

# *BASES ESTÁNDAR DE LICITACIÓN PÚBLICA PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES*

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



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

### SIMBOLOGÍA UTILIZADA:

N°	Símbolo	Descripción
1	[ABC] / [.....]	La información solicitada dentro de los corchetes sombreados debe ser completada por la Entidad durante la elaboración de las bases.
2	[ABC] / [.....]	Es una indicación, o información que deberá ser completada por la Entidad con posterioridad al otorgamiento de la buena pro para el caso específico de la elaboración de la PROFORMA DEL CONTRATO; o por los proveedores, en el caso de los ANEXOS de la oferta.
3	<b>Importante</b> • <i>Abc</i>	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el comité de selección y por los proveedores.
4	<b>Advertencia</b> • <i>Abc</i>	Se refiere a advertencias a tener en cuenta por el comité de selección y por los proveedores.
5	<b>Importante para la Entidad</b> • <i>Xyz</i>	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el comité de selección y deben ser eliminadas una vez culminada la elaboración de las bases.

### CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:

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

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

### INSTRUCCIONES DE USO:

- Una vez registrada la información solicitada dentro de los corchetes sombreados en gris, el texto deberá quedar en letra tamaño 10, con estilo normal, sin formato de negrita y sin sombreado.
- 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 junio 2019, diciembre 2019, julio 2020, julio y diciembre 2021, junio y octubre de 2022

## **BASES ESTÁNDAR DE LICITACIÓN PÚBLICA PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES**



### **LICITACIÓN PÚBLICA N° 004-2023-HSR PRIMERA CONVOCATORIA**

### **CONTRATACIÓN DE BIENES ADQUISICION DE UNIFORMES DE FAENA 2023 PARA PERSONAL DEL HOSPITAL SANTA ROSA**

## DEBER DE COLABORACIÓN

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

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

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

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

## **SECCIÓN GENERAL**

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

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

## CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 1.1. REFERENCIAS

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

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

### 1.2. CONVOCATORIA

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

### 1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

#### Importante

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

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

La formulación de consultas y observaciones a las bases se efectúa de conformidad con lo establecido en los numerales 72.1 y 72.2 del artículo 72 del Reglamento.

#### Importante

*No pueden formularse consultas ni observaciones respecto del contenido de una ficha de homologación aprobada, aun cuando el requerimiento haya sido homologado parcialmente respecto a las características técnicas y/o requisitos de calificación y/o condiciones de ejecución. 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 los numerales 72.4 y 72.5 del artículo 72 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. ELEVACIÓN AL OSCE DEL PLIEGO DE ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

Los cuestionamientos al pliego de absolución de consultas y observaciones así como a las bases integradas por supuestas vulneraciones a la normativa de contrataciones, a los principios que rigen la contratación pública u otra normativa que tenga relación con el objeto de la contratación, pueden ser elevados al OSCE de acuerdo a lo indicado en los numerales del 72.8 al 72.11 del artículo 72 del Reglamento.

La solicitud de elevación para emisión de Pronunciamiento se presenta ante la Entidad, la cual debe remitir al OSCE el expediente completo, de acuerdo a lo señalado en el artículo 124 del TUO de la Ley 27444, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, al día hábil siguiente de recibida dicha solicitud.

#### Advertencia

*La solicitud de elevación al OSCE de los cuestionamientos al pliego de absolución de consultas y observaciones, así como a las Bases integradas, se realiza de manera electrónica a través del SEACE, a partir de la oportunidad en que establezca el OSCE mediante comunicado.*

#### Importante

*Constituye infracción pasible de sanción según lo previsto en el literal n) del numeral 50.1 del artículo 50 de la Ley, presentar cuestionamientos maliciosos o manifiestamente infundados al pliego de absolución de consultas y/u observaciones.*

### 1.7. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

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

#### Importante

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

- *Los 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.*

### **1.8. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS**

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

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

#### **Importante**

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

En la apertura electrónica de la oferta, el comité de selección, 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, detalladas en la sección específica de las bases. De no cumplir con lo requerido, la oferta se considera no admitida.

### **1.9. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS**

La evaluación de las ofertas se realiza conforme a lo establecido en el artículo 74 del Reglamento.

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

### **1.10. 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.

### **1.11. 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.

#### **1.12. RECHAZO DE LAS OFERTAS**

Previo al otorgamiento de la buena pro, el comité de selección 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 comité de selección revisa el cumplimiento de los requisitos de calificación de los postores que siguen en el orden de prelación, en caso las hubiere.

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

Definida la oferta ganadora, el comité de selección 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.

#### **1.14. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO**

Cuando se hayan presentado dos (2) o más ofertas, el consentimiento de la buena pro se produce a los ocho (8) 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 y es resuelto por el Tribunal de Contrataciones del Estado.

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 comité de selección, 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 comité de selección.*

- *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.*

### 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 ocho (8) 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 ocho (8) 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.

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 accesorias, la misma que debe ser renovada periódicamente hasta el cumplimiento total de las obligaciones garantizadas.

#### Importante

*En 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 sea igual o menor 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, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.*

#### 3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

### 3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

#### **Importante**

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

#### **Advertencia**

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

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

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

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

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

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

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

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

### **3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS**

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

### **3.5. ADELANTOS**

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

### **3.6. PENALIDADES**

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

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

### 3.6.2. OTRAS PENALIDADES

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

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

### 3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

### 3.8. PAGOS

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

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

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

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

#### **Advertencia**

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

### 3.9. DISPOSICIONES FINALES

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

## **SECCIÓN ESPECÍFICA**

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

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

## CAPÍTULO I GENERALIDADES

### 1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : HOSPITAL SANTA ROSA  
RUC N° : 20171604355  
Domicilio legal : AV. BOLIVAR CDRA 8 S/N° - PUEBLO LIBRE  
Teléfono: : 615-8200 Anexo 417  
Correo electrónico: : w Moran@hsr.gob.pe

### 1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación de ADQUISICION DE UNIFORMES DE FAENA 2023 PARA PERSONAL DEL HOSPITAL SANTA ROSA.

### 1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante FORMATO N° 02: N° 033-2023-OEA de fecha 13 de noviembre del 2023.

### 1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

RECURSOS ORDINARIOS

### 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 de 60 días calendarios, en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

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

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben cancelar S/. 5.00 (Cinco con 00/100 Soles) en la Caja de la Entidad. Las bases estándares recoger en la Oficina de Logística.

### 1.11. BASE LEGAL

- Ley N° 31638- Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023
- Ley N° 31639- Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2023.
- Ley N° 31640 – Ley de Endeudamiento del Sector Publico para el año fiscal 2023.
- Ley N° 30225 – Ley de Contrataciones del Estado. - Decreto Legislativo N° 1444, que modifica la Ley N° 30225 - Ley de Contrataciones del Estado. - Decreto Supremo N° 344-2018-EF.
- Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y sus Modificatorias, aprobado mediante Decreto Supremo N° 344-2018-EF
- Directivas del OSCE.
- Decreto Legislativo N° 295 - Código Civil
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
- Decreto Supremo N° 344-2019-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado modificado por Decreto Supremo N° 377-2019-EF.
- Decreto Supremo N° 103-2020-EF, que establece disposiciones reglamentarias para la tramitación de las contrataciones de los bienes, servicios y obras que las entidades públicas reinicien en el marco del Texto Único ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado – OSCE, aprobado mediante Decreto Supremo N° 106-2020-EF.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225 – Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante Decreto Supremo N° 082-2019-EF.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2018-JUS.
- Texto Único Ordenado de la Ley n° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado mediante Decreto Supremo N° 043-2003-PCM.
- Ley N° 29973 – Ley General de la Persona con Discapacidad.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 28016 – Ley de Promoción de Competencia, Formalización y Desarrollo de la micro y pequeña empresa y del Acceso al empleo, aprobado por Decreto Supremo N° 007-2008-TR.
- Ley N° 26842 – Ley General de Salud.
- Directivas Pronunciamiento y Opiniones del OSCE.
- Resoluciones Emitidas por el Tribunal de Contrataciones del Estado.
- Normas y Disposiciones emitidas por la Superintendencia de Banca y Seguros y AFP.
- Resolución Ministerial N° 972-2020-MINSA “Lineamientos para la Vigilancia, Prevención y Control de la Salud de los trabajadores con riesgo de exposición a SARS-COV2, así como los protocolos sanitarios y demás disposiciones que dicten los sectores y autoridades competentes, que resulten aplicables a la presente contratación.
- Resolución Ministerial N° 448-2020-MINSA fue modificada con la Resolución Ministerial N° 972-2020-MINSA, Lineamientos para la vigilancia de la Salud de los trabajadores con riesgo de exposición a COVID-19 vigentes.
- Bases Estándar de la Directiva N° 001-2019-OSCE/CD, modificada por la Resolución N° 004-2022-OSCE/PRE.
- Decreto Legislativo N° 1278 y su Reglamento el Decreto Supremo N° 014-2017-MINAM.
- Ley N° 29783 – Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y su Reglamento el Decreto Supremo N° 005-2012-TR.
- Norma Técnica de Salud N° 144-2018-MINSA.

