li> <li>• En este factor se pueden incluir aspectos referidos a la sostenibilidad ambiental o social, tales como productos con mayor tiempo de vida útil, con mayor eficiencia energética, menor consumo de agua, menos emisiones (huella de carbono), menor nivel de ruido, menos radiaciones, vibraciones, emisiones, etcétera; o con insumos que tengan sustancias con menor impacto ambiental; materia prima procedente de recursos gestionados de manera sostenible o de fuentes certificadas o de procesos de reciclado; embalaje reciclable o libre de PVC; productos orgánicos o reciclados, entre otros.</li> </ul> </div>	
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100 puntos<sup>37</sup></b>

<sup>37</sup> Es la suma de los puntajes de todos los factores de evaluación.

## CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

### Importante

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

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

### **CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES**

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

### **CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO**

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

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

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

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

### **CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO<sup>38</sup>**

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

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

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

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

<sup>38</sup> En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

mayor, EL CONTRATISTA tendrá derecho al pago de intereses legales conforme a lo establecido en el artículo 39 de la Ley de Contrataciones del Estado y en el artículo 171 de su Reglamento, los que se computan desde la oportunidad en que el pago debió efectuarse.

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

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

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

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

#### **CLÁUSULA ...: PRESTACIONES ACCESORIAS**<sup>39</sup>

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

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

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

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

*Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda*

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

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

#### **CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS**

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

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

En el caso que corresponda, consignar lo siguiente:

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

<sup>39</sup> De conformidad con la Directiva sobre prestaciones accesorias, los contratos relativos al cumplimiento de la(s) prestación(es) principal(es) y de la(s) prestación(es) accesorias, pueden estar contenidos en uno o dos documentos. En el supuesto que ambas prestaciones estén contenidas en un mismo documento, estas deben estar claramente diferenciadas, debiendo indicarse entre otros aspectos, el precio y plazo de cada prestación.

mantenerse vigente hasta el cumplimiento total de las obligaciones garantizadas.

**Importante**

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

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

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

**Importante para la Entidad**

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

**CLÁUSULA NOVENA: ADELANTO DIRECTO**

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

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

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

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

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

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

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

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

**CLÁUSULA UNDÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA**

EL CONTRATISTA declara bajo juramento que se compromete a cumplir las obligaciones derivadas del presente contrato, bajo sanción de quedar inhabilitado para contratar con el Estado en caso de incumplimiento.

**CLÁUSULA DUODÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS**



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

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

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

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

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

Donde:

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

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

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

#### **Importante**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS<sup>40</sup>**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

<sup>40</sup> De acuerdo con el numeral 225.3 del artículo 225 del Reglamento, las partes pueden recurrir al arbitraje ad hoc cuando las controversias deriven de procedimientos de selección cuyo valor estimado sea menor o igual a cinco millones con 00/100 soles (S/ 5 000 000,00).

#### PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO]

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

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

---

“LA ENTIDAD”

---

“EL CONTRATISTA”

#### Importante

*Este documento puede firmarse digitalmente si ambas partes cuentan con firma digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales<sup>41</sup>.*

---

<sup>41</sup> Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a: <https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>

## ANEXOS

## ANEXO N° 1

### DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

**ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 003-2024-OEC-RSH-1**

Presente.-

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

Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE <sup>42</sup>		Sí	No
Correo electrónico :			

#### Autorización de notificación por correo electrónico:

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

7. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
8. Solicitud de reducción de la oferta económica.
9. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
10. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
11. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
12. Notificación de la orden de compra<sup>43</sup>

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### Importante

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

<sup>42</sup> Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

<sup>43</sup> Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de compra.



**Importante**

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

**ANEXO N° 1**

**DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR**

Señores

**ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES  
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 003-2024-OEC-RSH-1**

Presente.-

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

Datos del consorciado 1				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE <sup>44</sup>		Sí		No
Correo electrónico :				

Datos del consorciado 2				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE <sup>45</sup>		Sí		No
Correo electrónico :				

Datos del consorciado ...				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE <sup>46</sup>		Sí		No
Correo electrónico :				

**Autorización de notificación por correo electrónico:**

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

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

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

<sup>44</sup> Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento. Para dicho efecto, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

<sup>45</sup> Ibídem.

<sup>46</sup> Ibídem.

8. Solicitud de reducción de la oferta económica.
9. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
10. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
11. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
12. Notificación de la orden de compra<sup>47</sup>

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

---

<sup>47</sup> Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de compra.

