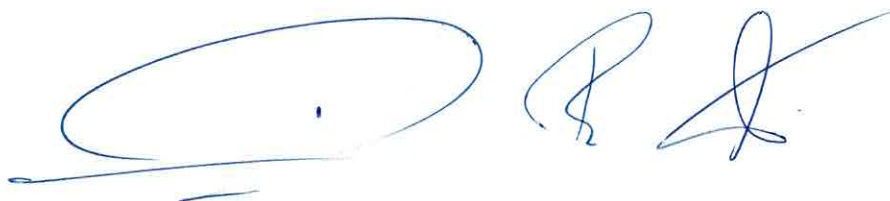


# **BASES ESTÁNDAR INTEGRADAS DE ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA PARA LA CONTRATACIÓN DE SUMINISTRO DE BIENES**

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



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

**SIMBOLOGÍA UTILIZADA:**

Nº	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	<b>Importante</b> • Abc	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda y por los proveedores.
4	<b>Advertencia</b> • Abc	Se refiere a advertencias a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda y por los proveedores.
5	<b>Importante para la Entidad</b> • Xyz	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, y deben ser eliminadas una vez culminada la elaboración de las bases.

**CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:**

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

Nº	Características	Parámetros
1	Márgenes	Superior : 2.5 cm      Inferior: 2.5 cm Izquierda: 2.5 cm      Derecha: 2.5 cm
2	Fuente	Arial
3	Estilo de Fuente	Normal: Para el contenido en general Cursiva: Para el encabezado y pie de página Para las Consideraciones importantes (Ítem 3 del cuadro anterior)
4	Color de Fuente	Automático: Para el contenido en general Azul : Para las Consideraciones importantes (Ítem 3 del cuadro anterior)
5	Tamaño de Letra	16 : Para las dos primeras hojas de las Secciones General y Específica 11 : Para el nombre de los Capítulos. 10 : Para el cuerpo del documento en general 9 : Para el encabezado y pie de página Para el contenido de los cuadros, pudiendo variar, según la necesidad 8 : Para las Notas al pie
6	Alineación	Justificada: Para el contenido en general y notas al pie. Centrada : Para la primera página, los títulos de las Secciones y nombres de los Capítulos)
7	Interlineado	Sencillo
8	Espaciado	Anterior : 0 Posterior : 0
9	Subrayado	Para los nombres de las Secciones y para resaltar o hacer hincapié en algún concepto

**INSTRUCCIONES DE USO:**

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

Elaboradas en enero de 2019

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

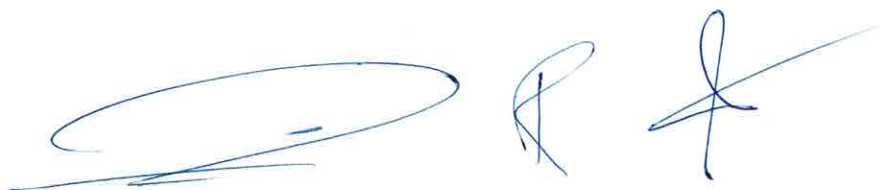


## **BASES ESTÁNDAR DE ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA PARA LA CONTRATACIÓN DE SUMINISTRO DE BIENES**

### **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 004-2024-DSRS CUTERVO**

#### **PRIMERA CONVOCATORIA**

**CONTRATACIÓN DE SUMINISTRO DE BIENES<sup>1</sup>  
"COMPRA DE TERNOS PARA DAMA (SACO+ PANTALÓN  
Y/O FALDA + BLUSA Y PAÑOLETE) Y CABALLEROS  
(SACO + PANTALÓN + CAMISA + CORBATA) DEL  
PERSONAL DE LA SEDE DE LA DIRECCIÓN SUB  
REGIONAL DE SALUD CUTERVO"**



<sup>1</sup> Se utilizarán estas Bases cuando se trate de la contratación de bienes con entrega periódica.

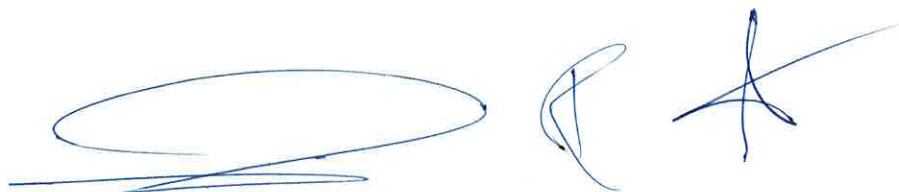
## DEBER DE COLABORACIÓN

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.

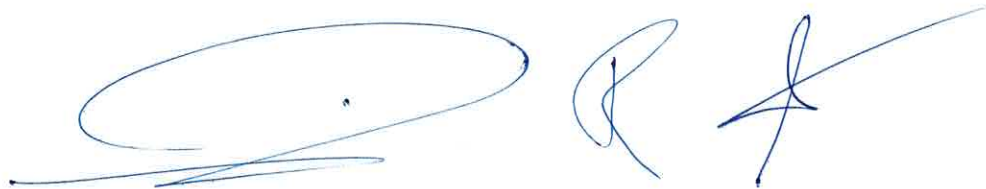




## SECCIÓN GENERAL

### **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.mp.gob.pe](http://www.mp.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>2</sup>). Los demás documentos deben ser visados por el postor. En el caso de persona jurídica, por su representante legal, apoderado o mandatario designado para dicho fin y, en el caso de persona natural, por este o su apoderado. No se acepta el pegado de la imagen de una firma o visto. Las ofertas se presentan foliadas.

#### Importante

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

### 1.7. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

<sup>2</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>



### Importante

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

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

### 1.8. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

### 1.9. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

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

### 1.10. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

### 1.11. RECHAZO DE LAS OFERTAS

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

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



### 1.12. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

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

### 1.13. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

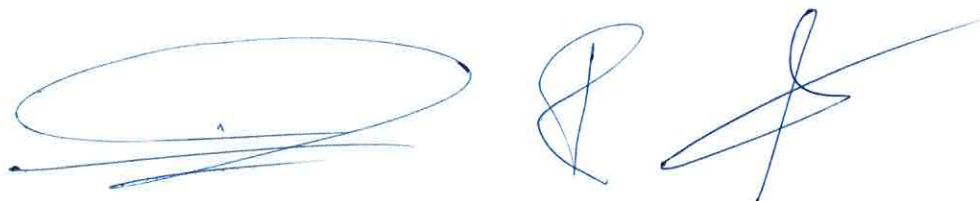
Cuando se hayan presentado dos (2) o más ofertas, el consentimiento de la buena pro se produce a los cinco (5) días hábiles siguientes de la notificación de su otorgamiento, sin que los postores hayan ejercido el derecho de interponer el recurso de apelación.

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

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

#### Importante

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



## CAPÍTULO II

### SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

#### 2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

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

#### Importante

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

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

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

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

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

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



### CAPÍTULO III DEL CONTRATO

#### 3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

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

##### Importante

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

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

#### 3.2. GARANTÍAS

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

##### 3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

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

En las contrataciones que conllevan la ejecución de prestaciones accesorias, tales como mantenimiento, reparación o actividades afines, se otorga una garantía adicional por una suma equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato de la prestación 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.
- En los contratos periódicos de suministro de bienes que celebren las Entidades con las micro y pequeñas empresas, estas últimas pueden otorgar como garantía de fiel cumplimiento el diez por ciento (10%) del monto del contrato, porcentaje que es retenido por la Entidad durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada en cada pago, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo, conforme lo establecen los numerales 149.4 y 149.5 del artículo 149 del Reglamento y el numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento.

### 3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

### 3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

#### Importante

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

#### Advertencia

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

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



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

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

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

### 3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

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

### 3.5. ADELANTOS

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

### 3.6. PENALIDADES

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

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

#### 3.6.2. OTRAS PENALIDADES

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

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

### 3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

### 3.8. PAGOS

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

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

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

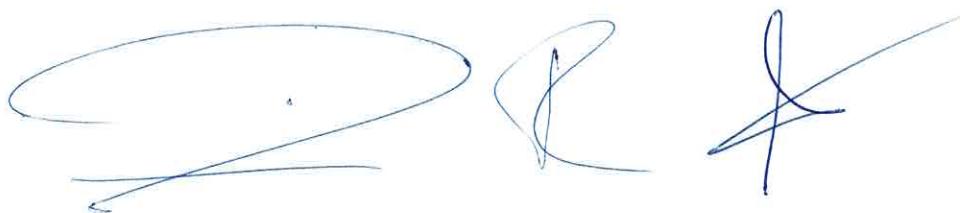
En el caso que se haya suscrito contrato con un consorcio, el pago se realizará de acuerdo a lo que se indique en el contrato de consorcio.

#### **Advertencia**

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

### **3.9. DISPOSICIONES FINALES**

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

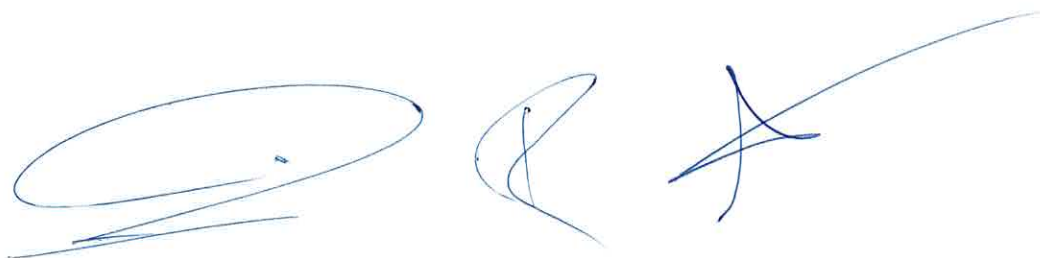




## SECCIÓN ESPECÍFICA

### CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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



## CAPÍTULO I GENERALIDADES

### 1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : DIRECCIÓN SUBREGIONAL DE SALUD CUTERVO  
RUC N° : 20368945715  
Domicilio legal : **Jr. Los Sauces S/N esquina con Jr. Cutervo. Ref. Centro Recreacional Tomas Galvez Quispe**  
Teléfono: : **976714526**  
Correo electrónico: : **logisticadisacutervo@gmail.com**

### 1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del suministro "COMPRA DE TERNOS PARA DAMA (SACO+ PANTALÓN Y/O FALDA + BLUSA Y PAÑOLETA) Y CABALLEROS (SACO + PANTALÓN + CAMISA + CORBATA) DEL PERSONAL DE LA SEDE DE LA DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE SALUD CUTERVO"

#### Importante para la Entidad

- En caso de procedimientos de selección según relación de ítems o por paquete consignar el detalle del objeto de estos.
- En caso de proyectos de inversión, se debe consignar el bien materia de la convocatoria, y no la denominación del proyecto.

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

### 1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante MEMORANDO N° 067-2024-GR-CAJ-DIRSC/DSRSC/DEA, de fecha 03 de julio 2024

### 1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

RECURSOS ORDINARIOS

#### Importante

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

### 1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

El presente procedimiento se rige por el sistema de PRECIOS UNITARIOS, de acuerdo con lo establecido en el expediente de contratación respectivo.



#### 1.6. MODALIDAD DE EJECUCIÓN

NO CORRESPONDE

#### 1.7. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

NO CORRESPONDE

#### 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 no deberá exceder de los 45 (CUARENTAYCINCO) DÍAS CALENDARIOS, los mismos que se computarán desde el día siguiente de la notificación de la orden de compra Y/O CONTRATO, en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

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

GRAUITO

#### 1.11. BASE LEGAL

- Ley N° 31953 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024.
- Ley N°. 31954, Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024.
- Texto Único Ordenado de la Ley N°30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por Decreto Supremo N° 082-2019-EF.
- Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante Decreto Supremo N°344-2018-EF.
- Decreto Legislativo N° 1444, que modifica la Ley N° 30225.
- Decreto Supremo N° 377-2019-EF, que Modifican el Reglamento de la Ley N° 30225,
- Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante Decreto Supremo N° 344-2018-EF - Directivas del OSCE.
- Decreto Supremo N° 162-2021-EF, que modifican el Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante Decreto Supremo N° 344-2018-EF, y dictan otras disposiciones.
- Decreto Supremo N° 234-2022-EF, que modifican el Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante Decreto Supremo N° 344-2018-EF, y dictan otras disposiciones.
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
- Decreto Supremo N° 008-2008-TR, Reglamento de la Ley MYPE.
- Decreto Supremo N° 304-2012-EF, TUO de la Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto.
- Decreto Supremo N° 013-2013-PRODUCE - Texto Único Ordenado de la Ley de Impulso al Desarrollo Productivo y al Crecimiento Empresarial.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, TUO de la Ley N° 27444.
- Ley N° 27444, del Procedimiento Administrativo General. - Código Civil.
- Decreto Supremo N° 007-2008-TR – Texto Único Ordenado de la Ley de Promoción de la Competitividad, Formalización y Desarrollo de la Micro y Pequeña Empresa y del acceso al empleo decente, Ley MYPE.
- Decreto Supremo N° 008-2008-TR – Reglamento de la Ley MYPE.

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>3</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>4</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**)

<sup>3</sup> La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

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



- 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) Declaración jurada de plazo de entrega. (**Anexo N° 4**)<sup>5</sup>
- f) Promesa de consorcio con firmas legalizadas, de ser el caso, en la que se consigne los integrantes, el representante común, el domicilio común y las obligaciones a las que se compromete cada uno de los integrantes del consorcio así como el porcentaje equivalente a dichas obligaciones. (**Anexo N° 5**)
- g) El precio de la oferta en SOLES. Adjuntar obligatoriamente el **Anexo N° 6**.

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

#### 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>6</sup>.
- b) Solicitud de bonificación del cinco por ciento (5%) por tener la condición de micro y pequeña empresa (**Anexo N°10**).

#### Importante para la Entidad

- *En caso el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, considere evaluar otros factores además del precio, debe incluir el siguiente literal:*
- c) *Incorporar en la oferta los documentos que acreditan los "**Factores de Evaluación**" establecidos en el Capítulo IV de la presente sección de las bases, a efectos de obtener el puntaje previsto en dicho Capítulo para cada factor.*
- *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, consignar el siguiente literal:*
- d) *Los postores que apliquen el beneficio de la exoneración del IGV previsto en la Ley N° 27037, Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía, deben presentar la Declaración Jurada de cumplimiento de condiciones para la aplicación de la*

<sup>5</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>6</sup> Dicho documento se tendrá en consideración en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

*exoneración del IGV (Anexo N° 7).*

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

#### **Advertencia**

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

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

Esta disposición **solo** debe ser incluida en el caso de procedimientos de selección cuyo valor estimado sea igual o menor a cincuenta (50) UIT:

#### **2.3. PRESENTACIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN**

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

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

N° de Cuenta : 00-274-003154  
Banco : Banco de la Nación  
N° CCI<sup>7</sup> : 18-274-000274003154-13

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

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

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

- Garantía de fiel cumplimiento del contrato.
- Garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, de ser el caso.
- Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante Notario de cada uno de los integrantes, de ser el caso.
- Código de cuenta interbancaria (CCI) o, en el caso de proveedores no domiciliados, el número de su cuenta bancaria y la entidad bancaria en el exterior.
- Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.
- Copia de DNI del postor en caso de persona natural, o de su representante legal en caso de persona jurídica.

#### **Advertencia**

<sup>7</sup> En caso de transferencia interbancaria.



*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>8</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>9</sup> (**Anexo N° 11**).
- i) Detalle de los precios unitarios del precio ofertado<sup>10</sup>.
- j) Detalle del precio de la oferta de cada uno de los bienes que conforman el paquete<sup>11</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 periódicos de suministro de bienes que celebren las Entidades con las micro y pequeñas empresas, estas últimas pueden otorgar como garantía de fiel cumplimiento el diez por ciento (10%) del monto del contrato, porcentaje que es retenido por la Entidad durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada en cada pago, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo, conforme lo establece el numeral 149.4 del artículo 149 y el numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Para dicho efecto los postores deben encontrarse registrados en el REMYPE, consignando en la Declaración Jurada de Datos del Postor (Anexo N° 1) o en la solicitud de retención de la garantía durante el perfeccionamiento del contrato, que tienen la condición de MYPE, lo cual será verificado por la Entidad en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2> opción consulta de empresas acreditadas en el REMYPE.*
- *En los contratos cuyos montos sean iguales o menores a doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato 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 para la Entidad

*En caso se determine que adicionalmente se puede considerar otro tipo de documentación a ser presentada para el perfeccionamiento del contrato, consignar el siguiente literal:*

- k) [DE ACUERDO AL OBJETO CONTRACTUAL CONVOCADO REQUERIR LA PRESENTACIÓN DE OTROS DOCUMENTOS, SEGÚN CORRESPONDA].

<sup>8</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>9</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>10</sup> Incluir solo en caso de la contratación bajo el sistema a suma alzada.

<sup>11</sup> Incluir solo en caso de contrataciones por paquete.



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

#### 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>12</sup>.*
- *La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.*

## 2.5. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en OFICINA MESA DE PARTES DE LA Dirección Subregional de salud Cutervo, EN HORARIO DE OFICINA DE 08: AM A 13: 00 HRS Y DE 14:30 HRS A 16: 45 HRS, Jr Los Sauces esquina con Jr. Cutervo, Cutervo, Cajamarca.

#### Importante para la Entidad

- *En el caso de procedimientos de selección cuyo monto del valor estimado no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), siempre que se haya optado por perfeccionar el contrato con la recepción de una orden de compra, debe sustituirse por esta disposición:*

*"El contrato se perfecciona con la notificación de la orden de compra. 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 [INDICAR LUGAR Y DIRECCIÓN EXACTA DONDE DEBE DIRIGIRSE EL POSTOR GANADOR]."*

- *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 monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00).*

*Incorporar a las bases o eliminar según corresponda.*

#### Importante para la Entidad

*Esta disposición solo debe ser incluida en el caso que la Entidad considere la entrega de adelantos:*

## 2.6. ADELANTOS<sup>13</sup>

*"La Entidad otorgará [CONSIGNAR NÚMERO DE ADELANTOS A OTORGARSE] adelantos directos por el [CONSIGNAR PORCENTAJE QUE NO DEBE EXCEDER EN CONJUNTO DEL 30% DEL MONTO DEL CONTRATO ORIGINAL] del monto del contrato original.*

<sup>12</sup> Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.

<sup>13</sup> Si la Entidad ha previsto la entrega de adelantos, debe prever el plazo en el cual el contratista debe solicitar el adelanto, así como el plazo de entrega del mismo, conforme a lo previsto en el artículo 156 del Reglamento.



El contratista debe solicitar los adelantos dentro de [CONSIGNAR EL PLAZO Y OPORTUNIDAD PARA LA SOLICITUD], adjuntando a su solicitud la garantía por adelantos<sup>14</sup> mediante carta fianza o póliza de caución acompañada del comprobante de pago correspondiente. Vencido dicho plazo no procede 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.*

## 2.7. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en UN UNICO PAGO AL FINALIZAR LA ENTREGA DE LOS BIENES.

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

- Recepción del AREA DE ALMACEN GENERAL DE LA DSRs CUTERVO.
- Informe del funcionario responsable del DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS DE LA DSRs CUTERVO, emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.
- GUIA DE REMISION
- CARTA DE GARANTIA DE LOS PRODUCTOS

Dicha documentación se debe presentar en Dirección Subregional de salud Cutervo, EN HORARIO DE OFICINA DE 08: AM A 13: 00 HRS Y DE 14:30 HRS A 16: 45 HRS, Jr Los Sauces esquina con Jr. Cutervo, Cutervo, Cajamarca.