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

## CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

#### Importante

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

### 2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

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

#### 2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

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

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

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

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

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

#### Advertencia

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

- c) Declaración jurada de acuerdo con el literal b) del artículo 52 del Reglamento. (**Anexo N° 2**)
- d) Declaración jurada de cumplimiento de las Especificaciones Técnicas contenidas en el numeral 3.1 del Capítulo III de la presente sección. (**Anexo N° 3**)
- e) Copia de la Guía de Remisión por la entrega de la muestra, la misma que será presentada de manera física en la oficina de Logística sito en Av. Bolívar Cdra. 8 s/n 2do Piso – Pueblo Libre.

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

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

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

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

#### **Importante**

*El comité de selección 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**

#### **Advertencia**

*El comité de selección no podrá exigir al postor la presentación de documentos que no hayan sido indicados en los acápite “Documentos para la admisión de la oferta”, “Requisitos de calificación” y “Factores de evaluación”.*

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

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

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

#### **Advertencia**

*De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE<sup>5</sup> y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir los documentos previstos en los literales e) y f).*

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

<sup>5</sup> 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/>

- 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>6</sup> (**Anexo N° 11**).
- i) Detalle de los precios unitarios del precio ofertado<sup>7</sup>.
- j) Detalle del precio de la oferta de cada uno de los bienes que conforman el paquete<sup>8</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 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 sea igual o menor 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, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.*

#### Importante

- *Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.*
- *De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya<sup>9</sup>.*
- *La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.*

## 2.4. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en la oficina de Logística sito en Av. Bolívar Cdra. 8 s/n 2do Piso – Pueblo Libre.

#### Importante

*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).*

## 2.5. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en 15 días

<sup>6</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>7</sup> Incluir solo en caso de la contratación bajo el sistema a suma alzada.

<sup>8</sup> Incluir solo en caso de contrataciones por paquete.

<sup>9</sup> Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.

calendarios, siguientes al otorgamiento de la conformidad respectiva, en concordancia al artículo 171° del pago del D.S. N° 344-2018-EF, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, y de la siguiente manera:

<b>PAGOS</b>	<b>DETALLE</b>	<b>PORCENTAJE DEL MONTO CONTRATADO</b>
Primero Pago	Luego de la conformidad por la entrega de los bienes	90 %
Segundo Pago	Luego de la conformidad por la entrega de los arreglos y entalles	10 %
		100 %

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

- Guía de Remisión.
- Copia del Contrato u Orden de Compra.
- Acta de Conformidad
- Comprobante de pago.

Dicha documentación se debe presentar en la oficina de Logística sito en Av. Bolívar Cdra. 8 s/n 2do Piso – Pueblo Libre.

**CAPÍTULO III  
REQUERIMIENTO**

**3.1. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS**



**HOSPITAL  
SANTA ROSA**  
**PUEBLO LIBRE**

Calidez, ciencia y experiencia a su servicio

**ESPECIFICACIONES TÉCNICAS  
UNIFORME DE FAENA 2023-  
TECNICO ASISTENCIAL DEL  
HOSPITAL "SANTA ROSA"**





"Año de la Unidad de la Paz y el Desarrollo"

## ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

### ADQUISICIÓN DE UNIFORMES DE FAENA 2023 PARA PERSONAL DEL HOSPITAL "SANTA ROSA"

#### 1. UNIDAD ORGANICA – USUARIA:

La Oficina de Administración de Recursos Humanos del Hospital Santa Rosa, a través de la Unidad Funcional de Seguridad y Salud en el Trabajo, requiere **adquirir 445 juegos de uniformes para personal del HSR.**

#### 2. JUSTIFICACIÓN

La Unidad de Seguridad y Trabajo en cumplimiento a la Ley 29783 de Seguridad y Salud en el Trabajo y su modificatoria Ley 30222 y su Artículo específico N° 33C de su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 005-2012-TR, contempla en su acción estratégica el Programa de Higiene Ocupacional y Seguridad a las/os servidoras del Hospital Santa Rosa, con Uniformes de faena para damas y caballeros.

Dicha tarea se desarrolla anualmente de acuerdo a Plan Especifico de la U.F. de Seguridad y Salud en el Trabajo, por lo cual se solicitó al Equipo de la U.F. de Seguridad y Salud, el informe de elección en cuanto al diseño y tipo de telas.

Para dicha selección se contó con los informes remitidos por los jefes de Departamentos y Oficinas del Hospital Santa Rosa.

#### 3. FINALIDAD PÚBLICA

Proporcionar a los servidores asistenciales del Hospital Santa Rosa, uniformes de faena, con la finalidad de proteger al servidor de los riesgos expuestos en el desempeño de sus funciones y adoptar medidas preventivas pertinentes, ante los agentes físicos, químicos, biológicos, ergonómicos y psicosociales y concurrentes en el lugar de trabajo.

Garantizar la identificación y presentación adecuada de los servidores del Hospital Santa Rosa y que a su vez les permita proyectar una buena imagen institucional ante el usuario externo e interno, durante el desarrollo de sus actividades laborales.

#### 4. OBJETIVO DE LA CONTRATACION

Contratar una persona natural o jurídica que provea el uniforme de faena para el año 2023 para el personal asistencial y administrativo femenino y masculino del Hospital Santa Rosa.





"Año de la Unidad de la Paz y el Desarrollo"

**5. CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES DE LOS BIENES A CONTRATAR**

**5.1 Descripción y Cantidad de los Bienes: Cuadro Resumen**

ITEMS	DESCRIPCION	TIPO DE PRENDA	CANTIDAD JUEGOS POR USUARIO	U/M	N° DE USUARIOS	CANTIDAD SOLICITADA	
1	UNIFORME TECNICO PARA Y AUXILIARES ASISTENCIAL-ENFERMERIA	Damas	CHAQUETA Y PANTALON	2	Unidad	288	576
		Caballero	CHAQUETA Y PANTALON	3	Unidad	47	94
2	UNIFORME TECNICOS PARA EN PATOLOGIA CLINICA	Damas	CHAQUETA Y PANTALON	2	Unidad	16	32
		Caballero	CHAQUETA Y PANTALON	2	Unidad	13	26
3	UNIFORME TECNICOS PARA EN REHABILITACION	Damas	CHAQUETA Y PANTALON	2	Unidad	5	10
		Caballero	CHAQUETA Y PANTALON	2	Unidad	3	6
4	UNIFORME TECNICOS PARA EN FARMACIA	Damas	CHAQUETA Y PANTALON	2	Unidad	35	70
		Caballero	CHAQUETA Y PANTALON	2	Unidad	16	32
5	UNIFORME PARA PSICOLOGO	Caballero	CHAQUETA Y PANTALON	2	Unidad	1	2
6	UNIFORME PARA LAVANDERÍA, ROPERÍA Y COSTURA	Damas	CHAQUETA Y PANTALON	2	Unidad	8	16
		Caballero	CHAQUETA Y PANTALON	2	Unidad	13	26
<b>Total, de usuarios Beneficiados</b>					<b>445</b>	<b>890</b>	





"Año de la Unidad de la Paz y el Desarrollo"

## 5.2. DESCRIPCIÓN DE LOS UNIFORMES DE DAMAS Y CABALLEROS

### 5.2.1. UNIFORME PARA TÉCNICOS Y AUXILIARES ASISTENCIALES DE ENFERMERIA

#### Composición del uniforme: DAMAS Y CABALLEROS

Descripción/detalle	Articulo	Cantidad
Vestuario damas	Chaqueta cerrada con logo de la institución.	02
	Pantalón con pretina y elástico	02
Descripción/detalle	Articulo	Cantidad
Vestuario caballeros	Chaqueta Cerrada con logo de la institución.	02
	Pantalón con pretina y elástico.	02

#### Especificaciones técnicas del diseño, materiales y/o insumos, confección y acabados: Damas y Caballeros

	Chaqueta cerrada para dama y caballeros	Pantalón con pretina elástica para dama y caballeros
Tipo de tejido	Plano	Plano
Composición		
- Poliéster	100%	100%
- Ancho	151+-2cm	151+-2cm
- Peso	137+-7g/m2	137+-7g/m2
- Tecnología	Anti fluido y repelencia desde la construcción del tejido	Anti fluido y repelencia desde la construcción del tejido
Color	Blanco	Blanco
Confección	A medida	A medida