## ANEXO N° 2

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

Señores

**ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES  
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 003-2024-OEC-RSH-1**

Presente.-

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

- viii. No haber incurrido y me obligo a no incurrir en actos de corrupción, así como a respetar el principio de integridad.
- ix. 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.
- x. 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.
- xi. 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.
- xii. Conocer, aceptar y someterme a las bases, condiciones y reglas del procedimiento de selección.
- xiii. Ser responsable de la veracidad de los documentos e información que presento en el presente procedimiento de selección.
- xiv. Comprometerme a mantener la oferta presentada durante el procedimiento de selección y a perfeccionar el contrato, en caso de resultar favorecido con la buena pro.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### **Importante**

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

### ANEXO N° 3

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

Señores

**ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES  
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 003-2024-OEC-RSH-1**

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### **Importante**

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

#### ANEXO N° 4

#### DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE ENTREGA

Señores

**ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES  
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 003-2024-OEC-RSH-1**

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

## ANEXO N° 5

### PROMESA DE CONSORCIO (Sólo para el caso en que un consorcio se presente como postor)

Señores

**ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 003-2024-OEC-RSH-1**

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:

- e) Integrantes del consorcio
3. [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1].
  4. [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2].
- f) 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.

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

1. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1] [ % ]<sup>48</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [ % ]<sup>49</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES 100%<sup>50</sup>

<sup>48</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

<sup>49</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

<sup>50</sup> Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.



[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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

**Importante**

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

## ANEXO N° 6

### PRECIO DE LA OFERTA

Señores

**ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 003-2024-OEC-RSH-1**

Presente.-

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

CONCEPTO	PRECIO TOTAL
<b>TOTAL</b>	

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### Importante

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

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

#### Importante para la Entidad

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

**Incluir o eliminar, según corresponda**

**Importante para la Entidad**

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

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

**ANEXO N° 7**

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

Señores

**ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES  
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 003-2024-OEC-RSH-1**

Presente.-

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

- 1.- Que el domicilio fiscal de la empresa<sup>51</sup> se encuentra ubicada en la Amazonía y coincide con el lugar establecido como sede central (donde tiene su administración y lleva su contabilidad);
- 2.- Que la empresa se encuentra inscrita en las Oficinas Registrales de la Amazonía (exigible en caso de personas jurídicas);
- 3.- Que, al menos el setenta por ciento (70%) de los activos fijos de la empresa se encuentran en la Amazonía; y
- 4.- Que la empresa no tiene producción fuera de la Amazonía.<sup>52</sup>

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

<sup>51</sup> En el artículo 1 del "Reglamento de las Disposiciones Tributarias contenidas en la Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía" se define como "empresa" a las "Personas naturales, sociedades conyugales, sucesiones indivisas y personas consideradas jurídicas por la Ley del Impuesto a la Renta, generadoras de rentas de tercera categoría, ubicadas en la Amazonía. Las sociedades conyugales son aquellas que ejerzan la opción prevista en el Artículo 16 de la Ley del Impuesto a la Renta."

<sup>52</sup> En caso de empresas de comercialización, no consignar esta condición.

ANEXO N° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores  
ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES  
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 003-2024-OEC-RSH-1

Presente.-

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

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/C / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>53</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>54</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>55</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>56</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>57</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>58</sup>
1										
2										
3										

<sup>53</sup> Se refiere a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Compra o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

<sup>54</sup> Únicamente, cuando la fecha del perfeccionamiento del contrato, sea previa a los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, caso en el cual el postor debe acreditar que la conformidad se emitió dentro de dicho periodo.

<sup>55</sup> Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente. Al respecto, según la Opinión N° 216-2017/DTN *“Considerando que la sociedad matriz y la sucursal constituyen la misma persona jurídica, la sucursal puede acreditar como suya la experiencia de su matriz”*. Del mismo modo, según lo previsto en la Opinión N° 010-2013/DTN, *“... en una operación de reorganización societaria que comprende tanto una fusión como una escisión, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad incorporada o absorbida, que se extingue producto de la fusión; asimismo, si en virtud de la escisión se transfiere un bloque patrimonial consistente en una línea de negocio completa, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad escindida, correspondiente a la línea de negocio transmitida. De esta manera, la sociedad resultante podrá emplear la experiencia transmitida, como consecuencia de la reorganización societaria antes descrita, en los futuros procesos de selección en los que participe”*.

<sup>56</sup> Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

<sup>57</sup> El tipo de cambio venta debe corresponder al publicado por la SBS correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Compra o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

<sup>58</sup> Consignar en la moneda establecida en las bases.

[CONSIGNAR NOMBRE DE LA ENTIDAD]

[CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	Nº CONTRATO / O/C / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>53</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>54</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>55</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>56</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>57</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>58</sup>
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 Nº 9

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

Señores

**ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES  
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº 003-2024-OEC-RSH-1**

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

**ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES  
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 003-2024-OEC-RSH-1**

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### **Importante**

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

**ANEXO N° 11**

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

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

Señores

**ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES  
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 003-2024-OEC-RSH-1**

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.*