### Importante para la Entidad

*Esta disposición sólo deberá ser incluida en el caso de ejecución periódica o continuada de bienes, cuando la Entidad considere el reajuste de los pagos, según lo establecido en el expediente de contratación.*

## 2.8. REAJUSTE DE LOS PAGOS

[[DE SER EL CASO, CONSIGNAR EL PROCEDIMIENTO DE ACUERDO A LO PREVISTO EN EL NUMERAL 38.1 DEL ARTÍCULO 38 DEL REGLAMENTO].

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



<sup>14</sup> De conformidad con el artículo 153 del Reglamento, esta garantía debe ser emitida por idéntico monto y un plazo mínimo de vigencia de tres (3) meses, renovable por un plazo idéntico hasta la amortización total del adelanto otorgado. Cuando el plazo de ejecución contractual sea menor a tres (3) meses, las garantías pueden ser emitidas con una vigencia menor, siempre que cubra la fecha prevista para la amortización total del adelanto otorgado.

### CAPÍTULO III REQUERIMIENTO



GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA

DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD CAJAMARCA

DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE SALUD CUTERVO

Dirección Ejecutiva de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos



"Año del Bicentenario, de la Consolidación de Nuestra Independencia, y de la Conmemoración de las Heroicas Batallas de Junín y Ayacucho"

#### "ADQUISICIÓN DE UNIFORMES PARA PERSONAL ADMINISTRATIVO - DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE SALUD CUTERVO"

##### I. AREA USUARIA:

Dirección Ejecutiva de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos de la Dirección Sub Región de Salud Cutervo.

##### II. FINALIDAD PÚBLICA

- La adquisición de bienes del presente proceso de selección busca dotar a los servidores civiles de la Dirección Sub Regional de Salud Cutervo, de uniformes institucionales, con la finalidad de homogenizar e identificar al personal y contribuir al fortalecimiento de la imagen institucional.

- Conforme a lo estipulado en el marco normativo y según el artículo 49, literal e) literal e) del Reglamento Interno de los Servidores Civiles, nos indica acudir al centro de trabajo formal, pulcramente vestido y debidamente identificado, para fortalecer el sistema administrativo de modernización de la gestión pública en la Dirección Sub Regional de Salud Cutervo – Actividad Operativa – Compra de uniformes.

##### III. ANTECEDENTES

- Siendo el día 27 de junio del 2023, se reúne la comisión negociadora descentralizada en la oficina de la Institución, para llevar a cabo el proceso de negociación colectiva con la asociación civil sindical de trabajadores de la Dirección Sub Regional de Salud Cutervo, tomando el acuerdo de previsión y provisión presupuestal para la entrega de uniforme institucional.

- La Dirección Ejecutiva de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos, en reunión ordinaria con el equipo técnico de gestión acordaron que los servidores civiles de la entidad deberán asistir al centro de labores debidamente uniformados, de acuerdo en el reglamento interno de trabajadores -RIS de la DIRESA Cajamarca

- En ese sentido la Dirección Ejecutiva de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos, con el propósito de mejorar la imagen institucional, establece pautas y procedimientos para el otorgamiento y uso adecuado del uniforme institucional de nuestros servidores administrativos.

- El uniforme institucional es el conjunto de prendas de vestir que se confeccionan con telas según temporada, de colores sobrios. Para damas es modelo sastre y para caballeros, terno modelo clásico.

##### IV. OBJETIVO DE LA ADQUISICION

Brindar al personal civil que labora bajo el régimen laboral del D. Leg. N° 276, D. Leg. N° 1057 de la Dirección Sub Regional de Salud Cutervo una indumentaria de calidad que facilite su identificación institucional y la buena imagen de la Entidad.

##### V. CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES DE LOS BIENES A CONTRATAR

###### 5.1. DESCRIPCIÓN Y CANTIDAD DE LOS UNIFORMES INSTITUCIONALES.





"Año del Bicentenario, de la Consolidación de Nuestra Independencia, y de la Conmemoración de las Heroicas Batallas de Junín y Ayacucho"

CANTIDAD DE UNIFORMES INSTITUCIONALES		
N°	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD
1	Uniforme para caballeros	84
2	Uniforme para damas	62

## 5.2 DESCRIPCIÓN Y CANTIDAD DE LAS PRENDAS DEL UNIFORME INSTITUCIONAL.

El uniforme institucional consta de las siguientes prendas indicadas a continuación:

### UNIFORME PARA CABALLERO

CABALLERO		
CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCION
1	Unidad	SACO
1	Unidad	PANTALON
1	Unidad	CAMISA MANGA LARGA
1	Unidad	CORBATA

### UNIFORME PARA DAMA

DAMA		
CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCION
1	Unidad	SACO
1	Unidad	PANTALON Y/O FALDA
1	Unidad	BLUSA MANGA LARGA
1	Unidad	PAÑOLETA

## 5.3 CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS

Las especificaciones técnicas y requerimientos técnicos de las prendas de vestir, se encuentran descritas en los anexos que se indican a continuación:

**Anexo 1: EE.TT. DE TELAS, MATERIALES, INSUMOS Y CONFECCIÓN DEL UNIFORME PARA CABALLERO**





GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA

DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD CAJAMARCA

DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE SALUD CUTERVO

Dirección Ejecutiva de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos



"Año del Bicentenario, de la Consolidación de Nuestra Independencia, y de la Conmemoración de las Heroicas Batallas de Junín y Ayacucho"

**Anexo 2: EE.TT. DE TELAS MATERIALES, INSUMOS Y CONFECCIÓN DEL UNIFORME PARA DAMA**

**5.4 MUESTRAS PARA LA PRESENTACIÓN DE OFERTAS.**

- Las muestras confeccionadas tienen por finalidad verificar la calidad de las prendas ofertadas y así confirmar el cumplimiento de las características técnicas definidas en los Anexos 1, 2, que estarán a cargo de un especialista textil.
- Todas las muestras serán devueltas luego del consentimiento de la buena pro, en las condiciones en que se encuentren como resultado de las evaluaciones realizadas sin que signifique costo alguno para la Dirección Sub Regional de Salud Cutervo, a excepción de la muestra del postor ganador quedará como muestra patrón referencial para la verificación de los bienes a internarse, el mismo que se encontrara en custodia de almacén de la entidad.

**5.4.1 NÚMERO DE MUESTRAS**

**a) Uniformes:**

El postor que presente oferta para el (los) uniforme(s) debe presentar una muestra completa que debe contener las prendas y cantidades descritas en el numeral 5.2 de las presentes especificaciones técnicas.

**5.4.2 PRESENTACIÓN DE MUESTRAS DE UNIFORME**

- El postor debe de presentar las muestras en acto público de presentación de propuestas, debiendo la muestra estar rotuladas dentro de colgadores y su respectivo porta terno rotulado con las prendas que las compone, a través de un guía de remisión, donde se detalle las prendas.
- El postor debe presentar las muestras con carácter anónimo en talla "M", sin ningún logo o marca que identifique al postor, ni su procedencia (las etiquetas de marca comercial o procedencia deben ser reemplazadas por etiquetas en blanco, que servirán para que el comité de selección ponga el código asignado a cada postor); sin embargo, las prendas si deben contar con la etiqueta de composición e instrucciones de lavado y cuidado.
- El postor debe confeccionar las muestras en las telas que se solicitan de acuerdo a las especificaciones técnicas al cual el postor presente oferta. No se admiten muestras en telas diferentes a los solicitados.
- El postor debe presentar junto con las muestras para el (los) uniformes(s) que presente oferta una carpeta con las telas (20x20cm) y materiales utilizados en la fabricación de las muestras para la cual participa.
- El postor debe presentar en su oferta una Declaración Jurada, conteniendo las características técnicas descritas en las especificaciones técnicas para cada una de las prendas que componen al cual el postor presente oferta, indicando los principales materiales, que empleara para la confección del uniforme (prendas, según corresponda).

El postor adjudicado deberá adjuntar para la firma de contrato una copia del certificado de garantía de stock otorgado por la fábrica proveedora de las telas, en las que se deberá consignar el nombre de la DSRs Cutervo, N° de proceso, tipo de tela.





"Año del Bicentenario, de la Consolidación de Nuestra Independencia, y de la Conmemoración de las Heroicas Batallas de Junín y Ayacucho"

N° TIPO	CONJUNTO TIPO DE PRENDAS	TELA, FORRO O MATERIAL PRINCIPAL		CREMALLERA	
		MARCA	FABRICANTE	MARCA	FABRICANTE
1	UNIFORME DE CABALLEROS	Saco 2 botones	✓	✓	
		Pantalón sin o con 2 pliegues	✓	✓	
		Camisa manga larga	✓	✓	✓
		Corbata	✓	✓	
2	UNIFORME DEDAMAS	Saco manga larga	✓	✓	
		Pantalón y/o falda	✓	✓	✓
		Blusa manga larga	✓	✓	
		pañoleta	✓	✓	

✓ : Lo marcado en el cuadro debe ser indicado de manera obligatoria

#### 5.4.3 PROCEDIMIENTO DE LA EVALUACIÓN DE MUESTRAS Y EVALUACIÓN DE BIENES ENTREGADOS DEL UNIFORME.

##### Evaluación de Muestras

a) El comité de selección al momento de recepcionar las muestras de los postores, levantará un acta en la cual codificará cada una de las (el código será asignado con plumón indeleble en la etiqueta en blanco de las prendas) y esa acta de codificación será suscrita por los encargados.

b) El comité de selección podrá contar con el apoyo de un especialista textil para asesorar técnicamente los procesos de evaluación de las muestras, consultas y observaciones que se presente en el procedimiento de selección.

c) Para la evaluación de muestras, éstas serán revisadas exhaustivamente externa e internamente en todas sus partes, de ser necesario serán desarmadas o desarticuladas para verificar lo que se está solicitando en las especificaciones técnicas, que incluye las partes internas no visibles de las muestras, debiendo cumplir con lo siguiente:

Las pruebas para se realizarán en base a cuatro aspectos a evaluar:

- Calidad de confección
- Calidad de acabados
- Dimensiones
- Operatividad

d) Se realizará evaluación externa e interna de las diferentes medidas y componentes de la prenda mediante método manual visual (consiste en la verificación visual contrastada con lo señalado en las especificaciones técnicas) y/o físico. Los pasos que se seguirán para la evaluación son:

- Cuantificar las prendas de acuerdo a lo solicitado en las Bases como muestras.





**GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA**

DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD CAJAMARCA

DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE SALUD CUTERVO

*Dirección Ejecutiva de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos*



*"Año del Bicentenario, de la Consolidación de Nuestra Independencia, y de la Conmemoración de las Heroicas Batallas de Junín y Ayacucho"*

- Tomar inventario de ellas según corresponda la codificación de cada postor.
- Verificación e identificación de los muestrarios de avios y componentes y su integridad en cuanto a componentes.
- Medición y verificación de las especificaciones técnicas en las partes externas e internas de las prendas. (Sin desarmar aún las prendas)
- Medición de ángulos de inclinación mediante reglas sexagesimales.
- Apertura de prendas o desarticulación de las partes para apreciar componentes internos.
- Conteo interno y verificación interna de lo pedido en las especificaciones técnicas.

El detalle de la evaluación se describe los mecanismos de evaluación en el Cuadro 1, dividido en los 4 aspectos mencionados en el anterior punto y el Cuadro 2, donde se señala los criterios para determinar que la muestra no cumple con las especificaciones técnicas y la no conformidad.





"Año del Bicentenario, de la Consolidación de Nuestra Independencia, y de la Conmemoración de las Heroicas Batallas de Junín y Ayacucho"

**MECANISMO DE EVALUACIÓN DE MUESTRA E INTERNAMIENTO DEL UNIFORME**

N°	ASPECTOS	Verificación	Método de verificación Inspección	Herramientas
1	CALIDAD DE CONFECCIÓN	<p>1. Verificación de la simetría de las prendas.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Visualización y medición:</li> <li>Largos de mangas</li> <li>Cuellos y solapas</li> <li>Bolsillos bilaterales</li> <li>Pinzas de entalle</li> <li>Cortes de costadillo y espalda</li> <li>Anchos de hombros</li> <li>Distancias entre ojales y botones</li> <li>Puños de igual dimensión</li> <li>Simetría de hombreras</li> <li>Cortes simétricos en la parte interna de forro y tela principal</li> <li>Ruedos de manga.</li> </ul> <p>2. Mediante prueba visual contrastada con las Especificaciones Técnicas de las Bases (escritas y graficadas digitalmente).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Revisión de la confección: El modelo, sus medidas y componentes deberán ser los solicitados en las Bases.</li> <li>Verificación de materiales principales y avíos.</li> <li>Tipo de tejidos principales en cuanto a diseño, composición y demás características, mediante contra muestra de fabricante.</li> <li>Identificación de botones en tintura mediante corte transversal.</li> <li>Tipo de tejidos, de forros, entretelas, tejidos de corbatas. Porta ternos, ganchos, materiales de empaque solicitados.</li> </ul>	<p>Inspección visual y manual</p> <p>(Contrastada con las Especificaciones Técnicas de las Bases (escritas y graficadas digitalmente).</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Regla de acero milimetrado y en pulgadas, de diferentes tamaños: 50cm, 20cm, 10cm. (profundidades).</li> <li>Centímetro.</li> <li>Pie de rey.</li> <li>Tizas</li> <li>marcadores de diferentes colores para marcar las no conformidades.</li> </ul>

"Año del Bicentenario, de la Consolidación de Nuestra Independencia, y de la Conmemoración de las Heroicas Batallas de Junín y Ayacucho"

2	<b>CALIDAD DE ACABADOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se verificará la caída y aplomo de la prenda del delantero y espalda.</li> <li>La prenda deberá estar exenta de defectos de confección y acabados en su parte externa e interna, tales como: remallado incompleto, costuras saltadas, costuras asimétricas y no alineadas, hilos sueltos, mal planchado, defectos de fusiónado, y/o vaporizado.</li> <li>Limpieza (Exentos de hilos sin cortar, hilos sueltos interior y exterior)</li> <li>Tonalidades iguales en todas sus partes.</li> <li>La prenda deberá estar exentos de defectos de diseño, materiales y/o insumos.</li> </ul>	Inspección visual y manual	<ul style="list-style-type: none"> <li>1 cuchilla de corte,</li> <li>1 Piquetera,</li> <li>1 Abre ojal para descoser la prenda y evaluar el interior de la prenda tela y forro</li> </ul>
3	<b>DIMENSIONES</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Verificación de las medidas de: <ul style="list-style-type: none"> <li>Tallas de las muestras.</li> <li>Ensanches.</li> <li>Costuras (puntadas por unidad de medida, puntadas por pulgada ó puntadas por centímetro según sea el caso), incluido pespunte.</li> <li>Botones.</li> <li>Distancias y ubicación de los componentes de las prendas, bolsillos, inclinaciones, ojales, equidistancias de botones y ojales, vivos, cuellos, solapas, fuelles, presillas, pliegues, yugos de prendas, bastas, bastillados de mangas, tamaño y ubicación de etiquetas, medidas de corbatas, aberturas, colgadores, distancias: anchos y largos en general, dimensiones de los cierres, etc.</li> </ul> </li> </ol>	Inspección visual y manual (2% de tolerancia)  (Contrastada con las Especificaciones Técnicas de las Bases (escritas y graficadas digitalmente).	<ul style="list-style-type: none"> <li>Lupa de alta resolución.</li> <li>Regla de acero milimetrada y en pulgadas, de diferentes tamaños: 50cm, 20cm, 10cm. (profundidades )</li> <li>Tizas o marcadores de diferentes colores para marcar las no conformidades.</li> </ul>



"Año del Bicentenario, de la Consolidación de Nuestra Independencia, y de la Conmemoración de las Heroicas Batallas de Junín y Ayacucho"

				<ul style="list-style-type: none"> <li>Vernier con la capacidad de medir pulgadas y centímetros para distancias de precisión.</li> <li>Cámara fotográfica.</li> </ul>
4	OPERATIVIDAD	Verificación del funcionamiento de y accesorios. <ul style="list-style-type: none"> <li>Cierre (deslizamiento al subir y bajar sin dificultad, sin trabas),</li> <li>Ganchos en pantalón,</li> <li>Botones en el ojal al jalar no debe abrirse y abotonarse sin dificultad</li> </ul>	Inspección visual manual  (Contrastada con las Especificaciones Técnicas de las Bases (escritas y graficadas digitalmente).	Muestra de conformidad o no conformidad, registrándolo con la cámara a fotográfica





GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA

DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD CAJAMARCA

DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE SALUD CUTERVO

Dirección Ejecutiva de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos



"Año del Bicentenario, de la Consolidación de Nuestra Independencia, y de la Conmemoración de las Heroicas Batallas de Junín y Ayacucho"

Cuadro Nro. 2

CRITERIOS PARA LA NO CONFORMIDAD DE LA CALIDAD DE LAS MUESTRAS

Prendas	Criterios
Todas las prendas	<ol style="list-style-type: none"> <li><b>1. Calidad de la tela</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- El producto físicamente no corresponde a los tejidos solicitados.</li> <li>- El producto corresponde a los tejidos solicitados, pero es de diferente color al especificado</li> </ul> </li> <li><b>2. Medición e inspección de medidas y modelo según especificaciones técnicas</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- El producto físicamente no corresponde al modelo solicitado (diseño diferente al especificado)</li> </ul> </li> <li><b>3. Evaluación interna y externa (calidad de costura)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Bordes o protuberancias detectables al tacto que puedan lastimar al personal.</li> <li>- Elementos del corte separados en las costuras o sin costuras.</li> <li>- Elementos del forro separados en las costuras o sin costuras.</li> <li>- Costuras chuecas, fruncidas, saltadas o discontinuas.</li> <li>- Remalle inexistente.</li> </ul> </li> <li><b>4. Acabado final de la pieza (pinzas, caída, quiebre, distancia entre botones)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Manchas en cualquier parte de la prenda</li> <li>- Pigmentación de diferente firmeza y/o no homogénea en el corte</li> <li>- Otros que vulneren las especificaciones técnicas.</li> </ul> </li> <li><b>5. Ojales asimétricos, incorrectamente cosidos, dispares</b></li> <li><b>6. Calidad de accesorios (botones, hilos)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Accesorios despintados u oxidados</li> </ul> </li> <li><b>7. Presentación</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- La presentación de muestra presente 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 funcionamiento, etc.).</li> <li>- Con Etiquetado: Marca en blanco, talla, e instrucciones de cuidado, lavado y uso. Según Diseño.</li> <li>- Con colgador de plástico y su respectiva porta terno.</li> <li>- Las corbatas en caja plastificada y de pvc en la cubierta para vista del artículo.</li> </ul> </li> </ol>

Evaluación de los bienes entregados

e) Para la etapa de internamiento de prendas el contratista habilitará los uniformes revisados para ser entregados al personal, dentro de los 04 días calendarios posteriores al informe final presentado por el especialista textil, el costo total de la habilitación de los uniformes desarmados es a cuenta del contratista.

f) El comité de selección para la evaluación de muestras y la Dirección Sub Regional de Salud Cutervo para la recepción de los bienes se basará en el informe de resultados que emita el profesional experto textil o por parte del área





"Año del Bicentenario, de la Consolidación de Nuestra Independencia, y de la Conmemoración de las Heroicas Batallas de Junín y Ayacucho"

usuaria quien evaluará: los diseños, las telas, las medidas de prendas, los cortes, la confección, el fusonado de la tela con la entretela, el pegado de los botones, los tipos de ojales, acabados, identificación de materiales que permitan verificar el cumplimiento de las especificaciones técnicas de los uniformes requeridos en los Anexos 1 y 2 a fin de garantizar la calidad de la confección de los productos y solo ante una evidente diferencia en cuanto a los tejidos o avíos expresados en el informe del especialista textil,

g) El plazo máximo para la emisión del informe de resultado por el especialista textil o por parte del área usuaria será de tres (03) días calendario, contados a partir de la recepción de las muestras por parte del especialista

h) Las muestras presentadas por el postor que resulte adjudicado con la buena pro, quedarán en custodia de la Dirección Sub Regional de Salud Cutervo (almacén) para efectos de verificar que los bienes entregados guarden las mismas condiciones de calidad y acabado en el internamiento del producto, las cuales serán devueltas cuando se de conformidad de los bienes.