#### Uniforme de Damas: CHAQUETA CERRADA DE DAMA

Requisitos	Características
Modelo	Según diseño de la figura N°1
Delantero	Escote en "V", según diseño.
Bolsillos	Cinco bolsillos, según detalle: <ul style="list-style-type: none"> <li>Un (01) bolsillo ubicado en el lado delantero izquierdo superior de 11 cm de ancho por 13 cm</li> </ul>





"Año de la Unidad de la Paz y el Desarrollo"

	<p>de largo, con lengüeta insertada en el lateral derecho del ancho del bolsillo con botón a presión del color de la tela. En dicho bolsillo se ubicará el logo bordado de la Institución.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dos (02) bolsillo lateral en la parte inferior, uno a cada lado de 18 cm de ancho hasta la costura lateral y 20 cm de largo hasta el ruedo de la basta, perfectamente cocido.</li> <li>• En ambos bolsillos sobre puesto un bolsillo de 15 cm de lago en diagonal para dama. Según diseño adjunto.</li> </ul>
Espalda	Con 02 pinzas de 25 cm y "vista" interna de 4 cm alrededor del cuello. (Figura N° 1).
Manga	Corta de 21 cm de largo, basta de 2 cm.
Acabado	Totalmente remallado y con aberturas laterales de 10 cm.
Logo	El logo debe estar ubicado en el lado izquierdo del delantero y bordado con hilo del mismo color de la tela. Tamaño: 5 cm x 5 cm. Solicitar muestra de la prenda confeccionada.

**PANTALÓN CON PRETINA ELASTICADA EN LA ESPALDA DE DAMA**

Requisitos	Características
Modelo	Según diseño de la figura N°3
Delantero	En la parte central lleva costura recta y pespunte al filo
Espalda	Tiro posterior con costura recta y pespunte al filo
Pretina	Tipo vuelta doblada hacia el interior y elasticada en la espalda y plano en el delantero de 3 cm con dos (02) pespuntes. La pretina de la espalda lleva elástico mercerizado de 3 cm fijado a la pretina en los extremos superior e inferior con doble pespunte.
Bolsillo	Tipo parche en el costado de la pierna derecha de 20 cm de largo x 14 cm de ancho. Solicitar muestra de la prenda confeccionada.

**Uniforme de Caballeros: CHAQUETA CERRADA**

Requisitos	Características
Modelo	Según diseño de la figura N°2
Delantero	Escote en "V" según diseño
Bolsillos	Cinco bolsillos, según detalle: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Un (01) bolsillo ubicado en el lado delantero izquierdo superior de 11 cm de ancho por 13 cm de largo, con lengüeta insertada en el lateral derecho del ancho del bolsillo con botón a presión del color de la tela. En dicho bolsillo se ubicará el logo bordado de la Institución.</li> </ul>





"Año de la Unidad de la Paz y el Desarrollo"

	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dos (02) bolsillo lateral en la parte inferior, uno a cada lado de 18 cm de ancho hasta la costura lateral y 20 cm de largo hasta el ruedo de la basta, perfectamente cocido.</li> <li>En ambos bolsillos sobre puesto un bolsillo de 15 cm de largo recto para caballero.</li> </ul>
Espalda	Recta sin pinza y vista interna de 4cm alrededor del cuello. Según fig. N°2
Manga	Corta de 21 cm de largo, basta de 2 cm.
Acabado	Totalmente remallado y con aberturas laterales de 10 cm.
Logo	El logo debe estar ubicado en el lado izquierdo del delantero y bordado con hilo del mismo color de la tela. Tamaño: 5 cm x 5 cm. Se solicita muestra de la prenda confeccionada.

**Pantalón con pretina elasticada en la espalda de caballero**

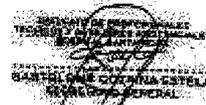
Requisitos	Características
Modelo	Según diseño de la figura N°3
Delantero	En la parte central lleva costura recta y pespunte al filo
Espalda	Tiro posterior con costura recta y pespunte al filo
Pretina	Tipo vuelta doblada hacia el interior y elasticada en la espalda y plano en el delantero de 3 cm con dos (02) pespunte. La pretina de la espalda lleva elástico mercerizado de 3 cm fijado a la pretina en los extremos superior e inferior con doble pespunte.
Bolsillo	Tipo parche en el costado de la pierna derecha de 20 cm de largo x 14 cm de ancho. Solicitar prenda de la prenda confeccionada.





"Año de la Unidad de la Paz y el Desarrollo"

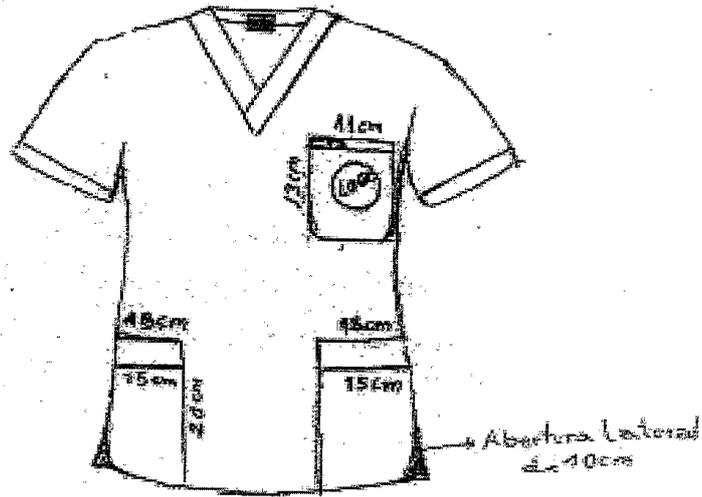
**FIGURA N° 1 CHAQUETA CERRADA DAMA**





"Año de la Unidad de la Paz y el Desarrollo"

FIGURA N° 2: CHAQUETA CERRADA DE CABALLERO



M. V. BARRERA



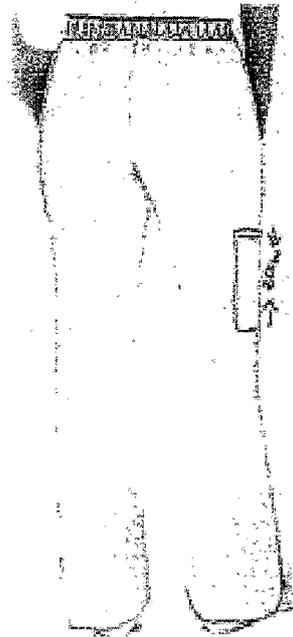
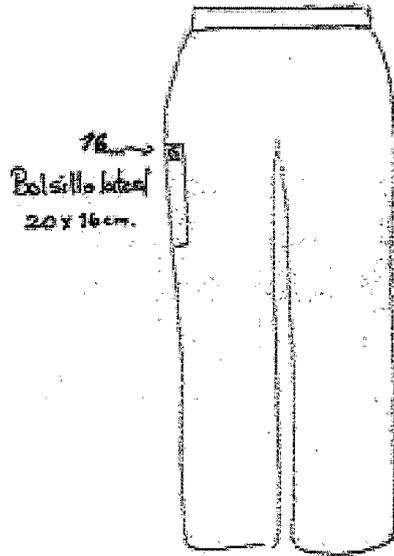
M. ZAPATA O.

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN  
Y FINANZAS  
HOSPITAL SANTA ROSA  
SECRETARÍA GENERAL



"Año de la Unidad de la Paz y el Desarrollo"

FIGURA N° 3 PANTALON CON PRETINA ELASTICO DAMA CABALLERO.



~~ESPANOLA DISEÑADORA DE MODA  
TEL: 011 426 1111  
CALLE DE LA UNIDAD 1000  
PUEBLO LIBRE  
LIMA - PERU~~



"Año de la Unidad de la Paz y el Desarrollo"

**5.2.2.- UNIFORME PARA TÉCNICOS Y AUXILIARES ASISTENCIALES EN  
PATOLOGIA CLINICA Y LABORATORIO**

**Composición del uniforme: DAMAS Y CABALLEROS**

Descripción/detalle	Articulo	Cantidad
Vestuario damas	Chaqueta cerrada con logo de la institución.	02
	Pantalón con pretina y elástico	02
Descripción/detalle	Articulo	Cantidad
Vestuario caballeros	Chaqueta Cerrada con logo de la institución.	02
	Pantalón con pretina y elástico.	02

**Especificaciones técnicas del diseño, materiales y/o insumos, confección y acabados: Damas y Caballeros**

	Chaqueta cerrada para dama y caballeros	Pantalón con pretina elástica para dama y caballeros
Tipo de tejido	Plano	Plano
Composición		
- Poliéster	100%	100%
- Ancho	151+-2cm	151+-2cm
- Peso	137+-7g/m2	137+-7g/m2
- Tecnología	Anti fluido anti derrames y repelencia desde la construcción del tejido	Anti fluido anti derrames y repelencia desde la construcción del tejido
Color	Azul acero	Azul Acero
Confección	A medida	A medida



**Uniforme de Damas: CHAQUETA CERRADA DE DAMA**

Requisitos	Características
Modelo	Clásico Moderno Según diseño de la figura N° 1
Delantero	Escote en "V", según diseño.
Bolsillos	Cinco bolsillos, de acuerdo a foto adjunta <ul style="list-style-type: none"> <li>Un (01) bolsillo ubicado en el lado delantero izquierdo superior de 11 cm de ancho por 13 cm de largo, con lengüeta insertada en el lateral derecho del bolsillo con botón a presión del color</li> </ul>



"Año de la Unidad de la Paz y el Desarrollo"

	<p>de la tela. (según figura N° 2) En dicho bolsillo se ubicará el logo bordado de la Institución.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dos (02) bolsillos rectos en la parte inferior, uno a cada lado de 18 cm de ancho hasta la costura lateral y 20 cm de largo hasta el ruedo de la basta, perfectamente cocido. Adicional un bolsillo para bolígrafo en el lado inferior del bolsillo.</li> <li>• En ambos bolsillos sobre puesto un bolsillo de 15 cm de largo en diagonal para dama. (Según figura N° 2)</li> </ul>
Espalda	Con 02 pinzas de 25 cm y "vista" interna de 4 cm alrededor del cuello.
Manga	Corta de 21 cm de largo, basta de 2 cm. Con pestaña a presión.
Acabado	Totalmente remallado y con aberturas laterales de 10 cm.
Logo	El logo debe estar ubicado en el lado izquierdo del delantero y bordado con hilo del mismo color de la tela. Tamaño: 5 cm x 5 cm.

**PANTALÓN CON PRETINA ELASTICADA EN LA ESPALDA DE DAMA**

Requisitos	Características
Modelo	Corte Recto
Delantero	En la parte central lleva costura recta y respunte al filo
Espalda	Tiro posterior con costura recta y respunte al filo
Pretina	Tipo vuelta doblada hacia el interior y elasticada en la espalda y plano en el delantero de 3 cm con dos (02) respuntes. La pretina de la espalda lleva elástico mercerizado de 3 cm fijado a la pretina en los extremos superior e inferior con doble respunte.
Bolsillo	5 bolsillos Tipo cargo: 2 bolsillos al costado de la pierna de 18 cm de largo x 17 cm de ancho, en ambos bolsillos sobrepuestos de 13 cm de largo y dos bolsillos delanteros en forma diagonal de 14 de ancho y 25 de largo desde la pretina. (según figura N° 3) 1 bolsillo oculto para monedas



**Uniforme de Caballeros: CHAQUETA CERRADA**

Requisitos	Características
Modelo	Corte moderno Según figura N° 4
Delantero	Escote en "V" con puerto multimedia derecho
Bolsillos	cuatro bolsillos, según detalle: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Un (01) bolsillo doble ubicado en el lado delantero izquierdo superior de 11 cm de ancho por 13 cm de largo,</li> </ul>



"Año de la Unidad de la Paz y el Desarrollo"

	adicional con un bolsillo para bolígrafo. En dicho bolsillo se ubicará el logo bordado de la Institución. (según figura 5) <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dos (02) bolsillo lateral en la parte inferior, uno a cada lado de 18 cm de ancho hasta la costura lateral y 20 cm de largo hasta el ruedo de la basta, perfectamente cocido. (Según figura N° 6)</li> </ul>
Espalda	Recta sin pinza Según fig. N° 7
Manga	Corta ranglan de 21 cm de largo, basta de 2 cm. En el lado izquierdo con 3 ranuras para bolígrafos
Costura	Detalle de puntadas dobles y triples en toda la prenda.
Logo	El logo debe estar ubicado en el lado izquierdo del delantero y bordado con hilo del mismo color de la tela. Tamaño: 5 cm x 5 cm.

**PANTALÓN CON PRETINA ELASTICADA EN LA ESPALDA DE CABALLERO**

Requisitos	Características
Modelo	Ajuste Moderno (según figura N° 8)
Delantero	En la parte central lleva costura recta y respunte al filo
Espalda	Tiro posterior con costura recta y respunte al filo
Pretina	Totalmente elasticada con Cordón de 3 cm con dos (02) respunte.
Bolsillo	Total, de bolsillo 9: 4 bolsillos Tipo cargo en el costado de la pierna de 18 cm de largo x 14 cm de ancho. 1 bolsillo oculto para tarjetas /monedas, 1 bolsillo en la parte posterior de la prenda y 1 bolsillo para bolígrafo.





"Año de la Unidad de la Paz y el Desarrollo"

FIGURA N° 1 CHAQUETA CERRADA DAMA





*"Año de la Unidad de la Paz y el Desarrollo"*

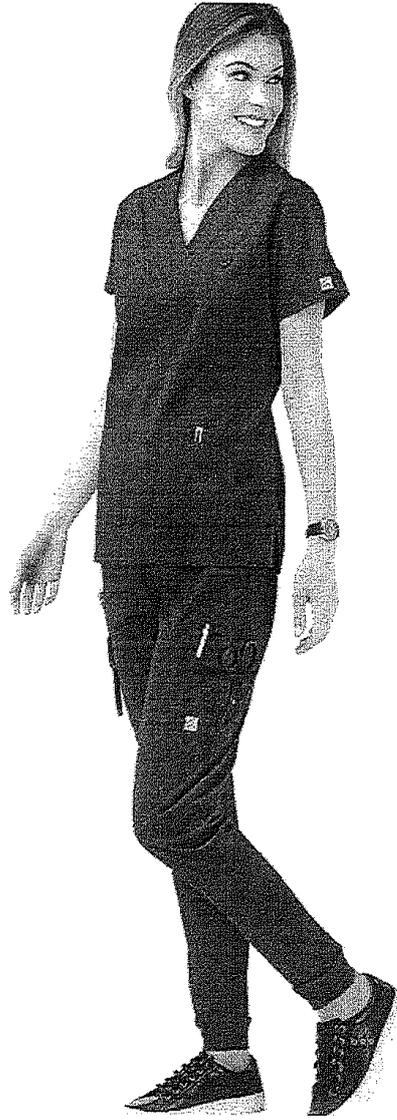
**FIGURA N° 2 CHAQUETA DE MUHER**





"Año de la Unidad de la Paz y el Desarrollo"

FIGURA N° 03 PANTALÓN CON PRETINA ELASTICADA EN LA ESPALDA DE DAMA





*"Año de la Unidad de la Paz y el Desarrollo"*

**FIGURA N° 4 : CHAQUETA CERRADA DE CABALLERO**



"Año de la Unidad de la Paz y el Desarrollo"