#### **IMPORTANTE:**

Con los instrumentos antes mencionados se procederá a verificar el cumplimiento de las Especificaciones Técnicas (Capítulo III de las bases) y si el caso lo amerita se podrán aplicar pruebas adicionales, como pueden ser:

- Cumplimiento de composiciones textiles. Corroboración de dimensiones según lo establecido al sistema métrico decimal de la muestra internada vs la especificación técnica.
- Evaluación visual y del tacto sometida a las muestras con el objeto de obtener resultados que ofrezcan al usuario final un mejor uso del uniforme propuesto. Este ensayo físico se realizará en una prueba real de las prendas sobre un modelo estándar (talla estándar). Debe de resaltarse que la evaluación de las prendas debe incidir sobre la mejor elección de una empresa que cumpla con las exigencias de calidad de confección y acabados, para el servicio de confección de uniformes sobre medida y no tipo industrial (por tallas). Que no es el objeto de servicio a suministrar.

Todas las muestras serán devueltas en las condiciones en que se encuentren como resultado de las evaluaciones realizadas

#### **5.5 ETAPAS Y PLAZOS DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN**

La confección de los Uniformes se ejecutará de acuerdo a las siguientes etapas y plazos:

##### **5.5.1 Uniformes para dama y caballero**

###### **a) TOMA DE MEDIDAS Y ARMADO DE UNIFORME:**

Consiste en medir y pesar a los servidores. Esta etapa tiene una duración máxima de 03 días calendario a partir del día siguiente de la suscripción del contrato. El contratista dedicará al menos dos (02) días dentro de dicho período a la toma de medidas en la sede de la Dirección Sub Regional de Salud Cutervo, en las fechas horarios que se coordine con la Dirección Ejecutiva de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos.



10

"Año del Bicentenario, de la Consolidación de Nuestra Independencia, y de la Conmemoración de las Heroicas Batallas de Junín y Ayacucho"

El Contratista deberá hacer firmar a los servidores civiles de la Dirección Sub Regional de Salud Cutervo un documento donde se consigne su atención para la toma de medidas, comunicando al área usuaria el total de servidores que se tomaron las medidas al culminar los plazos previstos.

En el caso que, habiendo culminado los plazos señalados para la toma de medidas, no se hubiesen acercado a medir la totalidad de los servidores civiles de la Dirección Sub Regional de Salud Cutervo, se proporcionará al contratista, la información histórica de sus medidas. Si esta tampoco se tuviera, se pedirá al contratista la elaboración de una curva de distribución proporcional a las medidas tomadas.

Plazo: Esta etapa concluye como máximo a los 03 días calendarios a partir del día siguiente de la suscripción del contrato.

**b) PRUEBA DE UNIFORMES:**

La prueba de uniformes armados, no culminados de confeccionar (sin acabado), busca corregir medidas y entallar a la medida del servidor civil de carrera el sastrero o terno, así como minimizar la ocurrencia de imperfecciones y disconformidades en la entrega final de los uniformes. El contratista dedicará al menos 2 días dentro del plazo establecido, en las fechas y horarios que, en coordinación con la Dirección Ejecutiva Recursos Humanos, para realizar las pruebas a los servidores. Esta etapa solo se realiza en Dirección Sub Regional de Salud Cutervo. Asimismo, el contratista deberá instalar un espejo de cuerpo entero en el ambiente asignado.

El Contratista deberá hacer firmar al personal un documento donde se consigne su atención para la prueba de uniformes comunicando al área usuaria el total de servidores que se tomaron las medidas al culminar los plazos previstos.

**c) RECEPCIÓN DE UNIFORMES EN ALMACÉN**

En esta etapa el contratista ingresa al Almacén General de la Dirección Sub Regional de Salud Cutervo el vestuario confeccionado y acabado. La Oficina de Abastecimiento a través del responsable del Almacén comunicará a la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos la recepción del lote completo de uniformes, adjuntando la copia de la guía de remisión o cargo de recepción debidamente sellada en un plazo no mayor de dos (2) días calendario del ingreso al almacén.

**d) REVISIÓN Y EVALUACIÓN DE UNIFORME EL ALMACÉN GENERAL**

El área de Logística en coordinación con Almacén de la Dirección Sub Regional de Salud Cutervo comunicará el ingreso del vestuario a la Dirección Ejecutiva de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos en calidad de área usuaria, este evaluará el cumplimiento de las especificaciones técnicas de los bienes en base al 30% del lote total recibido y presentará su informe ingresándolo a través de trámite documentario.

Plazo: El área usuaria tiene 02 días calendarios a partir del día siguiente de recibida la comunicación por parte de la Oficina de Logística, para realizar la evaluación y presentar el informe correspondiente.

**e) ENTREGA DE UNIFORMES A LOS SERVIDORES**



176



"Año del Bicentenario, de la Consolidación de Nuestra Independencia, y de la Conmemoración de las Heroicas Batallas de Junín y Ayacucho"

A partir del día siguiente de recibido el informe final del especialista textil con la conformidad del lote, la Dirección Ejecutiva de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos programará la entrega de los uniformes al personal. Este proceso no excederá de tres (03) días calendarios

#### f) ATENCIÓN DE ARREGLO(S) DE UNIFORMES

Se consideran "arreglos" a aquellas fallas de confección y/o reposición de materiales tales como accesorios; éstos no deben alterar las especificaciones técnicas.

Culminado el plazo para la entrega de uniformes a los servidores(as), la Empresa contratista atenderá al personal que solicite arreglos por tres (3) días a partir del día siguiente del término de la entrega de uniformes, y se le dará un plazo no menor de dos (2) ni mayor de cinco (5) días calendarios para su arreglo y devolución correspondientes al personal. Asimismo, el contratista deberá instalar un espejo de cuerpo entero en el ambiente asignado por la Dirección Ejecutiva de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos para la recepción de prendas para arreglos.

El contratista entregará un recibo y/o cargo a la servidora o servidor, indicando la fecha de recojo del uniforme, los arreglos a realizar y la fecha en la que le devolverá, considerando los plazos señalados en el párrafo precedente.

El contratista puede alquilar un taller de costura ubicado en la ciudad de Cutervo, a fin de garantizar el oportuno y eficiente labor para levantar las observaciones y/o "arreglos" de las prendas de vestir.

ETAPAS	PLAZO MÁXIMO DE EJECUCIÓN
	UNIFORMES DE DAMAS Y CABALLEROS
TOMA DE MEDIDAS/TALLA	Esta etapa concluye como máximo a los tres (02) días calendario, contados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato.
PRUEBA DE UNIFORMES	Esta etapa concluye como máximo a los siete (02) días calendario, luego de finalizada la etapa de toma de medidas.
RECEPCION DE UNIFORME/CALZADO/CORREA EN ALMACÉN	El contratista debe ingresar al almacén de la DSRS Cutervo, los uniformes acabados en un plazo máximo de treinta y cuatro (34) días calendario como máximo, luego de finalizada la etapa de prueba de uniformes.
REVISIÓN Y EVALUACIÓN DEL LOTE RECIBIDO EN EL ALMACÉN CENTRAL	El especialista textil, tiene tres (02) días calendarios a partir del día siguiente de recibida la comunicación por parte de la Oficina de Abastecimiento, para realizar su evaluación y presentar su informe.



GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA

DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD CAJAMARCA

DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE SALUD CUTERVO

Dirección Ejecutiva de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos



"Año del Bicentenario, de la Consolidación de Nuestra Independencia, y de la Conmemoración de las Heroicas Batallas de Junín y Ayacucho"

ENTREGA DE UNIFORMES/CALZADO Y CORREA A LOS SERVIDORES	Se realizará a partir del día siguiente de culminada la etapa anterior. Este proceso no excederá de tres (02) días.
ATENCIÓN DE ARREGLOS/CAMBIOS	Culminado el plazo para la entrega de uniformes a los servidores(as), la Empresa contratista atenderá al personal que solicite arreglos por dos (2) días a partir del día siguiente del término de la entrega de uniformes, y se le dará plazo no menor de dos (2) ni mayor de tres (3) días calendarios para su arreglo y devolución correspondientes al personal.

5.6 LUGAR Y CONDICIONES DE ENTREGA DE UNIFORMES

3.6.1 LUGAR

El contratista entrega el lote de uniformes, en el Almacén Central de la Dirección Sub Regional de Salud Cutervo, sito en Dirección: Jr. Los Sauces S/N (primera cuadra) urbanización Tomas Gálvez Quispe - Cutervo. en el horario de 08:00 a 16:00 horas. La Entidad no está obligada a recibir los uniformes fuera de la fecha u horarios establecidos.

5.6.2 EMBALAJE

a) El contratista deberá entregar los uniformes de dama y caballero, en colgadores de plástico dentro de una porta terno con cierre. Tanto la porta terno como las prendas deberán figurar el número de registro (código) y nombre del servidor (usuario) de conformidad con el listado de personal que se entregará a la firma del contrato.

b) La camisa deberá contar con el respectivo etiquetado de talla, instrucciones sobre los cuidados de lavado; las etiquetas no deben teñir las prendas.

c) Cada camisa debe estar adecuadamente empacada contando con alma de cartón en el cuello, papel seda blanco, collarín mariposa, embolsado en bolsa de polipropileno y en su respectiva caja.

d) Las prendas deberán ser rotuladas con las instrucciones del lavado.

3.7 PLAZO DE EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

El plazo de entrega máximo es de 45 días calendarios, contados a partir del día siguiente de suscrito el contrato.

No.	ACTIVIDAD	DIAS CALENDARIO
1	TOMA DE MEDIDAS/TALLA	2
2	PRUEBA	2
3	ENTREGA A ALMACEN	34

13





"Año del Bicentenario, de la Consolidación de Nuestra Independencia, y de la Conmemoración de las Heroicas Batallas de Junín y Ayacucho"

4	COMUNICACION Y REVISION DE LOTE INGRESADO A ALMACEN	2
6	SOLICITUD DE ARREGLOS	2
7	DEVOLUCION DE PRENDAS ARREGLADAS	3
TOTAL, DE DIAS CALENDARIO		45

## VI. OTRAS CONSIDERACIONES PARA LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

### 6.1 DOCUMENTOS A SER PRESENTADOS A LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO

- El contratista presentará una Carta que contenga el nombre completo, correo electrónico y teléfonos que deben estar activos y ser revisados constantemente (el teléfono de preferencia debe ser celular) de un Coordinador para el cumplimiento contractual.
- Una propuesta de cronograma en el que deberá constar la fecha y hora sugerida para la Toma de Medidas/Tallas y prueba de uniformes, considerando los plazos máximos de cada etapa. Dicha documentación será remitida por la Oficina de Logística de la Dirección Ejecutiva de Administración y a la Dirección Ejecutiva de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos, como máximo el día de la suscripción de contrato.
- Las instrucciones y formatos impresos para la toma de medidas/tallas de los uniformes respectivamente. Dicha documentación será remitida por la Oficina de Logística de la Dirección Ejecutiva de Administración a la Dirección Ejecutiva de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos como máximo el día de la suscripción de contrato, para la recolección de medidas y tallas de los servidores civiles.
- La empresa contratista atenderá solamente al personal que se encuentra en el Listado de personal activo, entregado por la Dirección Ejecutiva de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos, cabe mencionar que la entrega del listado hasta la suscripción del contrato
- La empresa contratista deberá presentar para la firma del contrato una copia del certificado de garantía de stock otorgado por la fábrica proveedora de las telas.

### 6.2 SISTEMA DE CONTRATACIÓN

El sistema de contratación será a precios unitarios.

### 6.3 MEDIDAS DE CONTROL DURANTE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Durante el periodo de confección correspondientes, la Dirección Ejecutiva de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos realizarán visitas inopinadas en compañía de los especialistas textiles o a las instalaciones de los contratistas con el fin de verificar in situ la calidad de los materiales que usan para la confección y el avance de la producción para asegurar los plazos de entrega, para ello elegirán al azar dos (2) juegos por estación para someterlos a pruebas de ensayo necesarias. El contratista deberá señalar al personal responsable para efectuar la coordinación necesaria para dicho fin y está obligada a entregar al supervisor los documentos de la compra de los materiales para verificar la procedencia de los mismos.

#### 4.3.1 RESPECTO A LA TELA Y CONFECCIÓN





GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA

DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD CAJAMARCA

DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE SALUD CUTERVO

Dirección Ejecutiva de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos



"Año del Bicentenario, de la Consolidación de Nuestra Independencia, y de la Conmemoración de las Heroicas Batallas de Junín y Ayacucho"

Se realizará la verificación del cumplimiento de las especificaciones técnicas efectuado por el especialista textil con la finalidad de corroborar lo declarado por contratista en la etapa de presentación de la oferta.

#### 6.4 CONFORMIDAD DE LOS BIENES

##### 6.4.1 Área que recepcionará y brindará la conformidad

Las conformidades serán emitidas por la Dirección Ejecutiva de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos, siendo requisito indispensable contar con los siguientes documentos:

- Informes de conformidad del almacén de la DSRS Cutervo en el cual se constate el cumplimiento de las especificaciones técnicas requeridas que haya contratado.
- Para la conformidad se requerirá:
  - Guía de remisión de la empresa contratista.
  - Factura de la empresa de transporte encargada del traslado del uniforme.
  - Correo electrónico y/o acta de recepción suscrita por el servidor confirmando la recepción del uniforme.4

#### 6.5 FORMA DE PAGO

La Entidad realizará un PAGO ÚNICO, cuando el 100% de los bienes hayan sido entregados en el Almacén de la Dirección Sub Regional de Salud Cutervo y previa conformidad de la Dirección Ejecutiva de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos.

#### 6.6 GARANTÍA COMERCIAL

La Garantía de los bienes ofertados por defectos de diseño y/o fabricación y averías de los bienes ofertados será por un periodo mínimo de un (01) año computado desde la conformidad de la entrega de los bienes. El Contratista realizará el(los) reemplazo(s) y/o reparación por deficiencias advertidas en las prendas a que hubiera lugar, debiendo atender lo solicitado en un plazo máximo de cinco (05) días calendario una vez recibido(s) el(los) bien(es)

El Contratista asumirá el costo total del traslado (ida y vuelta a su destino) de la(s) prenda(s), que sean reportados por la Entidad para su cambio, como consecuencia, derivados de desperfectos o fallas ajenas al uso normal o habitual de las prendas no detectables al momento que se otorgó la conformidad dentro del periodo de garantía

#### 6.7 PENALIDADES

El retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, de acuerdo a los plazos señalados en el numeral VIII, representa causal de penalidad, dando lugar a la aplicación, por parte de la entidad de penalidad por cada día de atraso, hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente o, de ser el caso, del monto que debió ejecutarse, en concordancia con el artículo 133° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado

##### 6.7.1 OTRAS PENALIDADES APLICABLES

MOTIVO	EVENTO	MONTO
--------	--------	-------

15



112



"Año del Bicentenario, de la Consolidación de Nuestra Independencia, y de la Conmemoración de las Heroicas Batallas de Junín y Ayacucho"

Por no corregir deficiencias en el acta de arreglos y correcciones	Por cada prenda no arreglada	S/. 150.00
Por no cumplir con la atención en la toma de las medidas dentro del horario establecido	Por cada hora de no atención en la toma de medidas	5% UIT

## VII. EXPERIENCIA DEL POSTOR

### FACTURACIÓN

#### Requisitos

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a:

- S/. 135,400.00 (ciento treinta y cinco mil cuatrocientas y 00/100 Soles).

La experiencia se considera por la venta de bienes iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante un periodo de cinco (05) años a la fecha de la presentación de ofertas.

Se consideran como bienes similares a los siguientes:

- Venta o confección sobre medida de sastrería, sacos, faldas, pantalones, chalecos, blusas de vestir para Dama; más no se aceptarán la venta y/o confección de polos, mandiles, ropa deportiva, ropa industrial, ropa casual o ropa informal.

#### Acreditación:

- Copia simple de contratos u órdenes de compra, y su respectiva conformidad por la venta o suministro efectuados, o comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con los siguientes tipos de documentos: Voucher de depósito, reporte de Estado de Cuenta Cancelación en el documento, facturas correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.
- 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.
- En el caso de suministro, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.
- 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.





GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA

DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD CAJAMARCA

DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE SALUD CUTERVO

Dirección Ejecutiva de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos



"Año del Bicentenario, de la Consolidación de Nuestra Independencia, y de la Conmemoración de las Heroicas Batallas de Junín y Ayacucho"

ANEXO 1

EE.TT. DE TELAS, MATERIALES, INSUMOS Y CONFECCIÓN DEL UNIFORME PARA CABALLEROS

VESTIMENTA PARA EL PERSONAL MASCULINO

DESCRIPCIÓN			UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD
1.1 Uniforme Institucional	1	Saco manga larga	Conjunto	84
	1	Pantalón		
	1	Camisas		
	1	Corbata		

El Saco será de 2 botones con doble abertura. Las prendas serán confeccionadas sobre medida para cada usuario. COLOR POR DEFINIR.

❖ Texto y gráfico se complementan.