**FIGURA N° 5 : CHAQUETA CERRADA CABALLERO**



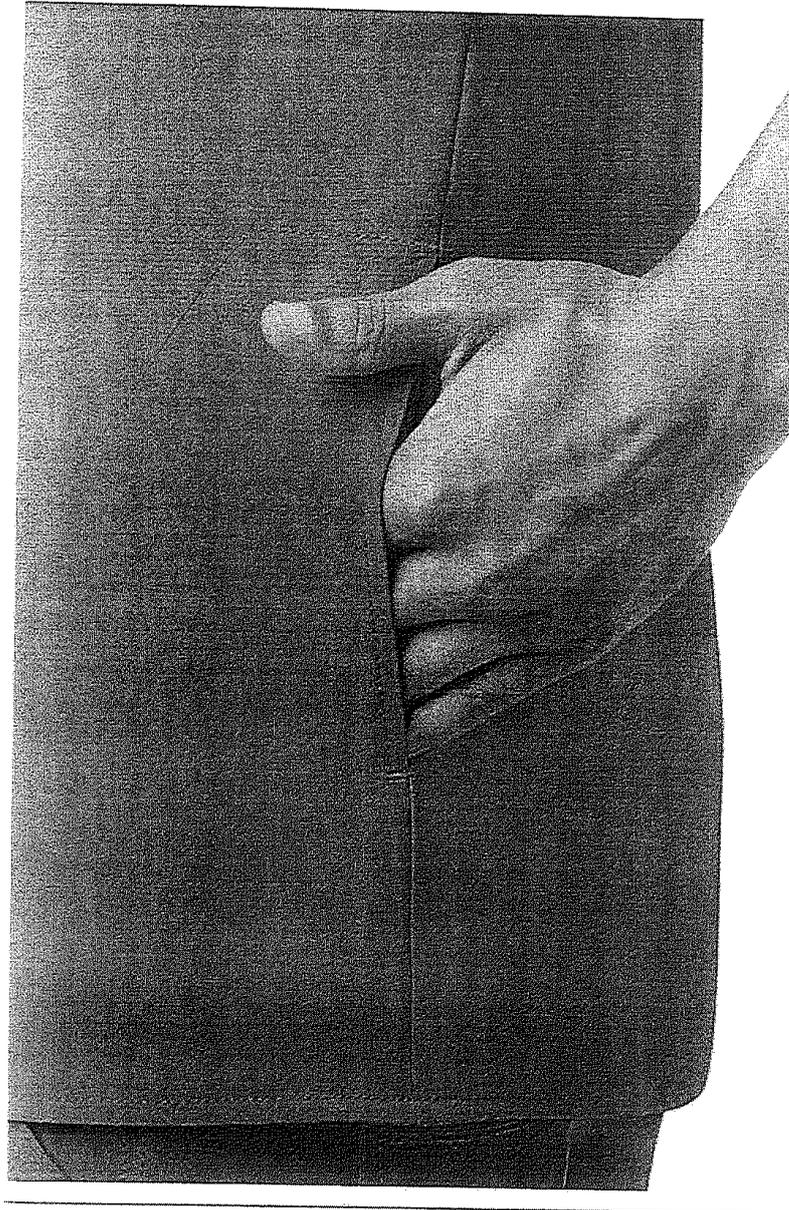
MINISTERIO DE SALUD  
VOPS  
OARRM  
HOSPITAL SANTA ROSA  
H. VARGAS C.

MINISTERIO DE SALUD  
VOPS  
Unidad Percepcional de  
Seguridad y Salud  
en el Trabajo  
HOSPITAL SANTA ROSA  
M. ZAPATA O.



"Año de la Unidad de la Paz y el Desarrollo"

**FIGURA N° 6: CHAQUETA CERRADA CABALLERO**



H. VARGAS C.

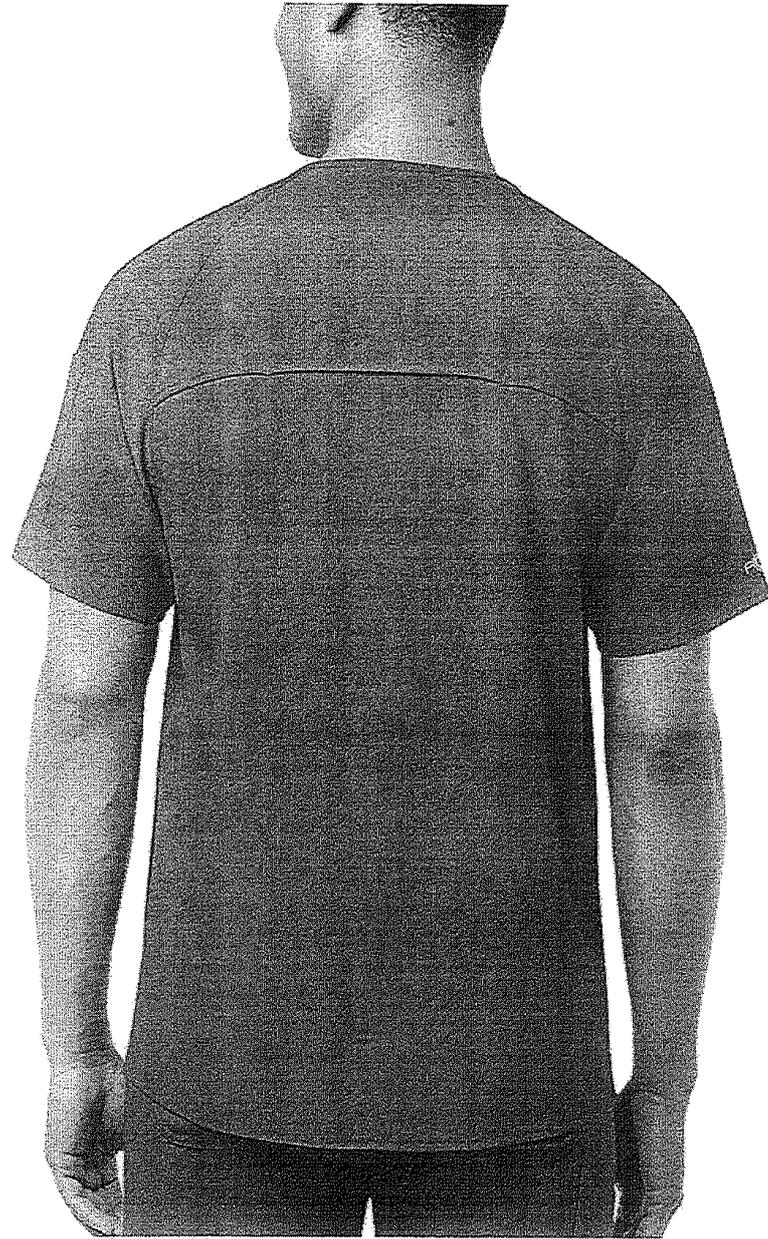


M. ZAPATA O.



*"Año de la Unidad de la Paz y el Desarrollo"*

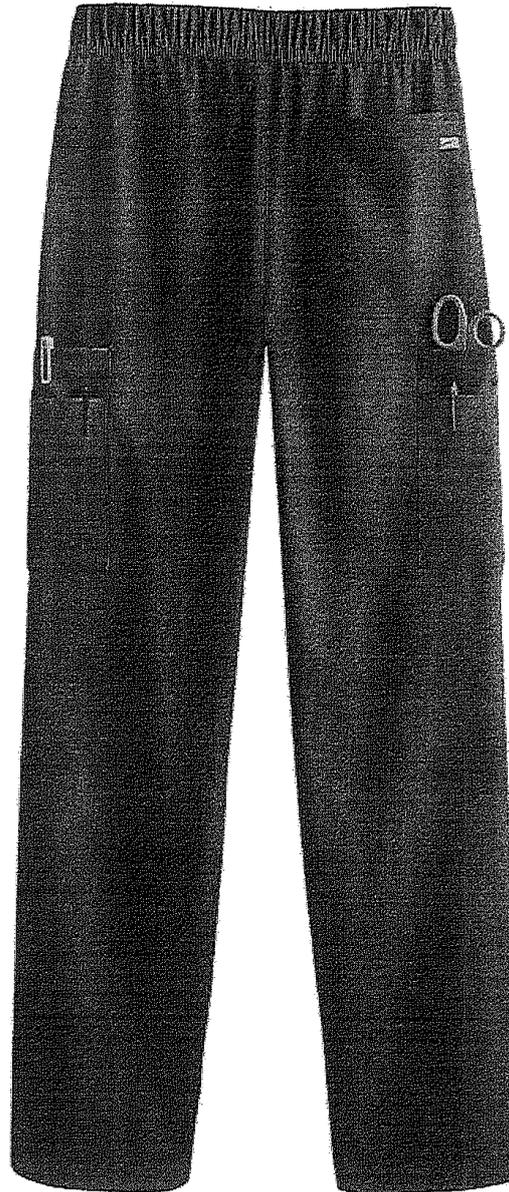
**FIGURA N° 7: CHAQUETA CERRADA VARON**





*"Año de la Unidad de la Paz y el Desarrollo"*

**FIGURA N° 8: PANTALÓN CON PRETINA ELASTICADA EN LA ESPALDA DE CABALLERO**





"Año de la Unidad de la Paz y el Desarrollo"

### 5.2.3. UNIFORME PARA TÉCNICOS DE TERAPIA FISICA Y REHABILITACIÓN

#### Composición del uniforme: DAMAS Y CABALLEROS

Descripción/detalle	Artículo	Cantidad
Vestuario damas	Chaqueta cerrada con logo de la institución.	02
	Pantalón con pretina y elástico	02
Descripción/detalle	Artículo	Cantidad
Vestuario caballeros	Chaqueta Cerrada con logo de la institución.	02
	Pantalón con pretina y elástico.	02

#### Especificaciones técnicas del diseño, materiales y/o insumos, confección y acabados: Damas y Caballeros

	Chaqueta cerrada para dama y caballeros	Pantalón con pretina elástica para dama y caballeros
Tipo de tejido	Plano	Plano
Composición		
- Poliéster	50%	50%
- Algodón	50%	50%
- Ancho	151+-2cm	151+-2cm
- Peso	137+-7g/m2	137+-7g/m2
- Tecnología	Anti fluido y repelencia desde la construcción del tejido	Anti fluido y repelencia desde la construcción del tejido
Color	Azul marino	Azul marino
Confección	A medida	A medida



#### Uniforme de Damas: CHAQUETA CERRADA DE DAMA

Requisitos	Características
Modelo	Según diseño de la figura N°4
Delantero	Escote en "V", según diseño.
Bolsillos	Cinco bolsillos, según detalle: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Un (01) bolsillo ubicado en el lado delantero izquierdo superior de 11 cm de ancho por 13 cm</li> </ul>





"Año de la Unidad de la Paz y el Desarrollo"

	<p>de largo, con lengüeta insertada en el lateral derecho del ancho del bolsillo con botón a presión del color de la tela. En dicho bolsillo se ubicará el logo bordado de la Institución.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dos (02) bolsillo lateral en la parte inferior, uno a cada lado de 18 cm de ancho hasta la costura lateral y 20 cm de largo hasta el ruedo de la basta, perfectamente cocido.</li> <li>• En ambos bolsillos sobre puesto un bolsillo de 15 cm de lago en diagonal para dama. Según diseño adjunto.</li> </ul>
Espalda	Con 02 pinzas de 25 cm y "vista" interna de 4 cm alrededor del cuello. (Figura N° 4).
Manga	Corta de 21 cm de largo, basta de 2 cm.
Acabado	Totalmente remallado y con aberturas laterales de 10 cm.
Logo	El logo debe estar ubicado en el lado izquierdo del delantero y bordado con hilo de color blanco. Tamaño: 5 cm x 5 cm. Solicitar muestra de la prenda confeccionada.

**PANTALÓN CON PRETINA ELASTICADA EN LA ESPALDA DE DAMA**

Requisitos	Características
Modelo	Según diseño de la figura N°6
Delantero	En la parte central lleva costura recta y pespunte al filo
Espalda	Tiro posterior con costura recta y pespunte al filo
Pretina	Tipo vuelta doblada hacia el interior y elasticada en la espalda y plano en el delantero de 3 cm con dos (02) pespuntos. La pretina de la espalda lleva elástico mercerizado de 3 cm fijado a la pretina en los extremos superior e inferior con doble pespunte.
Bolsillo	Tipo parche en el costado de la pierna derecha de 20 cm de largo x 14 cm de ancho. Solicitar muestra de la prenda confeccionada.

MINISTERIO DE SALUD  
VBSB  
CARRHM  
HOSPITAL SANTA ROSA  
H. VARGAS C.

**Uniforme de Caballeros: CHAQUETA CERRADA**

Requisitos	Características
Modelo	Según diseño de la figura N°5
Delantero	Escote en "V" según diseño
Bolsillos	<p>Cinco bolsillos, según detalle:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Un (01) bolsillo ubicado en el lado delantero izquierdo superior de 11 cm de ancho por 13 cm de largo, con lengüeta insertada en el lateral derecho del ancho del bolsillo con botón a presión del color de la tela. En dicho bolsillo se ubicará el logo bordado de la Institución.</li> </ul>

MINISTERIO DE SALUD  
VBSB  
Unidad Ejecutiva de Seguridad Social en el Trabajo  
HOSPITAL SANTA ROSA  
M. ZAPATA O.



"Año de la Unidad de la Paz y el Desarrollo"

	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dos (02) bolsillo lateral en la parte inferior, uno a cada lado de 18 cm de ancho hasta la costura lateral y 20 cm de largo hasta el ruedo de la basta, perfectamente cocido.</li> <li>En ambos bolsillos sobre puesto un bolsillo de 15 cm de largo recto para caballero.</li> </ul>
Espalda	Recta sin pinza y vista interna de 4cm alrededor del cuello. Según fig. N°5
Manga	Corta de 21 cm de largo, basta de 2 cm.
Acabado	Totalmente remallado y con aberturas laterales de 10 cm.
Logo	El logo debe estar ubicado en el lado izquierdo del delantero y bordado con hilo de color blanco. Tamaño: 5 cm x 5 cm. Se solicita muestra de la prenda confeccionada.

**PANTALÓN CON PRETINA ELASTICADA EN LA ESPALDA DE CABALLERO**

Requisitos	Características
Modelo	Según diseño de la figura N°6
Delantero	En la parte central lleva costura recta y pespunte al filo
Espalda	Tiro posterior con costura recta y pespunte al filo
Pretina	Tipo vuelta doblada hacia el interior y elasticada en la espalda y plano en el delantero de 3 cm con dos (02) pespunte. La pretina de la espalda lleva elástico mercerizado de 3 cm fijado a la pretina en los extremos superior e inferior con doble pespunte.
Bolsillo	Tipo parche en el costado de la pierna derecha de 20 cm de largo x 14 cm de ancho. Solicitar prenda de la prenda confeccionada.



H. VARGAS C.

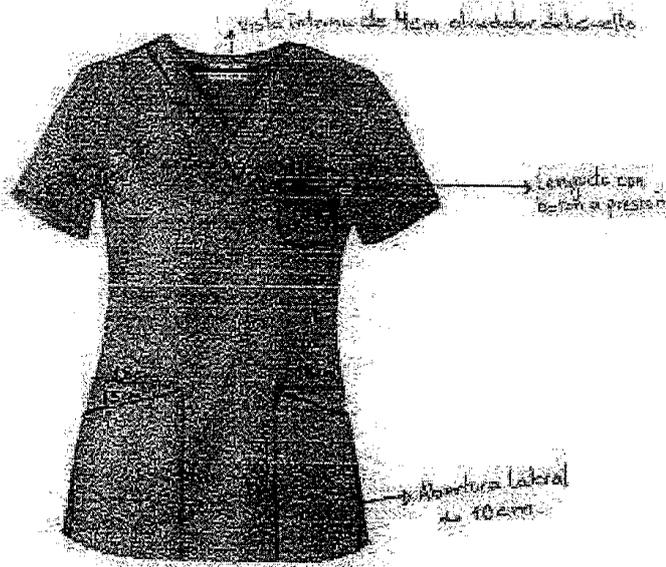


DR. ZAPATA O.



"Año de la Unidad de la Paz y el Desarrollo"

FIGURA N° 4: CHAQUETA CERRADA DE DAMA

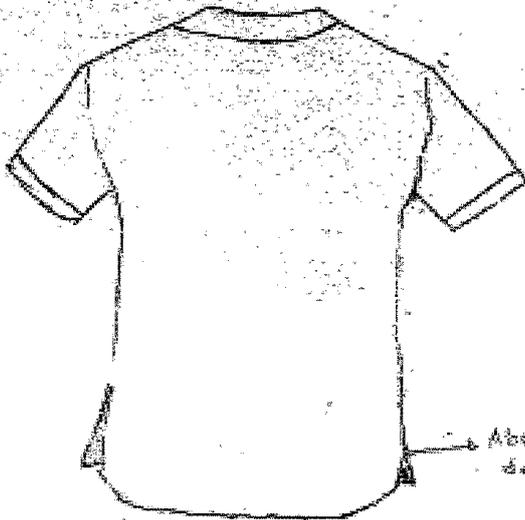
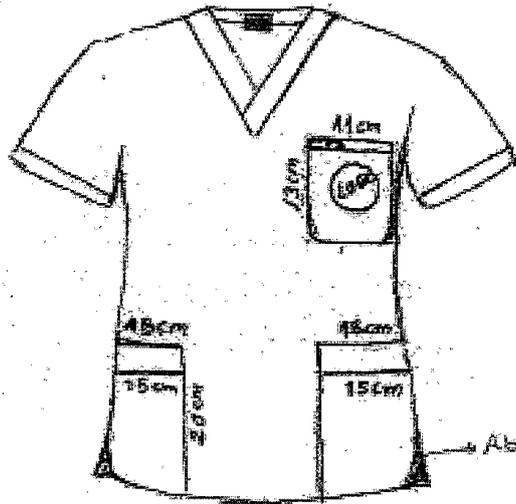




"Año de la Unidad de la Paz y el Desarrollo"