ESPECIFICACIONES TECNICAS TELA UNIFORME DE INVIERNO SACO Y PANTALÓN:

TIPO DE TEJIDO	:	CASIMIR SUPER 100'S
DESCRIPCION	:	CASIMIR (CARDIF PESADO) SUPER 100'S DISEÑO FONDO NEGRO PUNTINADO EN PLOMO OSCURO
COMPOSICIÓN	:	100 % LANA
ANCHO ENTRE ORILLOS	:	150 CMS Mínimo
PESO EN GRAMOS POR METRO LINEAL	:	329 ± 5% (INCLUYE ORILLOS)
PESO EN GRAMOS POR METRO CUADRADO:	:	215 ± 5%
ARMADURA	:	ESPECIAL
TITULO DE HILADO (ASTM - 1059)	:	NM 2/66 + 5 %
URDIMBRE	:	NM 2/66 + 5 %
TRAMA	:	NM 2/66 + 5 %
DENSIDAD (HILOS POR CENTÍMETRO) (ASTM D-3775)	:	36.3 + 2 hilos
URDIMBRE	:	29.4 + 2 hilos
TRAMA	:	29.4 + 2 hilos
ESTABILIDAD DIMENSIONAL (AATCC - 158)	:	-1.5% MAXIMO
URDIMBRE	:	-1.0% MAXIMO
TRAMA	:	-1.0% MAXIMO

SOLIDEZ DE COLOR:







GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA

DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD CAJAMARCA

DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE SALUD CUTERVO

Dirección Ejecutiva de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos

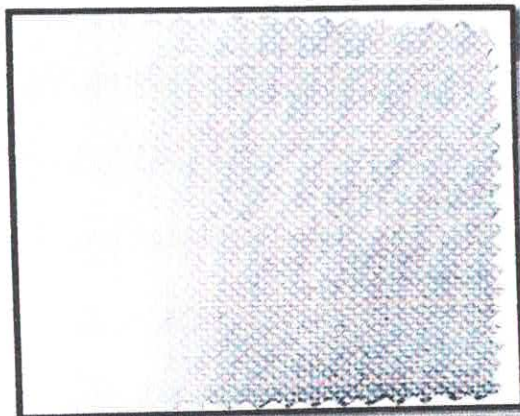


"Año del Bicentenario, de la Consolidación de Nuestra Independencia, y de la Conmemoración de las Heroicas Batallas de Junín y Ayacucho"

A LA LUZ	:	3.5 MÍNIMO
AL SUDOR ÁCIDO	:	3.5 MÍNIMO
AL SUDOR ALCALINO	:	3.5 MÍNIMO
AL FROTE SECO	:	4.0 MÍNIMO
AL FROTE HÚMEDO	:	3.5 MÍNIMO
AL LAVADO EN SECO	:	4.0 MÍNIMO

ACABADO : DECATIZADO

Observación: En el caso de tratarse de una nueva fabricación textil, podrían existir diferencias entre las tonalidades de la muestra original y los posterior fabricación.



CAMISAS MANGA LARGA:

TELA 1:	:	Dobby Diseño Diagonal
NOMBRE	:	POR DEFINIR
COLOR	:	Plano
TIPO DE TEJIDO	:	
COMPOSICIÓN (%)	:	
URDIMBRE	:	65% Algodón Pima □ 5 -35% Poliéster □ 5 (Mescia Intima)
TRAMA	:	65% Algodón Pima □ 5 -35% Poliéster □ 5 (Mescia Intima)
PESO G/M2	:	158.00 □ 5 %
ARMADURA	:	Dobby
TITULO DEL HILO	:	
URDIMBRE	:	50/1 □ 5



"Año del Bicentenario, de la Consolidación de Nuestra Independencia, y de la Conmemoración de las Heroicas Batallas de Junín y Ayacucho"

**ESPECIFICACIONES TECNICAS DEL DISEÑO, CONFECCIÓN Y ACABADOS DEL UNIFORME  
MASCULINO**

<b>SACO: 02 BOTONES EN DELANTERO CON 2 ABERTURAS</b>
<b>1.- Cuello:</b> 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.
<b>2.- Presilla colgador:</b> Al centro del cuello lleva un cintillo para colgador con marca. Con atraque en los extremos.
<b>3.- Delantero izquierdo (parte externa):</b> deberán estar fusionados con entretela fusionable, lleva pinza armada con 301. y llevarán un refuerzo de plastón.
<b>4.- Bolsillo cartera:</b> En la parte superior del delantero izquierdo llevará un bolsillo cartera de 10.5cm de largo por 2.5cm de alto. Bolsa de bolsillo será de popelina bolsillero, bolsa con costura remalle y con puntada de seguridad en los costados.
<b>5.- Ojales delanteros:</b> En la parte central deben llevar 03 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.
<b>6.- Bolsillo inferior izquierdo tipo ojal:</b> En la parte inferior llevará 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. Con pespunte decorativo puntada hilván en su contorno al filo, Bolsa de bolsillo será de popelina bolsillero 65%algodón 35%poliéster, bolsa con costura remalle y con puntada de seguridad en los costados.
<b>7.- Delantero izquierdo (interior forro):</b> El delantero interior con forro de 100% poliéster de la mejor calidad.
<b>BOLSILLOS INTERNOS:</b>
<b>8.- Superior-Porta documentos:</b> 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.
<b>9.- Porta lapicero:</b> 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.
<b>10.-Cigarrera:</b> 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 pespunte al contorno a 1.6mm. Bolsa de bolsillo será de popelina bolsillero, bolsa con costura remalle y con puntada de seguridad en los costados.
<b>11.-Delantero derecho (parte externa):</b> deberán estar fusionados con entretela fusionable, lleva pinza armada con 301. y llevarán un refuerzo de plastón.
<b>12.-Botones delanteros:</b> 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.



"Año del Bicentenario, de la Consolidación de Nuestra Independencia, y de la Conmemoración de las Heroicas Batallas de Junín y Ayacucho"

- 13.-**Bolsillo inferior derecho tipo ojal:** En la parte inferior llevará 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. Con pespunte decorativo puntada hilván en su contorno al filo. Bolsa de bolsillo será de popelina bolsillero 65% algodón 35% poliéster, bolsa con costura remalle y con puntada de seguridad en los costados.
  - 14.-**Bolsillo relojero:** El bolsillo inferior derecho en la parte interna llevará un bolsillo relojero de popelina bolsillero el cual estará bastillado a 1cm y pegado con costura recta a 2mm.
  - 15.-**Delantero derecho (interior forro):** El delantero interior con forro 100% poliéster de la mejor calidad.
- BOLSILLOS INTERNO:**
- 16.-**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. Adicionalmente se colocarán los botones de repuesto 1 botón de 32 líneas y 1 botón de 24 líneas a un extremo del bolsillo.
  - 17.-**Protector axilar:** Media luna de forro ribeteado con 301 a 7mm de ancho.
  - 18.-**Plastón:** armado de 02 piezas, plástica y fieltro compactado. Deberán estar unidas con puntadas en zig-zag. Además de una tira de fusionable tejido a un extremo cosido con maquina recta.
  - 19.-**Vuelta:** con media luna tipo pistola, armado con sesgo y pespunte tipo hilván (cadeneta en el interior) en contraste, la vuelta se une con el delantero con costura recta.
  - 20.-**Solapa:** En el interior serán fusionadas con entretela fusionable. En la parte externa, extremo superior del lado izquierdo lleva 01 ojal bordado con atraque vertical de adorno (sin corte), el cual tiene una medida de 2.2 cm.
  - 21.-**Costadillo:** Será unido al delantero a 1cm y a la espalda a 2cm, lo cual permitirá un mejor entalle de la prenda; este llevará como refuerzo entretela fusionable desde la sisa hasta la basta.
  - 22.-**Espalda:** La espalda tendrá corte anatómico, tela será orillado y unido con costura recta con ensanche 2 cm por lado.
  - 23.-**Forro de espalda:** De 02 piezas unido con remalle armar fuelle de 2cm de profundidad con 301
  - 24.-**Abertura Laterales:** Lleva abertura lateral de 5cm de cruce, a cada lado. La abertura lleva refuerzo de fusionable.
  - 25.-**Mangas:** La manga mayor y menor (tela y forro) serán remalladas y estará unida con costura recta a 1cm.
  - 26.-**Basta y martillo de manga:** Parte inferior, llevará 4 ojales bordados con atraque (sin corte) de 2.5cm de largo total, con sus respectivos botones de 24 líneas. La boca de manga será de tipo martillo con abertura de 3cm, la cual tendrá una basta de 4cm (incluido remalle), será reforzada por la parte interior con entretela fusionable.
  - 27.-**cabeza de manga:** Es fusionada con entretela fusionable. llevará chorrera de fieltro para un mejor armado de la manga.
  - 28.-**Hombros:** remallado y Unido a 1cm además en la parte interna llevara hombreras anatómicas prefabricadas de algodón una a cada lado.
  - 29.-**Sisa:** Unión de manga y cuerpo, costura de 1cm tela y forro.
  - 30.-**Basta de Saco:** Doble de 4 cm (incluido remalla), será reforzada por la parte interior con entretela fusionable.

FUSIONABLES



20



**GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA**

DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD CAJAMARCA  
DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE SALUD CUTERVO

*Dirección Ejecutiva de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos*



*"Año del Bicentenario, de la Consolidación de Nuestra Independencia, y de la Conmemoración de las Heroicas Batallas de Junín y Ayacucho"*

Entretela fusionable tejida: De 85% gr/m2 +/- 5% para las piezas delanteros, cuello, solapa, espalda superior, vuelta, cabeza de manga, vivos, costadillo (completo), cartera, tapa, bastón, pinzas, cinta, plastón, ruedo de manga, ruedo de espalda, abertura posterior, corte de bolsillos (tela y forro) y ojal de manga.

**FORRO:** Con forro completo de tafeta labrada con diseño de la mejor calidad. Color en armonía a la tela principal.

**COSTURAS:** Costuras 301 - 4ppcm Ancho de remalle - 0.5cm

**NOTA:** Todos los ensanches de costuras están incluido remalle.

**PRESENTACIÓN:** El colgador plástico y portaterno plastificado rotulado.



*[Handwritten signatures]*



"Año del Bicentenario, de la Consolidación de Nuestra Independencia, y de la Conmemoración de las Heroicas Batallas de Junin y Ayacucho"

DESCRIPCIÓN: SACO

GENERO: CABALLEROS

HOJA DE CONFECCIÓN  
descripción

MODELO: 3 BOTONES

PLASTON → 18

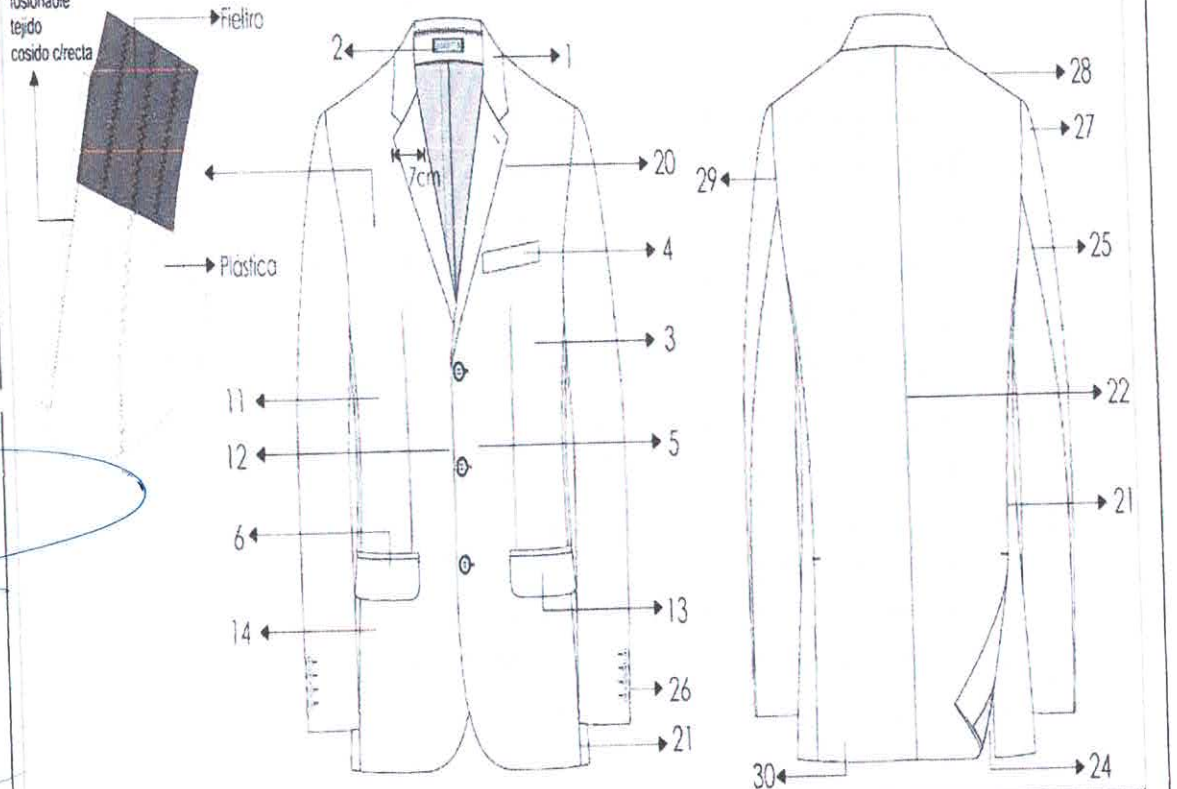
Cinta  
fusionable  
tejido  
cosido correcta

Fieliro

Plástico

DELANTERO

ESPALDA



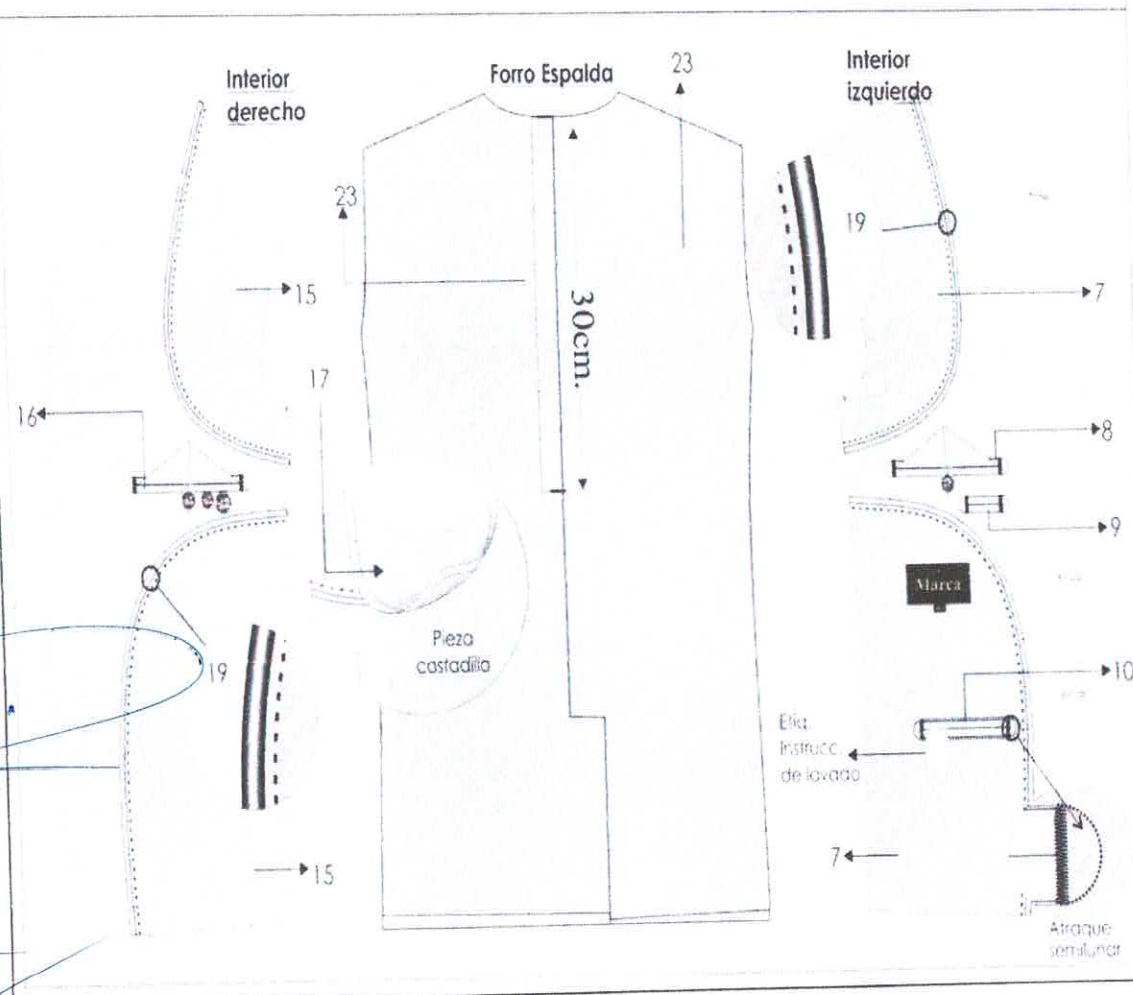
22

DESCRIPCIÓN: SACO

GENERO: CABALLEROS

HOJA DE CONFECCIÓN  
descripción

MODELO: 2 BOTONES



23

104



"Año del Bicentenario, de la Consolidación de Nuestra Independencia, y de la Conmemoración de las Heroicas Batallas de Junín y Ayacucho"

MODELO: 3 BOTONES

DESCRIPCIÓN: SACO  
GENERO: CABALLEROS

HOLA DE CONFECCIÓN

ENTRETIELAS	ENTRETIELA FUSIONABLE	ENTRETIELA TEJIDA 85%gr M2 +/- 5%	GRIS	DELANTERO, CUELLO VUELTA, VIVOS, COSTADILLO COMPLETO, CARTERA, TAPA, PINZA CINTA PLASTON, ESPALDA SUPERIOR, CABELLA DE MANGA RUEDO MANGA, RUEDO ESPALDA ABERTURA.
	ENTRETIELA FUSIONABLE	NO TEJIDA	GRIS	
	ENTRETIELA FUSIONABLE	NO TEJIDA	BLANCO	MANGA OJAL

DELANTERO

Cuello fusionado con entretela tejida

PIE DE CUELLO

Cabeza de manga con fusión no tejida

Ruedo de manga fusionado con entretela no tejida de 4cm de ancho

Manga opé con fusión no tejida color blanco

OJAL SOLAPERO

BOLSILLO CARTERA: fusionado con entretela tejida

BOLSILLO EXTERIOR:

Tapa y vivo fusionado con entretela tejida

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

PRENDA REMALLADA sin incluir sisa, cuello, pinza y union de vuelta con delantero

24

"Año del Bicentenario, de la Consolidación de Nuestra Independencia, y de la Conmemoración de las Heroicas Batallas de Junín y Ayacucho"

DESCRIPCIÓN: SACO	HOJA DE CONFECCIÓN	MODELO: 2 BOTONES
GENERO: CABALLEROS	descripcion	
<p align="center"><b>ESPALDA</b></p> <p><b>HOMBRERAS:</b> anatómica, relleno de algodón con base de fieltro compactado.</p> <p><b>CHORRERA:</b> De fieltro</p> <p>Reforza la espalda superior con entretela no tejida fusional</p> <p>Abertura con entretela no tejida fusional</p> <p>Rondo: espalda con entretela no tejida fusional 9cm de ancho</p> <p>Costura c/301-4 p.p.cm Remalla c/504-0.5cm ancho</p> <p><b>PRENDA REMALLADA</b> sin incluir sisa, cuello, pinza y union de vuelta con delantero</p> <p align="right"><b>PRESENTACION DEL SACO</b> Serán presentados en su empaque plastico y su respectiva porta termo</p>		



PANTALÓN:

- 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 la pretina que consta: una entretela no tejida, con sesgos de tela bolsillero y la cinta de pretina antideslizante. Además, lleva entretela tejida no fusionable de refuerzo de pretina. El forro de la pretina será de popelina bolsillera, la cual llevará una cinta de pretina elástica antideslizante. 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 de poliéster teñido en masa al tono de la tela, este servirá para sujetar al garetón. Este lleva un ojal bordado simple. Exteriormente llevará presillas compartidas.
  - 2.- **Presillas:** Llevará seis (06) presillas de 1cm de ancho por 5cm de largo, las cuales llevarán 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 llevará atraque vertical de 1cm a los extremos; estará unido a la pretina con costura recta, embolsado con remalle y puntada de seguridad. La bolsa del bolsillo secreta será de la misma tela del cuerpo.
  - 4.- **Bolsillos 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 serán de popelina bolsillero y será ribeteado con doble puntada cadeneta. El material del ribeteado será de tela popelina bolsillera 65%algodón 35%poliéster
  - 5.- **Bolsillo relojero:** El bolsillo derecho en la parte interna, llevará 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 llevará el orillo con la marca de la tela.
  - 7.- **Gareta:** Con entretela tejida 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 de calidad reconocida, pegado con costura recta. El ancho del figurado de la gareta es de 3.5cm en la parte inferior llevará un atraque vertical de 1cm.
  - 8.- **Garetón:** Con entretela tejida fusionable por la parte interna, además va embolsado popelina bolsillera respuntado con recta, unido con el cierre y el delantero con costura recta.
  - 9.- **Pinza parte posterior:** Con dos bolsillos tipo ojal centrado entre la Pinza en cada lado.
  - 10.- **Bolsillos fundillos:** Tipo ojal, con vivos de tela de 0.6cm C/U, con abertura según talla. Los dos extremos de los bolsillos llevarán atraques verticales de 1.2cm. Las bolsas de bolsillo serán de popelina bolsillero y será ribeteado con doble puntada cadeneta. El material del ribeteado será de tela popelina bolsillera 65%algodón 35%poliéster.
  - 11.- **Presilla y botón de bolsillo ojal:** En ambos bolsillos llevará insertado en la parte central un ojallito 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 ojallito.
  - 12.- **Tiro fundillos:** Ribeteados 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 será de tela popelina bolsillera 65%algodón 35%poliéster
  - 13.- **Costados:** Remallado y unido con costura cadeneta a 1cm.
  - 14.- **Entrepieernas:** Tanto delantero como espalda es remallado y unido con 401 a 1cm desde el tiro hasta el ruedo.
  - 15.- **Protector de tiro:** En el cruce del delantero y fundillos se colocará un murciélago (protector de tiro en forma triangular, está ubicado ente el cruce del delantero y espalda) de popelina, el cual estará fijado al garetón con costura recta y fijado a la entrepierna con un atraque en costura recta en los extremos.
  - 16.- **Basta:** Remallada, doblez de 5 cm de ancho, subido con maquina bastera.
  - 17.- **Delantero:** 02 pliegue laterales a cada lado tumbado hacia los costados, 3.8 cm de separación.
- COSTURAS:** Costura 301 - 4 ppcm. - Ancho de remalle: 0.5 cm
- NOTA:** Todos los ensanches de costuras están incluidos remalle y botones teñidos en masa

"Año del Bicentenario, de la Consolidación de Nuestra Independencia, y de la Conmemoración de las Heroicas Batallas de Junín y Ayacucho"

MODELO: PANTALÓN DE VESTIR

DESCRIPCIÓN: PANTALÓN  
GÉNERO: CABALLEROS

HOJA DE CONFECCIÓN  
descripción

11

POSTERIOR

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

12

13

14

15

16



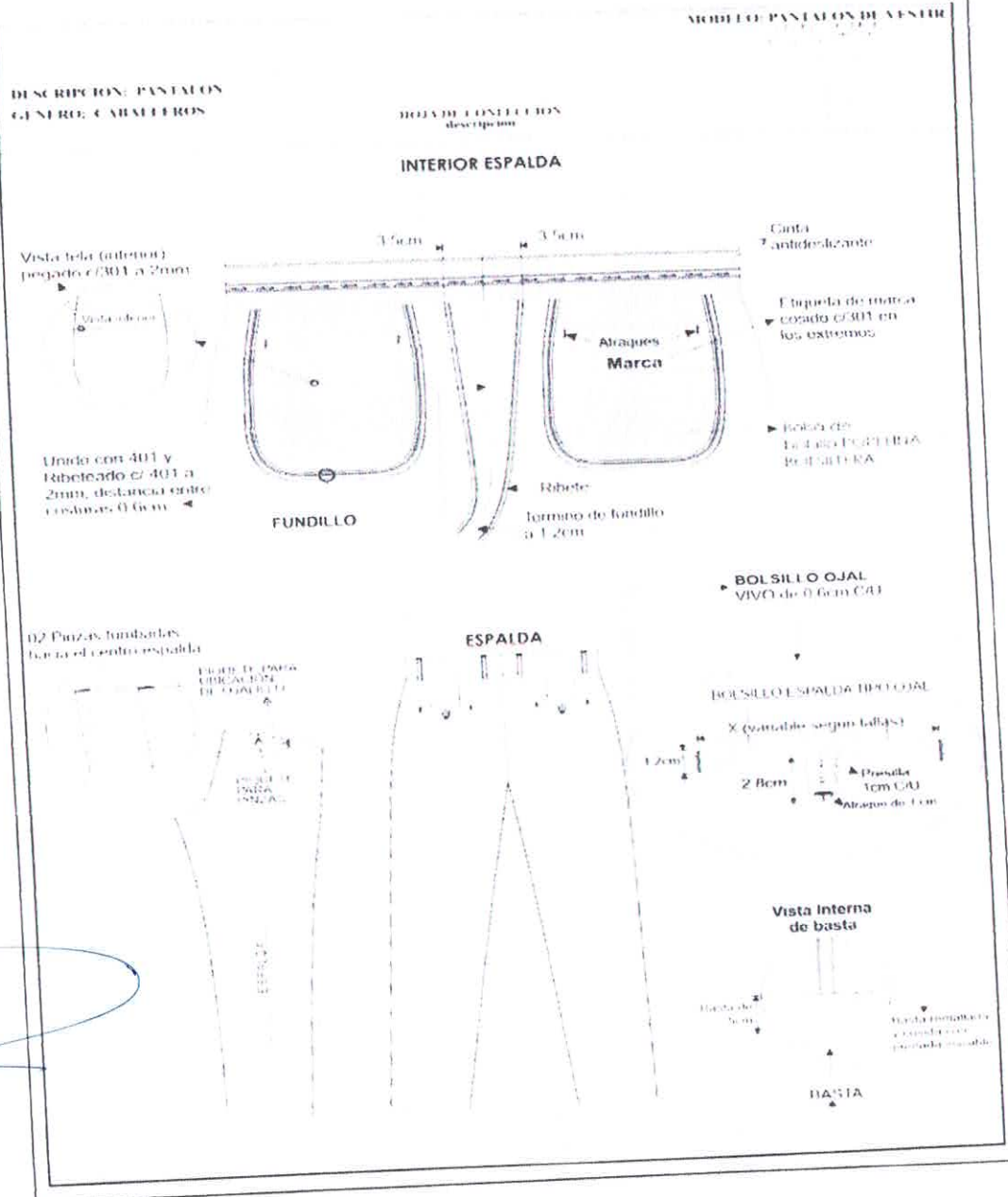
"Año del Bicentenario, de la Consolidación de Nuestra Independencia, y de la Conmemoración de las Heroicas Batallas de Junín y Ayacucho"

DESCRIPCIÓN: PANTALON	HOJA DE CONFECCIÓN	MODELO: PANTALÓN DE VESTIR
GÉNERO: CABALLEROS	descripcion	
<b>DELANTERO</b>		
<p>2º Doblar y atracar</p> <p><b>DETALLE DE PRESILLAS</b></p> <p>5cm</p> <p>1cm</p> <p>1º Atraque de 1cm de ancho</p> <p><b>PRESILLAS 06</b> Presillas 1cm de ancho armado con recubierta</p>	<p>Gancho hembra</p> <p>Ojal</p> <p>1cm</p> <p>Cierre de metal</p> <p>Gareton</p>	
<p>Vista de 4cm de ancho</p> <p><b>BOLSILLO SESGADOS DELANTERO</b></p> <p>1cm</p> <p>Atraque</p> <p>Pespunte c/301</p> <p>Atraque</p>		
<p><b>*PRENDA REMALLADA**</b> Costura: c/301-4 p.p.cm Remalle: c/504-0.5cm ancho</p>		





"Año del Bicentenario, de la Consolidación de Nuestra Independencia, y de la Conmemoración de las Heroicas Batallas de Junín y Ayacucho"





GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA

DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD CAJAMARCA

DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE SALUD CUTERVO

Dirección Ejecutiva de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos



"Año del Bicentenario, de la Consolidación de Nuestra Independencia, y de la Conmemoración de las Heroicas Batallas de Junín y Ayacucho"

**CAMISA: CON PLIEGUES LATERALES**

- 1.- **Cuello:** Exterior fusionado, con barbas movibles refuerzo, además lleva barbas atracadas en las punteras. Largo de puntas. Embolsado a 0.6cm y pespuntado al filo a 1.3mm
  - 2.- **Pie de cuello:** Pieza exterior fusionado c/entretela tejida y bastillado a 5mm c/301, unir cuello con pie de cuello a 5mm según piquete. Asentar a 1.3mm c/recta, punta de pie de cuello lado izquierdo con ojal de 1.8cm largo en forma horizontal, lado derecho lleva botón de 16 líneas.
  - 3.- **Delantero izquierdo:** Lleva tachón de 2.9cm ancho con entretela fusional sobrepuerto armado con 401 doble aguja de 2.5cm de separación donde van los ojales.
  - 4.- **Delantero derecho:** Lleva un bastillado a 2.5cm insertando la etiqueta de composición y cuidado, donde van los botones 06 de 16 líneas y 2 botones de repuesto (1 de 16 líneas y 1 de 14 líneas).
  - 5.- **Bolsillo:** Ubicado a la altura del segundo ojal del delantero izquierdo, con doble doblez en la parte superior y el modelo del bolsillo es en V. Isotipo bordado. Pegar bolsillo c/301 a 1mm del filo de bolsillo. Además lleva atraque triangular.
  - 6.- **Canesú:** Canesú interior, centrar etiqueta de marca, es embolsado a 1cm con el canesú exterior y la espalda; Además, lleva un pespunte al filo a 1mm.
  - 7.- **Hombro:** Embolsar con 301 a 1cm del borde y pespuntar a 1mm hacia el canesú (unión de hombros) con c/301.
  - 8.- **Yugo Francés:** De medidas 16cm de largo y 2.5cm de ancho, con ojal y botón de 14 líneas centrado en el yugo, fijar c/recta dejando pestaña de 1mm.
  - 9.- **Mangas:** Lleva 02 pliegues con separación de 2cm, Pegadas al cuerpo con costura francesa(c/401 doble aguja). Pespunte a 1cm.
  - 10.- **Puños:** Fusionados (exterior), bastillados a 5mm c/301. Embolsados a 6.4cm y pespuntados al filo a 1.3mm en contorno. Lleva 2 botones de 16 líneas en cada puño y 01 ojal de 1.8cm de largo.
  - 11.- **Cuerpo:** Cerrado con máquina cerradora de codo(c/401 doble aguja) 5mm.
  - 12.- **Sisa:** Pegar mangas con 401 (doble aguja), pespuntar en el exterior con 301 a 1cm del pegado de mangas, costuras tumbadas hacia el cuerpo (costura francesa).
  - 13.- **Bastillado de faldón:** Con recta bastillado a 5mm c/301.
  - 14.- **Espalda:** Lleva pliegues laterales, armado de pliegue con atraque en forma horizontal.
- COSTURAS:** c/301 (recta) - 14 ppp.  
c/401 (cerradora) - 14 ppp.
- PRESENTACIÓN:** Con sus respectivos alfileres, respaldar de cartón, mariposa, bolsa de polipropileno, etc. y en caja de cartón plastificada.





"Año del Bicentenario, de la Consolidación de Nuestra Independencia, y de la Conmemoración de las Heroicas Batallas de Junín y Ayacucho"

DESCRIPCIÓN: CAMISA  
GÉNERO: CABALLEROS

NOTA DE CONFECCIÓN:  
descripcion

MODELO: CAMISA DE VESTIR



1.1	1.2	1.3
4.1	4.2	4.3

32



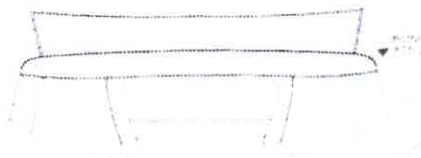
95

"Año del Bicentenario, de la Consolidación de Nuestra Independencia, y de la Conmemoración de las Heroicas Batallas de Junín y Ayacucho"

DESCRIPCIÓN: CAMISA  
GÉNERO: CABALLEROS

MODELO: CAMISA DE VESTIR

HOJA DE CONFECCIÓN



Entechar hombros con 301 a 1cm del borde y pespunte hacia el canesú, unido de hombros con 1mm de prestina

DELANTERO



basta con 301 a 5cm de altura

VISTA EXTERNA DE PUÑO

Con 301 pegar puño al filo de la base

2cm separación de pliegues

C/301 al filo borde de yugo

4cm

16cm

Ubicar botón 14L y usar contrado en el yugo

Pegar mangas con 401 doble agua de 1cm de separación pespunte en el exterior con 301 a 1cm de pegado de mangas costuras limitadas hacia el cuerpo (costura 1mm sola)

ESPALDA

VISTA INTERIOR

VISTA EXTERIOR

Forma de costura a costura, producto terminado al interior (401)

Costura de mangas de mangas



"Año del Bicentenario, de la Consolidación de Nuestra Independencia, y de la Conmemoración de las Heroicas Batallas de Junín y Ayacucho"

DESCRIPCIÓN: CAMISA  
GÉNERO: CABALLEROS

MODELO: CAMISA DE VESTIR

HOJA DE CONFECCIÓN  
DELANTERO Y ESPALDA

DELANTEROS

Delantero derecho  
bastillado de 2.5cm de pestana  
06 botones s N° 16 y 02 botones de  
repuesto N°16 y N°14

Delantero izquierdo:  
pegar tachón con 401 doble aguja  
de 2.5cm de separación costura cadeneta al interior  
lleva 06 ojales, 5 ojales verticales y el último horizontal

Bastillado con 301  
y de 2.5cm desde el  
filo a costura

Etiqueta de leyenda  
compensación 4  
insertada en el  
bastillado  
a 1.5cm de la banda  
terminada

El pegado de botones  
es de forma vertical  
al igual que la figura

2cm  
Botones  
de repuesto de  
N° 16 y N°14

Separación  
de agujas  
2.5cm

2.5cm ancho  
de tachón

BOLSILLO PARCHE  
Pegar bolsillo con 301 a  
1mm del filo de bolsillo A 14PPP

Atrisque  
manchador  
3 puntadas

Doble dobléz  
superior de 2.5cm  
y ISOTIPO bordado

ESPALDA

Canesu  
exterior

Canesu  
interior

CANESU  
INFERIOR

Centrar y Pegar etiqueta de  
marca con 301 en los laterales  
etiq. Balla bordada en la misma  
etiqueta de marca

Espalda con PLIEGUE LATERAL  
1cm de profundidad terminada  
lumbada hacia los costados  
y terminada en forma horizontal

Espalda  
vista exterior



*"Año del Bicentenario, de la Consolidación de Nuestra Independencia, y de la Conmemoración de las Heroicas Batallas de Junín y Ayacucho"*

**DESCRIPCIÓN: CAMISA CUELLO ITALIANO**

**GÉNERO: CABALLEROS**

**HOJA DE CONFECCIÓN descripción**

**EMSAMBLAJE CUELLO BARBA MOVIBLE CUELLO ITALIANO**

**PUNTERA DE BARBA MOVIBLE**

Costuras  
Controladas  
en el punto

ARMAS CANAL de 1-2  
Dispositivo para la preparación (BARRAS WHITE)

Doblar y  
recortar puntas

Reforzo

Fusionable

Cuello exterior

Fusionar Cuello exterior  
con interfaz fusionable y refuerzo

Embolzar Cuello  
insertando puntera  
con costura 301 a  
9 cm en extremos

Pespunte contorno  
del cuello con 301  
a 1.3 mm del borde

Pie de cuello  
exterior fusionado  
interfrez fusionable

Bastilar pie de cuello con c/301 a 5mm de la base

Bastilar pie de cuello con c/301 a 5mm de la base

Terminado de cuello:  
**USAR MARCADOR**  
6.7cm (PPT)

Pespunte con c/301  
hacia el pie de cuello  
a 1.3mm del origen de  
cuello con uso

Ojal a 1cm de extremo de ojal a  
borde de pie de cuello  
centrado horizontal con respecto al pie de cuello

**EMSAMBLAJE PUÑO**

Puño interior

Fusionable

Puño exterior

Puño exterior con fusionable TEJIDA

Embolzado de puño a 0.64cm <

Fusionable

Puño Interior bastillado a 5mm <

Pespuete a 1.3cm del contorno <

2.5cm de separación  
de botón a botón

1cm distancia entre extremo  
de ojal a borde de puño

**PUÑO-MANGA-YUGO**

Con 301 reforzar  
puño a 1.3mm  
del borde

2cm separación  
de pliegues

4cm

16cm

Ubicar botón #41  
y ojal centrado en el yugo.

6cm

5mm

2.5cm

Ubicación vertical

PUÑO:  
Unir dos botones #41  
y #61 real





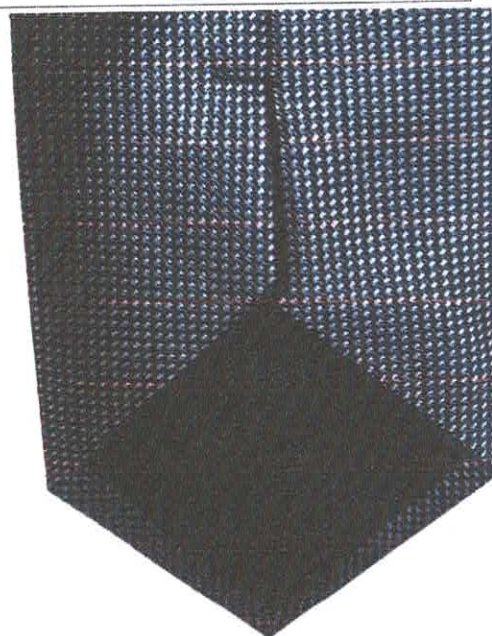
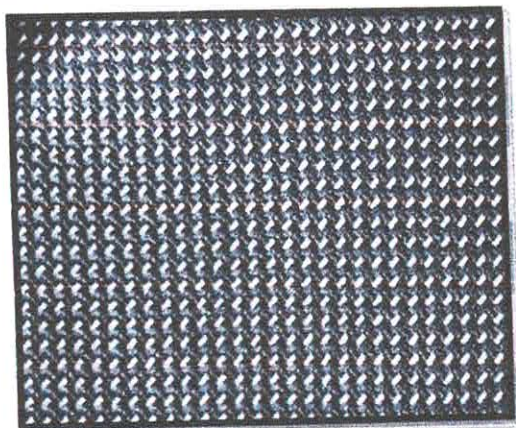
GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA  
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD CAJAMARCA  
DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE SALUD CUTERVO  
*Dirección Ejecutiva de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos*



"Año del Bicentenario, de la Consolidación de Nuestra Independencia, y de la Conmemoración de las Heroicas Batallas de Junín y Ayacucho"

**CORBATA:**

<b>Modelo:</b> Clásico y estándar según diseño adjunto.
<b>Color:</b> Según el diseño.
<b>Tela:</b> Poliéster tejida labrada
<b>Composición:</b> 100% poliéster (urdimbre y trama)
<b>DIMENSIONES</b>
<b>Largo:</b> 1.45 mt. a 1.55 mt.
<b>Ancho Mayor:</b> 7.5cm a 8.5cm
<b>Ancho Menor:</b> 3.5cm a 4cm.
<b>Hilo de Costura:</b> Polyester 100%, acabado texturizado al tono del color de la tela.
<b>Confección:</b> A medida, con 2 vistas.
<b>Alma de Entretela:</b> Color blanco 100% poliéster.
<b>Forro Interno:</b> 100%poliéster, para la parte ancha de la corbata, con puntada de seguridad en la parte superior de la cabeza. entretela de borde a borde en toda la corbata
<b>Acabado:</b> Planchada termo fijado de la tela y vaporizada.
<b>Presilla:</b> Atracada de encaje.
<b>Etiquetas ubicadas en la vista posterior:</b> Etiqueta de marca del confeccionista, etiqueta de composición de la tela y etiqueta de instrucciones de lavado, cuidado y uso.
<b>Presentación:</b> En colgador plástico y bolsa rotulada. La prenda deberá estar exenta de defectos de confección y acabado.