FIGURA N° 5: CHAQUETA CERRADA DE CABALLERO

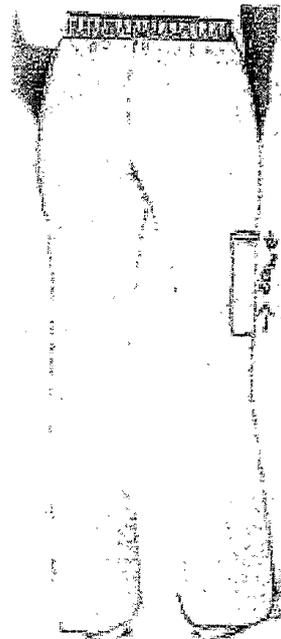
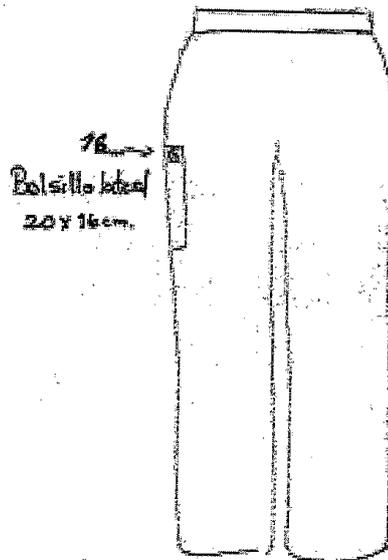
CHAQUETA CERRADA DE CABALLERO (Fig. N° 5)



SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
Y FINANZAS  
SECRETARÍA GENERAL

"Año de la Unidad de la Paz y el Desarrollo"

FIGURA 06: PANTALON DAMA Y CABALLERO CON PRESTINA ELASTICO



MINISTERIO DE SALUD  
VRS  
GARRIGA  
HOSPITAL SANTA ROSA  
M. VARGAS C.

MINISTERIO DE SALUD  
VRS  
Unidad Ejecutiva de  
Seguridad y Salud  
en el Trabajo  
HOSPITAL SANTA ROSA  
M. ZAPATA O.

SANTA ROSA HOSPITAL  
SECRETARIA GENERAL



"Año de la Unidad de la Paz y el Desarrollo"

#### 5.2.4 UNIFORME DE TECNICOS EN FARMACIA DAMAS Y CABALLEROS

Composición del uniforme:

Descripción/detalle	Artículo	Cantidad
Vestuario de Damas y caballero	Chaqueta cerrada con logo de la Institución	02
	Pantalón con pretina y elástico.	02

Especificaciones técnicas del diseño, materiales y/o insumos, confección y acabados:

	Chaqueta cerrada dama y caballero	Pantalón de dama y caballero
Tipo de tejido	Plano	Plano
Composición		
- Poliéster	100% poliéster	100% poliéster
- Ancho	151+- 2 cm	151+- 2 cm
- Peso	137+-7g/m2	137+-7g/m2
Color	Celeste	Celeste
Tecnología	Anti fluido y repelencia desde la construcción del tejido	Anti fluido y repelencia desde la construcción del tejido
Confección	A medida	A medida



#### Chaqueta cerrada dama /caballero

Requisitos	Características
Modelo	Según diseño (fig. N° 4 y 5)
Delantero	Escote V según diseño
Bolsillos	Cinco Bolsillos, detallados a continuación: <ul style="list-style-type: none"> <li>1 bolsillo ubicado en el lado delantero izquierdo superior de 11 cm de ancho por 13 cm de largo, con lengüeta insertada en el lateral derecho del ancho del bolsillo con botón a presión del color de la tela. En dicho bolsillo se ubicará el logo de la institución bordado.</li> <li>2 bolsillos laterales en la parte inferior, uno a cada lado de 18 cm de ancho hasta la costura lateral de 20</li> </ul>



"Año de la Unidad de la Paz y el Desarrollo"

	<p>cm de largo hasta el ruego de la basta, perfectamente cocido.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>En ambos bolsillos sobre puesto un bolsillo de 15cm de largo, en diagonal para dama y recto para caballero según diseño adjunto.</li> </ul>
Espalda	<p><b>Para Dama:</b> con 2 pinzas de 25 cm y vista interna de 4 cm alrededor del cuello (fig.4)  <b>Para caballero:</b> recta sin pinza y vista interna de 4 cm alrededor del cuello. (fig 5).</p>
Manga	Corta de 21 cm de largo, basta de 2 cm.
Acabado	Totalmente remallado y con aberturas laterales de 10 cm.
Logo	<p>El logo debe estar ubicado en el lado izquierdo del delantero y bordado con hilo del mismo color de la tela tamaño: 5cm x 5 cm.                  Solicitar muestra de la prenda confeccionada.</p>

**Pantalón de dama /caballero**

REQUISITOS	CARACTERISTICAS
Modelo	Según diseño (fig. N° 6)
Pretina	Tipo vuelta doblada hacia el interior y elasticada en la espalda y plano en el delantero de 3cm con 2 pespuntos. La pretina de la espalda lleva elástico mercerizado de 3 cm fijado a la pretina en los extremos superior e inferior con doble pespunte.
Delantero	En la parte central lleva costura recta y pespunte al fiio.
Bolsillos	Tipo parche en el costado de la pierna derecha de 20 cm de largo x 14 cm de ancho.



H. VARGAS C.

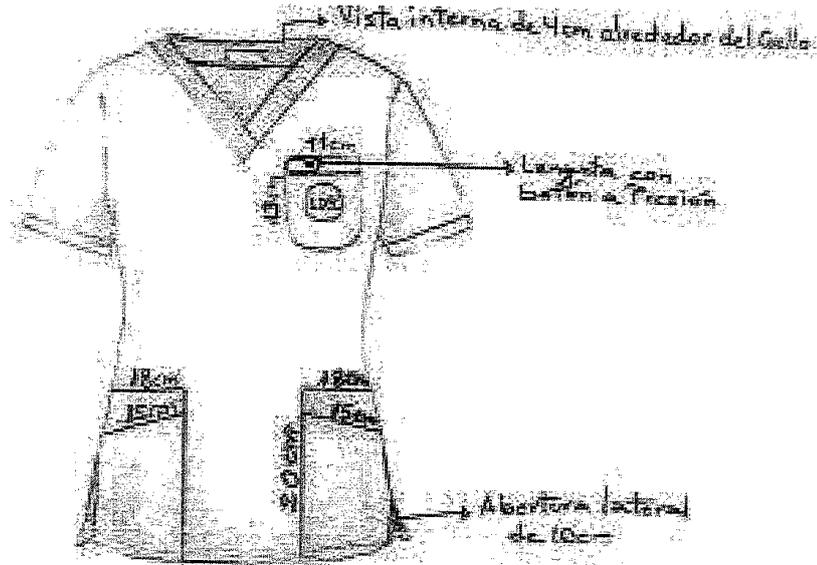


M. ZAPATA O.



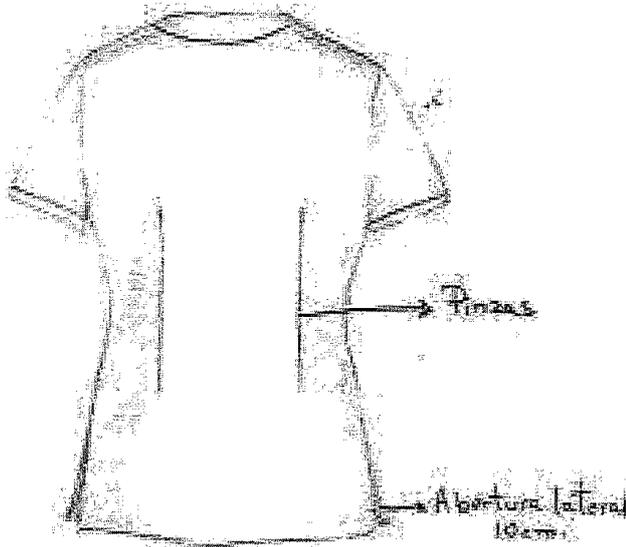
"Año de la Unidad de la Paz y el Desarrollo"

**CHAQUETA CERRADA DAMA (FIGURA N°4)**



MINISTERIO DE SALUD  
VBOB  
ARRH  
HOSPITAL SANTA ROSA  
M. VARGAS C.

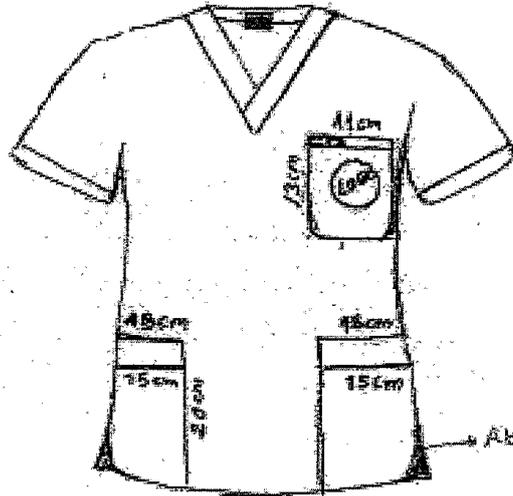
MINISTERIO DE SALUD  
VBOB  
Unidad Nacional de Seguridad y Salud en el Trabajo  
HOSPITAL SANTA ROSA  
M. ZAPATA O.