Dirección: Jr. Los Sauces S/N (primera cuadra) urbanización Tomas Gálvez Quispe - Cutervo. / Teléfono: 076 - 263061

Web: [www.disacutervo.gob.pe](http://www.disacutervo.gob.pe)  
Correo: [direcciondesaludcutervo@gmail.com](mailto:direcciondesaludcutervo@gmail.com)

97



GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA

DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD CAJAMARCA

DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE SALUD CUTERVO

Dirección Ejecutiva de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos



"Año del Bicentenario, de la Consolidación de Nuestra Independencia, y de la Conmemoración de las Heroicas Batallas de Junín y Ayacucho"

DISEÑO DE CORBATA PARA CABALLERO

TELA: 40-50 gr x corbata- 100% POLIESTER

FORRO: 100%poliester

ETIQUETA: MARCA Y COMPOSICIÓN.

ENTRETELA: 100%poliester

VISTA POSTERIOR

ATRAQUE

VISTA EXTERIOR

SUJETADOR DE LA  
TELA TELA PRINCIPAL

ETIQUETA DE  
CONFECCIONISTA

ATRAQUE

ETIQUETA DE  
COMPOSICION  
y lavado

7.5cm a 8 cm



Dirección: Jr. Los Sauces S/N (primera cuadra) urbanización Tomas Gálvez Quispe - Cutervo. / Teléfono: 076 - 263061

Web: [www.disacutervo.gob.pe](http://www.disacutervo.gob.pe)

Correo: [direcciondesaludcutervo@gmail.com](mailto:direcciondesaludcutervo@gmail.com)





**GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA**  
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD CAJAMARCA  
DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE SALUD CUTERVO  
*Dirección Ejecutiva de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos*



"Año del Bicentenario, de la Consolidación de Nuestra Independencia, y de la Conmemoración de las Heroicas Batallas de Junín y Ayacucho"

**ANEXO 2**

**EE.TT. DE TELAS, MATERIALES, INSUMOS Y CONFECCIÓN DEL UNIFORME PARA DAMAS**

**"VESTIMENTA PARA EL PERSONAL FEMENINO"**

**ESPECIFICACIONES TÉCNICAS: VESTIMENTA PARA EL PERSONAL FEMENINO:**

ESPECIFICACIONES TECNICAS: VESTIMENTA PARA EL PERSONAL FEMENINO:				
DESCRIPCION			UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD
2.1 Uniforme Dama	1	Saco manga larga	Conjunto	62
	1	Pantalón y/o falda		
	1	Blusas manga larga		
	1	Pañoleta		

**NOTA IMPORTANTE: COLOR POR DEFINIR**

\*Todas las prendas serán confeccionadas sobre medida para cada usuaria.

❖ Texto y gráfico se complementan.

**ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE LAS TELAS DEL UNIFORME FEMENINO DE INVIERNO**

**SACO, CHALECO, PANTALON, FALDA :**

TIPO DE TEJIDO : CASIMIR DISEÑO  
DESCRIPCIÓN : Casimir (CARDIF PESADO) con microdiseño en fondo azulino  
COMPOSICIÓN (ASTM D-629 parte 18.6.2): 100% LANA (EXCEPTO FILETES)  
ANCHO ENTRE ORILLO : 148 CMS Mínimo  
PESO GRMS/LINEAL (ASTM D-3776) : 420 ± 5% (INCLUYE ORILLOS)  
PESO GRMS/M2 (ASTM D-3776) : 275 ± 5 %  
ARMADURA : DISEÑO  
TITULO DE HILADO (ASTM - 1059)  
URDIMBRE : Nm 2/43 ± 5% (EXCEPTO FILETES)  
TRAMA : Nm 2/43 ± 5%  
DENSIDAD (N° DE HILOS/CMS) (ASTM D-3775)  
URDIMBRE : 29.0 ± 3  
TRAMA : 26.0 ± 3

**ESTABILIDAD DIMENSIONAL (AATCC - 135)**

URDIMBRE : -1.5% Máximo  
TRAMA : -1.0% Máximo

**SOLIDEZ DE COLOR**

A LA LUZ (AATCC-16) Escala de grises : 4.0 Mínimo  
AL SUDOR ACIDO (AATCC-15) : 3.5 Mínimo  
AL SUDOR ALCALINO (AATCC - 15) : 3.5 Mínimo  
AL FROTE SECO (AATCC-8) : 4.0 Mínimo  
AL FROTE HUMEDO (AATCC-8) : 3.5 Mínimo

Dirección: Jr. Los Rioses S/N (primera cuadra) urbanización Tomas Gálvez Quispe - Cutervo. / Teléfono: 076 - 263061

Web: [www.disacutervo.gob.pe](http://www.disacutervo.gob.pe)

Correo: [direcciondesaludcutervo@gmail.com](mailto:direcciondesaludcutervo@gmail.com)





GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA

DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD CAJAMARCA

DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE SALUD CUTERVO

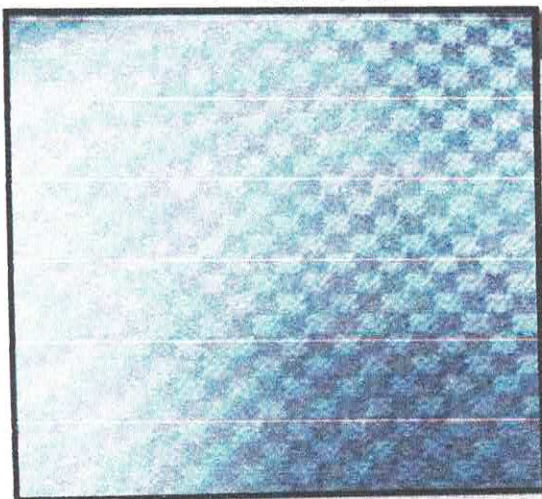
Dirección Ejecutiva de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos



"Año del Bicentenario, de la Consolidación de Nuestra Independencia, y de la Conmemoración de las Heroicas Batallas de Junín y Ayacucho"

AL LAVADO EN SECO (AATCC-132) : 4.0 Mínimo

ACABADO : DECATIZADO



BLUSA MANGA LARGA	: COLOR POR DEFINIR
TEJIDO	: PLANO
BASE	: GAEL
STOCK	: GAELL
COLOR	: BLANCO CON RAYAS ROJAS
COMPOSICIÓN	: 44% Filamento de Poliéster – 56%Algodón
ANCHO	: 150 +- 3 cm.
PESO	: 103 +- 5 g/m2
TECNOLOGÍA	: +Algodón: Tecnología que mezcla de manera funcional la practicidad y la durabilidad del poliéster con la naturalidad del algodón. +Desempeño: Tecnología que permite mayor durabilidad, comodidad y fácil cuidado textil, para mayor bienestar de quien lo usa



Dirección: Jr. Los Sauces S/N (primera cuadra) urbanización Tomas Gálvez Quispe - Cutervo. / Teléfono: 076 - 263061

Web: [www.disacutervo.gob.pe](http://www.disacutervo.gob.pe)  
Correo: [direcciondesaludcutervo@gmail.com](mailto:direcciondesaludcutervo@gmail.com)

48



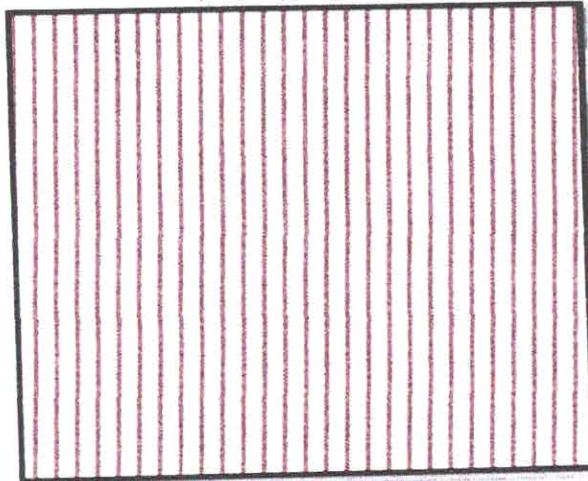
"Año del Bicentenario, de la Consolidación de Nuestra Independencia, y de la Conmemoración de las Heroicas Batallas de Junín y Ayacucho"

**BENEFICIOS EN EL USO**

Base algodón poliéster con diseño diferenciador y máxima frescura.  
Con espectacular toque y calda.  
Durabilidad y fácil cuidado.  
Liviana y con tacto muy suave.  
Tela con apariencia natura y toque algodónoso. Tela de toque suave, liviana y fresca ideal para todo tipo de climas.

**CONDICIONES DE USO**

Las prendas de color blanco se deben lavar separadamente.  
No adicionar acondicionador de telas.  
No usar blanqueador/No blanquear.  
Temperatura máxima de lavado 30 grados Celsius.  
Secado a la sombra.  
Limpieza profesional en seco.  
Lavar con colores similares.  
No retorcer ni exprimir.  
Planchar a una temperatura máxima de la base de 110.  
Se puede secar en máquina. Secar ajustado a una temperatura más baja y ciclo normal.  
Evite el roce con superficies ásperas o aristas vivas para no generar ganchos en la superficie de la tela.



Dirección: Jr. Los Sauces S/N (primera cuadra) urbanización Tomas Gálvez Quispe - Cutervo. / Teléfono: 076 - 263061

Web: [www.disacutervo.gob.pe](http://www.disacutervo.gob.pe)  
Correo: [direcciondesaludcutervo@gmail.com](mailto:direcciondesaludcutervo@gmail.com)

*"Año del Bicentenario, de la Consolidación de Nuestra Independencia, y de la Conmemoración de las Heroicas Batallas de Junín y Ayacucho"*

**ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL DISEÑO, CONFECCIÓN Y ACABADOS DEL UNIFORME  
FEMENINO**

**INVIERNO DAMAS**

**SACO**

<b>MODELO</b>	De acuerdo al diseño
<b>CONFECCIÓN</b>	A sobre medida según usuaria.
<b>CUELLO</b>	Cuello según diseño.
<b>DELANTERO EXTERNO</b>	Consta de 1 corte lateral princesa a cada lado que nace en sisa y termina en el ruedo, según diseño. Lleva 2 ojales de tela y 2 botones N° 36L distribuidos proporcionalmente uno debajo del otro. Dos bolsillos semi – inclinados de un vivo de 2 piezas, según diseño. Termino del ruedo delantero recto.
<b>DELANTERO INTERNO</b>	Totalmente forrado, forro de mejor calidad, para su mejor armado. En el lado izquierdo superior lleva un bolsillo recto de un vivo de tela principal, con atraque media luna (maquina industrial atracadora) de color contraste a la tela principal en los extremos, según diseño. Pespunte tipo hilván (cadena al reverso) en contraste a tono del forro pespuntado en el paralelo al sesgo de forro contrastado a la tela principal 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 remallada en el interior
<b>ESPALDA EXTERNO</b>	La espalda tendrá corte anatómico en el centro, será orillado por separado y unido con costura recta con ensanche de 2cm (IR) por lado. Lleva corte desde la sisa y termina hacia la basta unidos con costura recta a 1cm (IR). En el corte del centro en la parte inferior lleva una abertura montada, según diseño.
<b>ESPALDA INTERNO</b>	En la parte central de la espalda del forro llevara fuelle de 2cm de profundidad (terminado) y 30cm de largo, a 1cm de la cogotera.
<b>BOTONES</b>	El delantero lleva 2 botones N° 36L de cuatro agujeros, y 1 botón de repuesto en el interior a tono de tela principal.
<b>OJALES</b>	El delantero lleva 2 ojales de tela de 2.5cm de largo.
<b>MANGAS</b>	Manga mayor y menor unidas con costura recta a 2cm (IR)
<b>HOMBRERAS</b>	De espuma forradas y orilladas c/504.
<b>BASTA</b>	De ruedo 4 cm (Incluido remalle) reforzados con entretela tejida fusionable
<b>VUELTA</b>	De 4cm (Incluido remalle) reforzados con entretela tejida fusionable, lleva pespunte de quiebre a 1/16"
<b>ENSANCHES</b>	De 2cms. (IR) a cada lado en las costuras principales (costados y centro de espalda), y de 1 cm en costuras auxiliares.
<b>FORRO</b>	Totalmente forrado, material 100% poliéster De tafeta labrada con diseño, de la mejor calidad. Color en armonía a la tela principal
<b>HILO</b>	De costura con 301 40/2 100% poliéster

Dirección Regional de Salud S/N (primera cuadra) urbanización Tomas Gálvez Quispe - Cutervo. / Teléfono: 076 – 263061

Web: [www.disacutervo.gob.pe](http://www.disacutervo.gob.pe)  
Correo: [direcciondesaludcutervo@gmail.com](mailto:direcciondesaludcutervo@gmail.com)







GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA

DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD CAJAMARCA

DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE SALUD CUTERVO

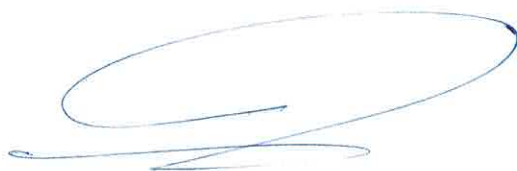
Dirección Ejecutiva de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos

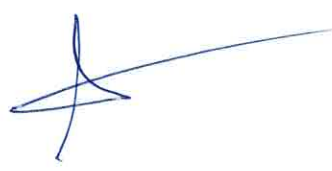


"Año del Bicentenario, de la Consolidación de Nuestra Independencia, y de la Conmemoración de las Heroicas Batallas de Junín y Ayacucho"

COSTURAS	11ppp+/-10%
REMALLES	El ancho de remalle es de 0.5cm

ENTRETELA	Tejida fusionable (genero adhesivo), de 80 +/-5 gr, fusionados en maquina fusionadora para delanteros, vuelta delantero, cuello, espalda superior, sisas, vivos y vistas de bolsillos, cabeza de manga, bastas, cuello, cogotera, basta de ruedo, vuelta de manga, vivo de ojales, en piezas de puño de la manga.
ETIQUETAS	Ubicadas en la parte interna: Etiqueta de marca del confeccionista, etiqueta de marca de tela, talla e instrucciones de cuidado, lavado y uso. Según diseño.
ACABADOS PRESENTACIÓN	La prenda debe estar plancha y vaporizada Sera presentada en colgador de plástico de una sola pieza y porta terno con cierre. La muestra será presentada en talla M, 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.)



Dirección: Jr. Los Sauces S/N (primera cuadra) urbanización Tomas Gálvez Quispe - Cutervo. / Teléfono: 076 - 263061

Web: [www.disacutervo.gob.pe](http://www.disacutervo.gob.pe)

Correo: [direcciondesaludcutervo@gmail.com](mailto:direcciondesaludcutervo@gmail.com)

45



GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA

DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD CAJAMARCA

DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE SALUD CUTERVO

Dirección Ejecutiva de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos



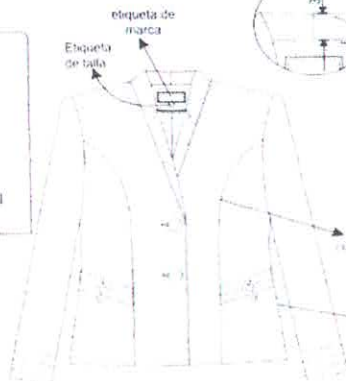
"Año del Bicentenario, de la Consolidación de Nuestra Independencia, y de la Conmemoración de las Heroicas Batallas de Junín y Ayacucho"

HOMBRERAS

Hombros de espuma forrada (forro), colgado a 50% pesada con resaca

Hombros con pesadilla principal pesada en la zona de elata de resaca

SACO  
DELANTERO

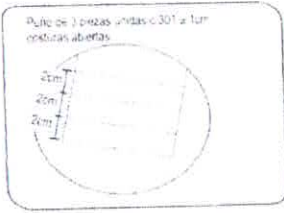


margin de pespunte de quetre de 1/16"

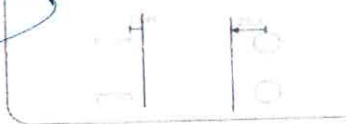
NUMERO	DESCRIPCION	COLOR
TIPO DE FORRO	PAÑOLETA	
HILO COSTURA TELA	40/2	A TONO
HILO COSTURA FORRO	40/2	A TONO
HILO DE REMALLE		A TONO
MODELO DE BOTON	Polister	A TONO
ATRAQUE SEMILINAR/SEMIPEPUNTE	ACABADO INTERNO	CONTRASTE

DETALLES DEL BOLSILLO

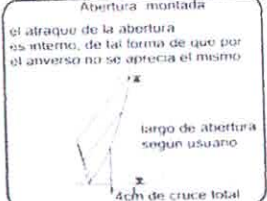
\*Bolsillo con abertura de 11cm  
\*Bolsillo de forma de forma de una pieza unido al 30% a 1cm y remallado hacia uno de 2 piezas unidas al 10% con abertura en V según gráfico



Delantero derecho: 2 ejes de TELA de 2.5cm de largo, acabados a mano  
Delantero izquierdo: 2 Botones # 36 L al tono de la tela principal  
Cinturados proporcionalmente



ESPALDA



Dirección: Jr. Los Sauces S/N (primera cuadra) urbanización Tomas Gálvez Quispe - Cutervo. / Teléfono: 076 - 263061

Web: [www.disacutervo.gob.pe](http://www.disacutervo.gob.pe)  
Correo: [direcciondesaludcutervo@gmail.com](mailto:direcciondesaludcutervo@gmail.com)

84





**GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA**  
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD CAJAMARCA  
DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE SALUD CUTERVO  
*Dirección Ejecutiva de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos*



"Año del Bicentenario, de la Consolidación de Nuestra Independencia, y de la Conmemoración de las Heroicas Batallas de Junín y Ayacucho"

**FALDA C/FORRO:**

<b>MODELO</b>	Configurada, de acuerdo al modelo adjunto
<b>CONFECCIÓN</b>	A sobre medida según usuaria
<b>PRETINA</b>	Anatómica de 3.5cm de alto, según diseño. Asimismo, lleva dos colgadores de tela de forro, insertados en los costados de la pretina para facilitar su colgado.
<b>DELANTERO</b>	De 1 pieza cortadas la hilo.
<b>ESPALDA</b>	De 2 piezas cortadas al hilo, lleva 2 pinzas de entalle en cada lado. En la parte central superior lleva un cierre nylon invisible y en la parte inferior una abertura montada.
<b>CIERRE</b>	Lleva un cierre de nylon invisible al tono de la tela principal, de largo de acuerdo a la usuaria
<b>FORRO</b>	Totalmente forrado, material 100% poliéster De tafeta labrada con diseño, de la mejor calidad. Color en armonía a la tela principal
<b>BOLSILLO</b>	Secreto de tela de forro ubicado, al lado derecho prenda puesta, con abertura externa, según diseño. Las medidas son de 9cm de abertura útil y 10cm de profundidad. La bolsa de una sola pieza de tela de forro, unido c/301 y orillado. Asimismo en la vista de bolsillo secreta debe llevar el orillo del fabricante de la tela
<b>BASTA</b>	Basta de 4cm (IR) y cosidos con maquina bastera con puntada invisible. El bastillado del forro será de 2cm c/301
<b>ENSANCHES</b>	Las uniones en las costuras principales (costados y centro de espalda) serán de 2cm (IR).
<b>HILO</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 +/- 5gr, fusionados en maquina fusionadora para pretina
<b>ETIQUETAS:</b>	Ubicadas en la parte interna: Etiqueta de marca del confeccionista, talla e instrucciones de cuidado, lavado y uso.
<b>ACABADOS:</b>	La prenda debe estar plancha y vaporizada
<b>PRESENTACIÓN:</b>	La muestra será presentada en talla M. 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.)



Dirección: Jr. Los Sauces S/N (primera cuadra) urbanización Tomas Gálvez Quispe - Cutervo. / Teléfono: 076 - 263061

Web: [www.disacutervo.gob.pe](http://www.disacutervo.gob.pe)  
Correo: [direcciondesaludcutervo@gmail.com](mailto:direcciondesaludcutervo@gmail.com)



GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA

DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD CAJAMARCA

DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE SALUD CUTERVO

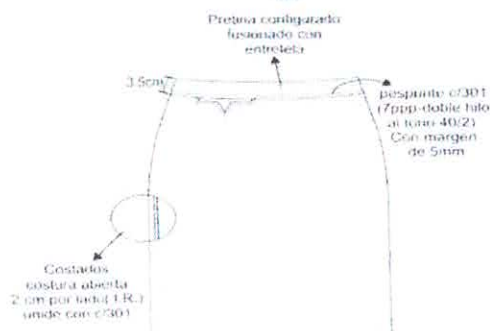
Dirección Ejecutiva de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos



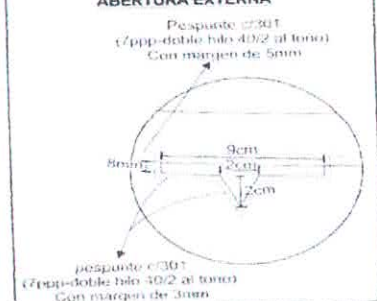
"Año del Bicentenario, de la Consolidación de Nuestra Independencia, y de la Conmemoración de las Heroicas Batallas de Junín y Ayacucho"

FALDA

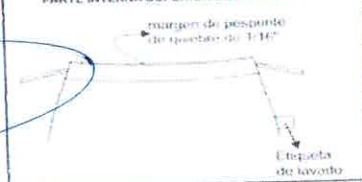
DELANTERO



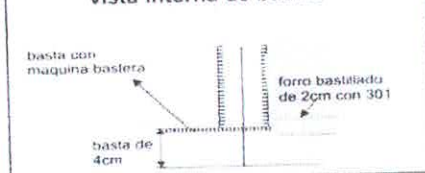
BOLSILLO SECRETO CON ABERTURA EXTERNA



PARTE INTERNA SUPERIOR DELANTERO



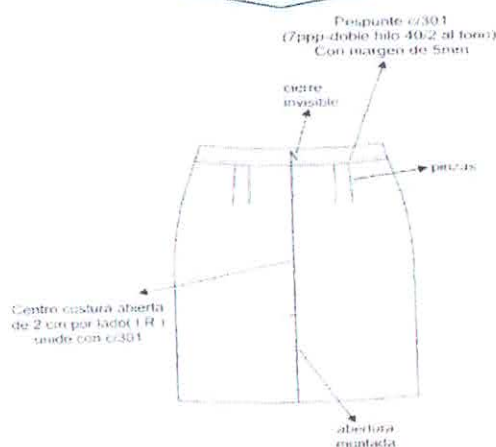
vista interna de bastas



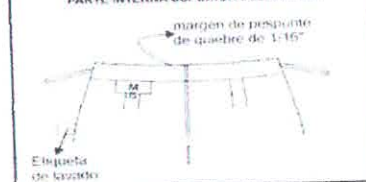
- ▶▶▶ TIPO DE CONFECCION A MEDIDA
- ▶▶▶ COSTURA: 11 P.P.P +/- 10% (C/301)
- ▶▶▶ REMALLE: ANCHO DE ORILLO 5mm.

RESUMOS	DESCRIPCIÓN	COLOR
HILO COSTURA TELA	40/2	A TONO
HILO COSTURA FORRO	40/2	A TONO
HILO DE REMALLE		A TONO
CIERRE	NYLON INVISIBLE	A TONO

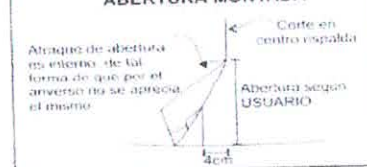
ESPALDA



PARTE INTERNA SUPERIOR DELANTERO



PARTE INFERIOR ESPALDA ABERTURA MONTADA



Dirección: Jr. Los Sauces S/N (primera cuadra) urbanización Tomas Gálvez Quispe - Cutervo. / Teléfono: 076 - 263061

Web: [www.disacutervo.gob.pe](http://www.disacutervo.gob.pe)

Correo: [direcciondesaludcutervo@gmail.com](mailto:direcciondesaludcutervo@gmail.com)



62



*"Año del Bicentenario, de la Consolidación de Nuestra Independencia, y de la Conmemoración de las Heroicas Batallas de Junín y Ayacucho"*

**PANTALÓN CON FORRO:**

<b>MODELO</b>	Configurado, de acuerdo al modelo adjunto
<b>CONFECCIÓN</b>	A sobre medida según usuaria
<b>PRETINA</b>	Configurada de 7cm de alto, con un pespunte c/301 en la parte inferior de 3mm de margen (7ppp – doble hilo 40/2 al tono), según diseño. Fusionado con entreteja tejida fusionable.
<b>DELANTERO</b>	De 2 piezas cortados al hilo En la parte central superior Lleva cierre nylon a tono de la prenda. Garetta fusionada y ribeteada. Garetón fusionado y embolsado.
<b>POSTERIOR</b>	Lleva 2 pinzas de entalle (una a cada lado). Según gráfico
<b>CIERRE</b>	Cierre de nylon, largo según usuaria al tono de la tela principal
<b>BOLSILLO SECRETO</b>	Secreto de tela de forro ubicado, al lado derecho prenda puesta, en la parte superior de la pretina. Las medidas son de 9cm de abertura útil y 10cm de profundidad. La bolsa de una sola pieza de tela de forro, unido c/301 y orillado. Asimismo en la vista de bolsillo secreta debe llevar el orillo del fabricante de la tela.
<b>BOTONES</b>	3 botones N°24 al tono en la pretina, más 1 botón de repuesto en el interior.
<b>OJAL</b>	Lleva 3 ojales horizontales, bordado hecho en máquina ojaladora en pretina de 2cm de largo.
<b>BASTA</b>	De 5cm (IR) cosidos con máquina bastera con puntada invisible El bastillado del forro será de 2cm c/301
<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(IR) en la parte superior y en la parte inferior de 1cm(IR) según indica el gráfico
<b>HILO</b>	De costura con 301 40/2 100% poliéster
<b>COSTURAS</b>	11ppp+/-10%
<b>FORRO</b>	Totalmente forrado, material 100% poliéster De tafeta labrada con diseño, de la mejor calidad. Color en armonía a la tela principal
<b>REMALLAS</b>	El ancho de remalle es de 0.5cm
<b>ENTRETEJA</b>	tejida fusionable (genero adhesivo), de 80 +/- 5gr, fusionados en máquina fusionadora para la pretina y tricotex de 60gr para la garetta y garetón
<b>ETIQUETAS</b>	Ubicadas en la parte interna: Etiqueta de marca del confeccionista, talla e instrucciones de cuidado, lavado y uso. Según diseño.
<b>ACABADOS</b>	La prenda debe estar plancha y vaporizada
<b>PRESENTACIÓN</b>	La muestra será presentada en talla M. 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.)

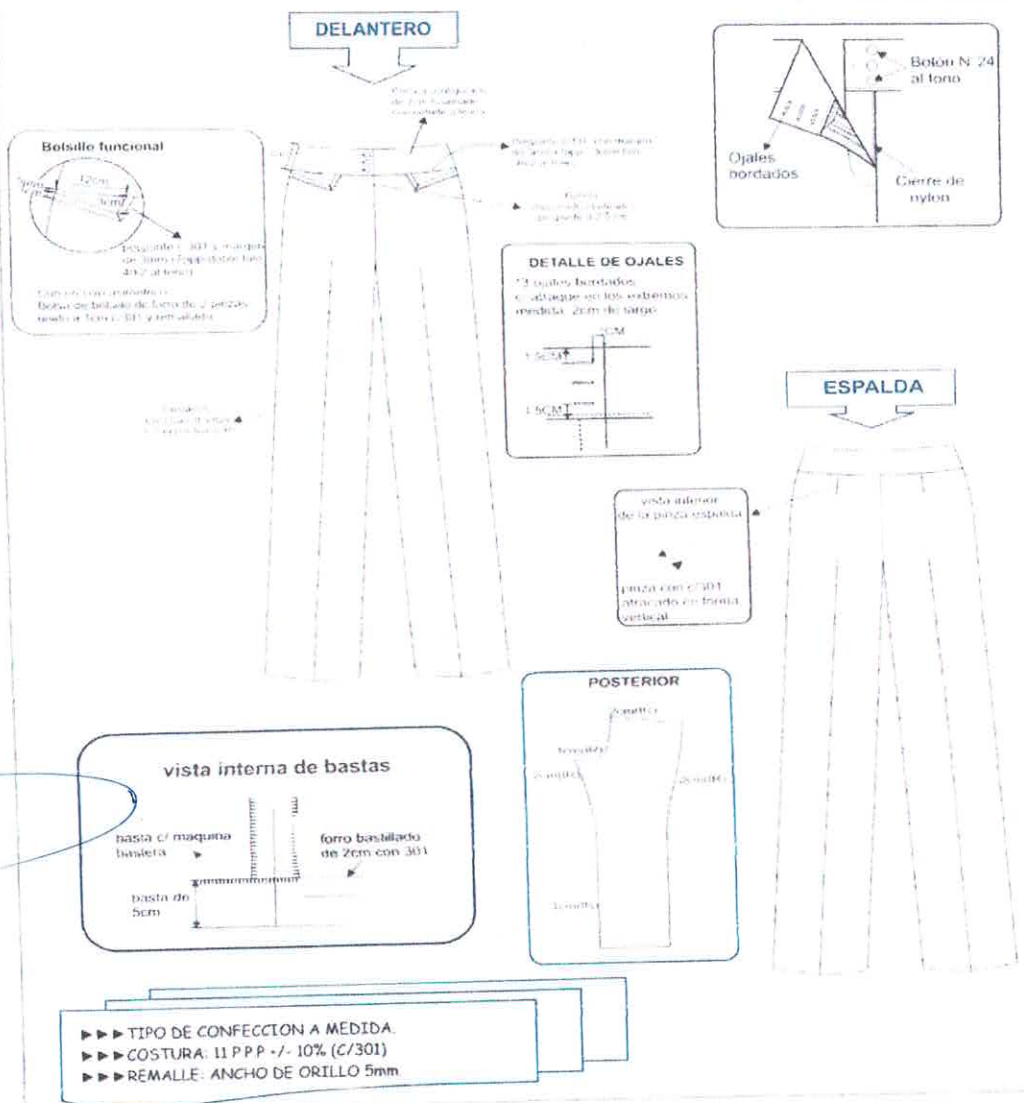


Dirección: Jr. Los Sauces S/N (primera cuadra) urbanización Tomas Gálvez Quispe - Cutervo. / Teléfono: 076 – 263061

Web: [www.disacutervo.gob.pe](http://www.disacutervo.gob.pe)  
Correo: [direcciondesaludcutervo@gmail.com](mailto:direcciondesaludcutervo@gmail.com)

PANTALÓN CON FORRO

CUADRO DE INSUMOS		
INSUMOS	DESCRIPCIÓN	COLOR
HILO PESPUENTE	40/2	A TONO
HILO COSTURA TELA	40/2	A TONO
HILO DE REMALLE		AL TONO
MODELO DE BOTÓN	Polister	A TONO



Dirección: Jr. Los Caminos S/N (primera cuadra) urbanización Tomas Gálvez Quispe - Cutervo. / Teléfono: 076 - 263061

Web: [www.disacutervo.gob.pe](http://www.disacutervo.gob.pe)

Correo: [direcciondesaludcutervo@gmail.com](mailto:direcciondesaludcutervo@gmail.com)



80



"Año del Bicentenario, de la Consolidación de Nuestra Independencia, y de la Conmemoración de las Heroicas Batallas de Junín y Ayacucho"

**BLUSA MANGA LARGA**

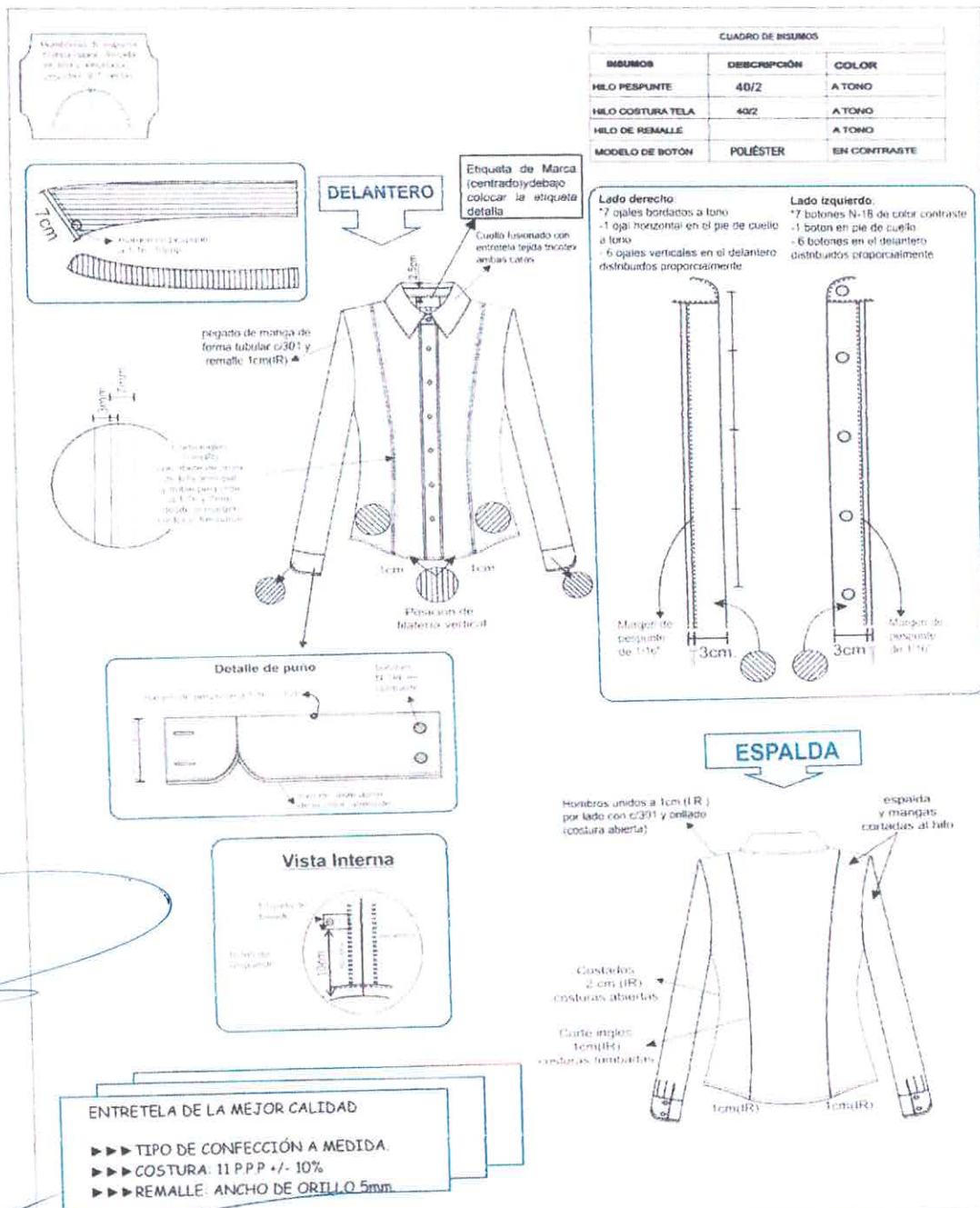
<b>MODELO</b>	Blusa con cuello de acuerdo al diseño
<b>CONFECCIÓN</b>	a sobre medida según usuaria
<b>CUELLO</b>	Superior: De 02 piezas de la misma tela principal fusionado con entretela tejida tricotex, embolsado c/301 y respuntado a 1/16". Pie de cuello: de 2 piezas de la misma tela principal, fusionado con entretela tejida tricotex, embolsado c/301 y respuntado a 1/16". Pegar a cuerpo con 301. El cuello debe ser simétrico.
<b>DELANTERO</b>	Consta de 1 corte ingles que empieza en el hombro y terminan en el ruedo a cada lado (piezas de costado corte al sesgo), unido a 1cm(IR) con ribete de 3mm aprox de tela principal y doble respunte a 1/16 y 7mm (ambas desde el margen) a tono costuras tumbadas. La pechera llevara un ribete de 3mm aprox en tela principal, además un respunte a 1/6" hilo 40/2 a tono
<b>ESPALDA</b>	Tendrá 1 corte ingles a cada lado que comienza en hombro y termina en el ruedo
<b>MANGA</b>	Larga con puño según diseño. Puño de 6 cm (sin incluir vivo). Lleva 2 botones N°18L en contraste y 2 ojales bordados, según diseño. Respuntado en todo el contorno a 1/16". Pegar manga a cuerpo con recta en forma tubular y orillar
<b>HOMBROS</b>	Con hombreras de espuma liviano, forrada de la misma tela principal y remalladas, pegadas c/ 301. Unir hombros c/301 a 1cm(IR), costura abierta
<b>ENSANCHES</b>	De costados y mangas de 2cm por lado incluido remalle, en hombros de 1cm (IR) por lado, en sisa de 1cm (IR), en cortes delantero y espalda 1cm (IR).
<b>BOTONES</b>	7 botones N°18 contraste, 1 en el pie de cuello, 6 en el delantero, 2 botones en cada puño N°18 contraste, más 1 botón de repuesto en el interior.
<b>OJALES</b>	7 ojales, 1ojal horizontal en el pie de cuello y 6 ojales verticales en el delantero, 2 ojales horizontales en cada puño, hechos en máquina ojaladora, según diseño.
<b>HILO</b>	De costura con 301 40/2 100% poliéster
<b>COSTURAS</b>	11ppp+/-10%
<b>REMALLAS</b>	El ancho de remalle es de 0.5cm
<b>ENTRETELA</b>	Tejida fusionable cuya composición es de 100% poliéster, para la pechera, cuello y puños. El componente mencionado debe ser fusionado en maquina fusionadora.
<b>ETIQUETAS:</b>	Ubicadas en la parte interna: Etiqueta de marca del confeccionista, talla e instrucciones de cuidado, lavado y uso. Según diseño.
<b>ACABADOS:</b>	La prenda debe estar planchada y vaporizada
<b>PRESENTACIÓN:</b>	La muestra será presentada en talla M. 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.).



Dirección: Jr. Los Sauces S/N (primera cuadra) urbanización Tomas Gálvez Quispe - Cutervo. / Teléfono: 076 - 263061

Web: [www.disacutervo.gob.pe](http://www.disacutervo.gob.pe)

Correo: [direcciondesaludcutervo@gmail.com](mailto:direcciondesaludcutervo@gmail.com)



Web: [www.disacutervo.gob.pe](http://www.disacutervo.gob.pe)  
Correo: [direcciondesaludcutervo@gmail.com](mailto:direcciondesaludcutervo@gmail.com)



### 3.1. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

<b>A.</b>	<b>CAPACIDAD LEGAL</b>
	<b>HABILITACIÓN</b>
	<u>Requisitos:</u>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Registro único de contribuyente con actividad igual o similar al objeto de la convocatoria</li> <li>• Registro nacional de Proveedor del Estado en bienes.</li> </ul>
	<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>
	<u>Acreditación:</u>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Copia simple de RUC</li> <li>• Constancia de RNP</li> </ul>
	<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>
	<p><i>Por ejemplo, en caso que el objeto de la convocatoria sea la adquisición de algún insumo químico y/o producto o subproducto o derivado que esté sujeto al registro, control y fiscalización señalado en el Decreto Legislativo N° 1126 y el Decreto Supremo N° 348-2015-EF y modificatorias, se debe requerir lo siguiente:</i></p>
	<u>Requisitos:</u>
	<i>El postor debe contar con:</i>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Inscripción vigente en el Registro para el Control de Bienes Fiscalizados a cargo de la SUNAT, que lo autoriza para realizar actividades fiscalizadas con el insumo químico y/o producto o subproducto o derivado que esté sujeto al registro, control y fiscalización objeto de la convocatoria</i></li> </ul>
	<u>Acreditación:</u>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Copia de la Resolución de Intendencia expedido por la SUNAT que otorga al postor la inscripción en el Registro para el Control de Bienes Fiscalizados.</i></li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>La vigencia de la inscripción así como la inclusión del insumo químico y/o producto o subproducto o derivado sujeto al registro, control y fiscalización, objeto de la convocatoria, deben ser verificados en la base de datos del Registro para el Control de Bienes Fiscalizados publicado en la página web de la SUNAT.</i></li> </ul>

#### Importante para la Entidad

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

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



B.	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/. 157 000.00 (ciento cincuenta y siete 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/. 18 000.00 (dieciocho mil con 00/100 soles), por la venta de bienes iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.</p> <p>Se consideran bienes similares a los siguientes todo tipo de vestimenta.</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>15</sup> correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p> <p>En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el <b>Anexo N° 8</b> referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p> <p>En el caso de suministro, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.</p> <p>En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.</p> <p>Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del 20.09.2012, la calificación se ceñirá al método descrito en la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado", debiendo presumirse que el porcentaje de las obligaciones 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</p>

<sup>15</sup> Cabe precisar que, de acuerdo con la **Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado**:

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

(...)

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



caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente.

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

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

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

#### **Importante**

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

## CAPÍTULO IV FACTORES DE EVALUACIÓN

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

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

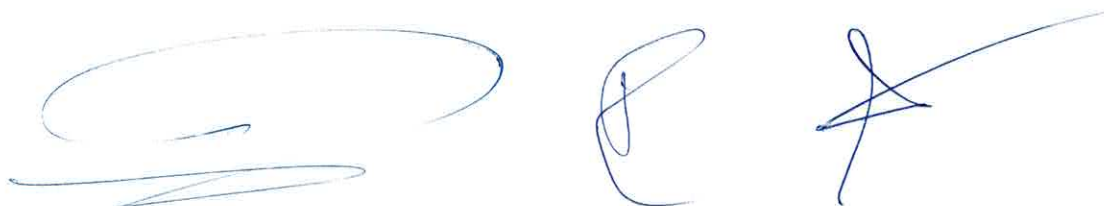
FACTOR DE EVALUACIÓN	PUNTAJE / 75 PUNTOS
<b>A. PRECIO</b>	
<p><u>Evaluación:</u></p> <p>Se evaluará considerando el precio ofertado por el postor.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará mediante el documento que contiene el precio de la oferta (<b>Anexo N° 6</b>).</p>	<p>La evaluación consistirá en otorgar el máximo puntaje a la oferta de precio más bajo y otorgar a las demás ofertas puntajes inversamente proporcionales a sus respectivos precios, según la siguiente fórmula:</p> $P_i = \frac{O_m \times PMP}{O_i}$ <p>i= Oferta P<sub>i</sub>= Puntaje de la oferta a evaluar O<sub>i</sub>=Precio i O<sub>m</sub>= Precio de la oferta más baja PMP=Puntaje máximo del precio</p> <p align="right"><b>75 puntos</b></p>
<b>OTROS FACTORES DE EVALUACIÓN</b>	<b>[Hasta 15 puntos]</b>
<b>B. PLAZO DE ENTREGA<sup>16</sup></b>	
<p><u>Evaluación:</u></p> <p>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></p> <p>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 [25] hasta [30] días calendario: <b>[15] puntos</b></p> <p>De [31] hasta [39] días calendario: <b>[10] puntos</b></p> <p>De [40] hasta [44] días calendario: <b>[05] puntos</b></p>
<b>OTROS FACTORES DE EVALUACIÓN</b>	<b>[Hasta 10] puntos</b>
<b>D. GARANTÍA COMERCIAL DEL POSTOR<sup>17</sup></b>	
<p><u>Evaluación:</u></p> <p>Se evaluará en función al tiempo de garantía comercial ofertada, el cual debe superar el tiempo mínimo de garantía exigido en las Especificaciones Técnicas.</p>	<p>Hasta 12 meses posterior a la conformidad <b>[00] puntos</b></p> <p>Más de 12 MESES hasta 18 MESES</p>

<sup>16</sup> Este factor podrá ser consignado cuando del expediente de contratación se advierta que el plazo establecido para la entrega de los bienes admite reducción, para lo cual deben establecerse rangos razonables para la asignación de puntaje, esto es que no suponga un riesgo de incumplimiento contractual y que represente una mejora al plazo establecido.

<sup>17</sup> Este factor debe ser establecido teniendo en consideración la vida útil de los bienes a ser adquiridos.



OTROS FACTORES DE EVALUACIÓN	[Hasta 10] puntos
<u>Acreditación:</u>  Se acreditará mediante la presentación de declaración jurada del postor.	[05] puntos  Más de 18 MESES hasta 24 MESES:  [10] puntos
[10] puntos	100 puntos <sup>18</sup>



<sup>18</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 del suministro 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 de los bienes, 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>19</sup>**

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en [INDICAR MONEDA], en [INDICAR EL DETALLE DE LOS PAGOS PERIÓDICOS], luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente, según lo establecido en el artículo 171 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

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

LA ENTIDAD debe efectuar el pago dentro de los diez (10) días calendario siguientes de otorgada

<sup>19</sup> En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.



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

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

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

El plazo de ejecución del presente contrato es de [.....], el mismo que se computa desde [CONSIGNAR SI ES DEL DÍA SIGUIENTE DEL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO, DESDE LA FECHA QUE SE ESTABLEZCA EN EL CONTRATO O DESDE LA FECHA EN QUE SE CUMPLAN LAS CONDICIONES PREVISTAS EN EL CONTRATO PARA EL INICIO DE LA EJECUCIÓN, DEBIENDO INDICAR LAS MISMAS EN ESTE 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>20</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.

<sup>20</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.



#### Importante

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

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

En el caso que corresponda, consignar lo siguiente:

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

#### Importante

*Al amparo de lo dispuesto en el numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, si el postor ganador de la buena pro solicita la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato de la prestación accesorio como garantía de fiel cumplimiento de prestaciones accesorias, debe consignarse lo siguiente:*

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

#### 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.

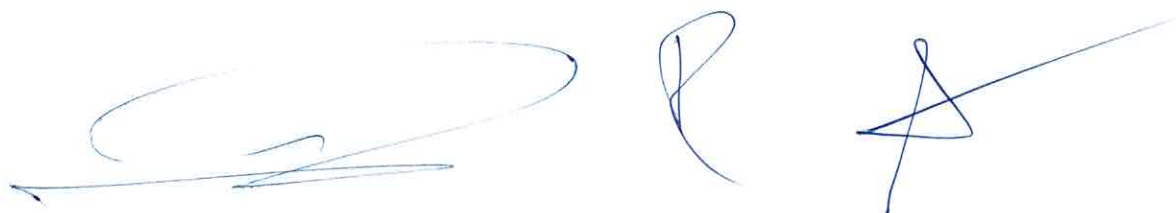
Además, EL CONTRATISTA se compromete a i) comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento; y ii) adoptar medidas técnicas, organizativas y/o de personal apropiadas para evitar los referidos actos o prácticas.

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>21</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 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"

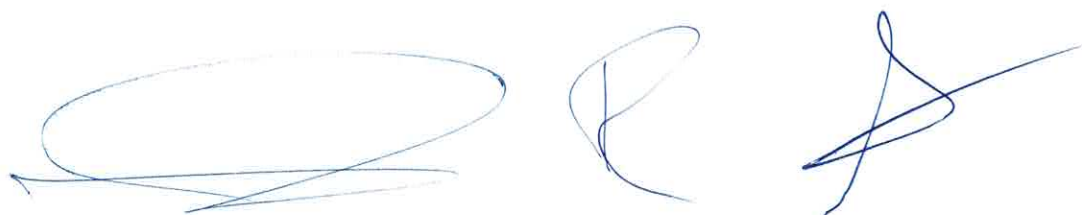
#### **Importante**

*Este documento puede firmarse digitalmente si ambas partes cuentan con firma digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales<sup>22</sup>.*

<sup>21</sup> De acuerdo con el numeral 225.3 del artículo 225 del Reglamento, las partes pueden recurrir al arbitraje ad hoc cuando las controversias deriven de procedimientos de selección cuyo valor estimado sea menor o igual a cinco millones con 00/100 soles (S/ 5 000 000,00).

<sup>22</sup> Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a: <https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>





## ANEXOS

## ANEXO N° 1

### DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

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

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

Presente.-

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

Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE <sup>23</sup>		Si	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>24</sup>

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

**[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]**

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

#### Importante

<sup>23</sup> Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el postor ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, en los contratos periódicos de suministro de bienes, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

<sup>24</sup> Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de compra.



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

## ANEXO N° 1

### DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

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

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

Presente.-

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

Datos del consorciado 1			
Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE <sup>25</sup>	Sí	No	
Correo electrónico :			

Datos del consorciado 2			
Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE <sup>26</sup>	Sí	No	
Correo electrónico :			

Datos del consorciado ...			
Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE <sup>27</sup>	Sí	No	
Correo electrónico :			

#### Autorización de notificación por correo electrónico:

<sup>25</sup> Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el consorcio ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, en los contratos periódicos de suministro de bienes, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento. Para dichos efectos, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

<sup>26</sup> Ibídem.

<sup>27</sup> Ibídem.

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.
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.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
6. Notificación de la orden de compra<sup>28</sup>

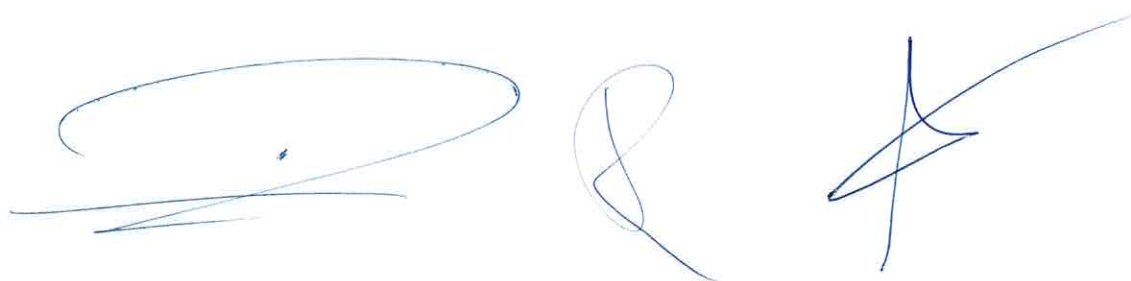
Asimismo, me comprometo a remitir la confirmación de recepción, en el plazo máximo de dos (2) días hábiles de recibida la comunicación.

[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>28</sup> Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de compra.



ANEXO N° 2

DECLARACIÓN JURADA

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

Señores

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

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

Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

### ANEXO N° 3

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

Señores

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

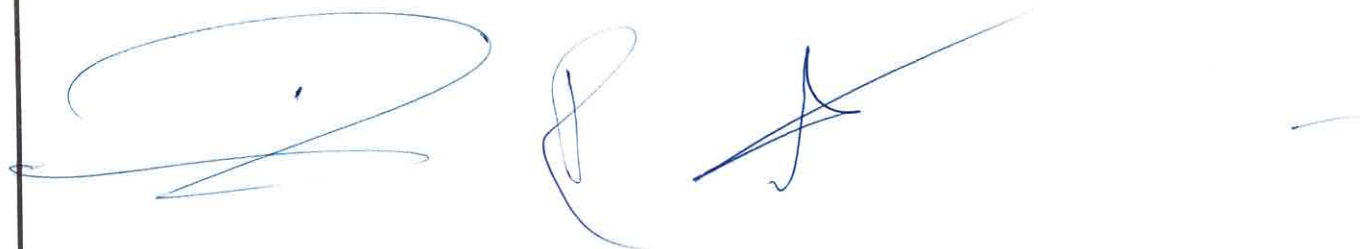
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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



#### **Importante**

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



**ANEXO N° 4**

**DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE ENTREGA**

Señores

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

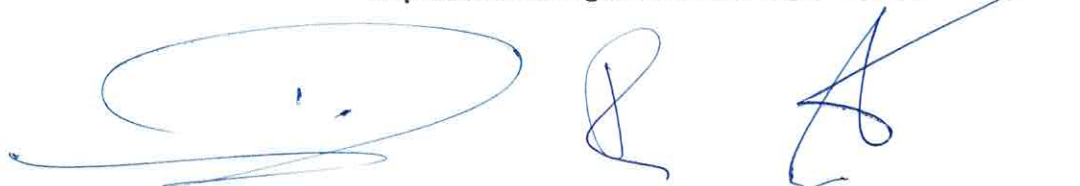
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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



## ANEXO N° 5

### PROMESA DE CONSORCIO

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

Señores

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

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**  
Presente.-

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

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

a) Integrantes del consorcio

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

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

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

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

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

1. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1] [ % ]<sup>29</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [ % ]<sup>30</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

<sup>29</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

<sup>30</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.



TOTAL OBLIGACIONES

100%<sup>31</sup>

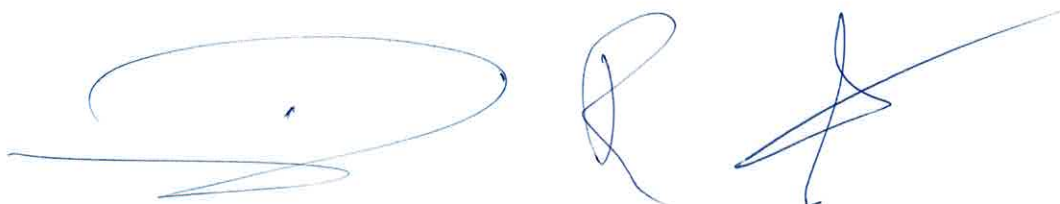
[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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

### Importante

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



<sup>31</sup> Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

## ANEXO N° 6

### PRECIO DE LA OFERTA

Señores

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

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

Presente.-

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

CONCEPTO	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
TOTAL			

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### Importante

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

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

#### Importante para la Entidad

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

Incluir o eliminar, según corresponda



## ANEXO N° 6

### PRECIO DE LA OFERTA

Señores

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

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

Presente.-

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

CONCEPTO	PRECIO TOTAL
<b>TOTAL</b>	

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### Importante

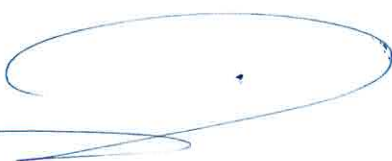
- El postor debe consignar el precio total de la oferta, sin perjuicio que, de resultar favorecido con la buena pro, presente el detalle de precios unitarios para el perfeccionamiento del contrato.
- En caso que el postor reduzca su oferta, según lo previsto en el artículo 68 del Reglamento, debe presentar nuevamente este Anexo.
- El postor que goce de alguna exoneración legal, debe indicar que su oferta no incluye el tributo materia de la exoneración, debiendo incluir el siguiente texto:

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

#### Importante para la Entidad

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

*Incluir o eliminar, según corresponda*



## ANEXO N° 7

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

Señores

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

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

Presente.-

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

- 1.- Que el domicilio fiscal de la empresa<sup>32</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>33</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>32</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>33</sup> En caso de empresas de comercialización, no consignar esta condición.



ANEXO Nº 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores  
[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN, SEGÚN CORRESPONDA]  
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]  
Presente.-

Mediante el presente, el suscrito 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>34</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>35</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>36</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>37</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>38</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>39</sup>
1										
2										
3										

<sup>34</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>35</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 período.

<sup>36</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 completa, 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>37</sup> Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

<sup>38</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>39</sup> Consignar en la moneda establecida en las bases.

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/C / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>34</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>35</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>36</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>37</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>38</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>39</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

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

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

Presente.-

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

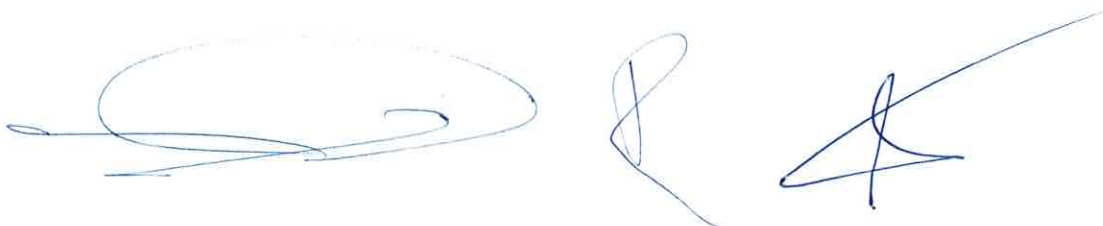
[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....  
**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

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

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

Presente.-

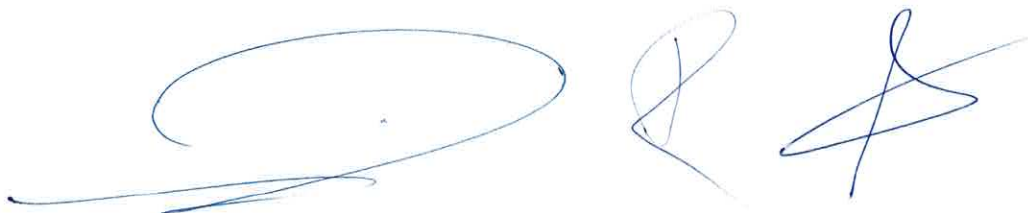
Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], solicito la asignación de la bonificación del cinco por ciento (5%) sobre el puntaje total obtenido, debido a que mi representada cuenta con la condición de micro y pequeña empresa.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### Importante

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





ANEXO N° 11

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

(DOCUMENTO A PRESENTAR EN EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)

Señores

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

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

Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