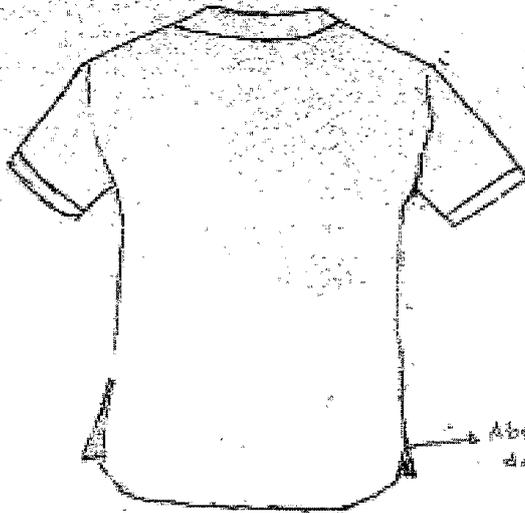


"Año de la Unidad de la Paz y el Desarrollo"

CHAQUETA CERRADA DE CABALLERO (Fig. N° 5)



Abertura Lateral  
de 10cm



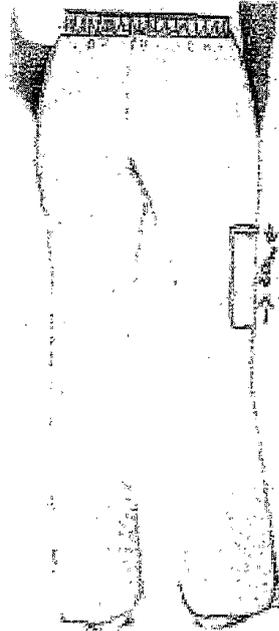
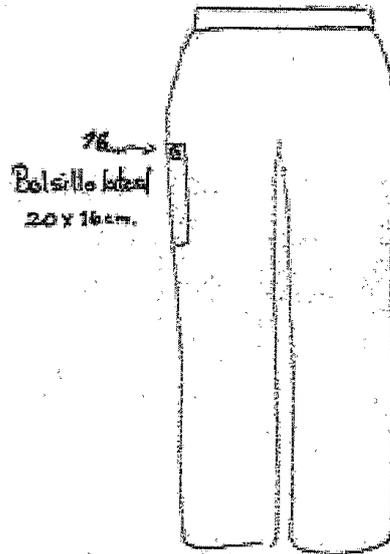
Abertura lateral  
de 10cm





"Año de la Unidad de la Paz y el Desarrollo"

PANTALON DAMA Y CABALLERO CON PRETINA ELASTICA





"Año de la Unidad de la Paz y el Desarrollo"

### 5.2.5. UNIFORME PARA TÉCNICOS Y AUXILIARES ASISTENCIALES DE PSICOLOGIA

Composición del uniforme: CABALLERO

Descripción/detalle	Artículo	Cantidad
Vestuario caballeros	Chaqueta Cerrada con logo de la institución.	02
	Pantalón con pretina y elástico.	02

Especificaciones técnicas del diseño, materiales y/o insumos, confección y acabados: Caballeros

	Chaqueta cerrada para caballeros	Pantalón con pretina elástica da para caballeros
Tipo de tejido	Plano	Plano
Composición		
- Poliéster	50%	50%
- Algodón	50%	50%
- Ancho	151+-2cm	151+-2cm
- Peso	137+-7g/m2	137+-7g/m2
- Tecnología	Anti fluido y repelencia desde la construcción del tejido	Anti fluido y repelencia desde la construcción del tejido
Color	Azul Marino	Azul Marino
Confección	A medida	A medida



Uniforme de CABALLEROS: CHAQUETA CERRADA

Requisitos	Características
Modelo	Según diseño de la figura N°5
Delantero	Escote en "V" según diseño
Bolsillos	Cinco bolsillos, según detalle: <ul style="list-style-type: none"> <li>Un (01) bolsillo ubicado en el lado delantero izquierdo superior de 11 cm de ancho por 13 cm de largo, con lengüeta insertada en el lateral derecho del ancho del bolsillo con botón a presión del color de la tela. En dicho bolsillo se ubicará el logo bordado de la Institución.</li> </ul>





"Año de la Unidad de la Paz y el Desarrollo"

	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dos (02) bolsillo lateral en la parte inferior, uno a cada lado de 18 cm de ancho hasta la costura lateral y 20 cm de largo hasta el ruedo de la basta, perfectamente cocido.</li> <li>En ambos bolsillos sobre puesto un bolsillo de 15 cm de largo recto para caballero.</li> </ul>
Espalda	Recta sin pinza y vista interna de 4cm alrededor del cuello. Según fig. N°5
Manga	Corta de 21 cm de largo, basta de 2 cm.
Acabado	Totalmente remallado y con aberturas laterales de 10 cm.
Logo	El logo debe estar ubicado en el lado izquierdo del delantero y bordado con hilo del mismo color de la tela. Tamaño: 5 cm x 5 cm. Se solicita muestra de la prenda confeccionada.

**Pantalón con pretina elasticada en la espalda de caballero**

Requisitos	Características
Modelo	Según diseño de la figura N°6
Delantero	En la parte central lleva costura recta y pespunte al filo
Espalda	Tiro posterior con costura recta y pespunte al filo
Pretina	Tipo vuelta doblada hacia el interior y elasticada en la espalda y plano en el delantero de 3 cm con dos (02) pespunte. La pretina de la espalda lleva elástico mercerizado de 3 cm fijado a la pretina en los extremos superior e inferior con doble pespunte.
Bolsillo	Tipo parche en el costado de la pierna derecha de 20 cm de largo x 14 cm de ancho. Solicitar prenda de la prenda confeccionada.



H. VARGAS C.



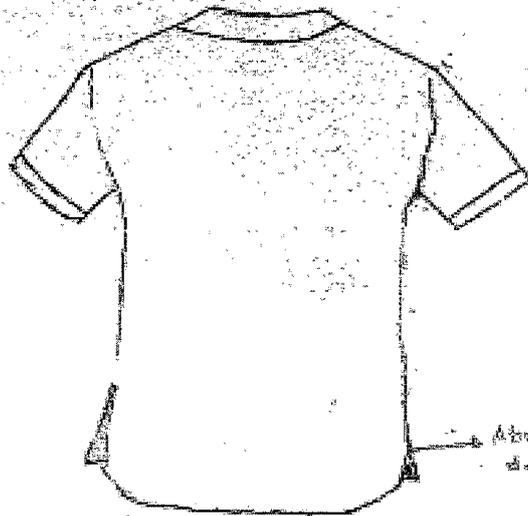
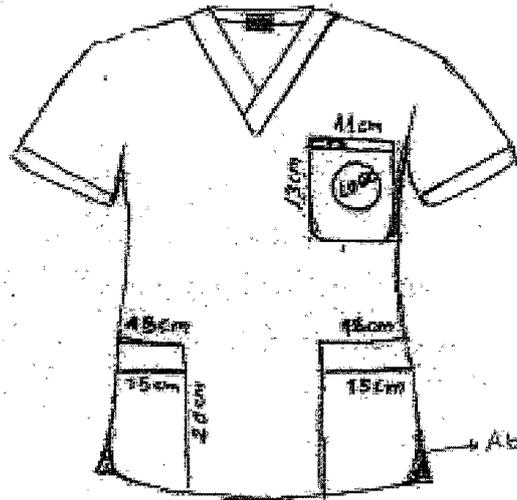
M. ZAPATA O.



"Año de la Unidad de la Paz y el Desarrollo"

FIGURA N° 4

CHAQUETA CERRADA DE CABALLERO (Fig. N° 5)



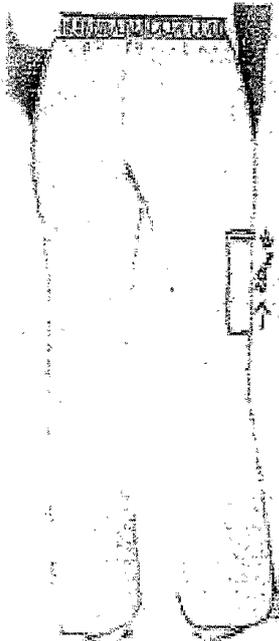
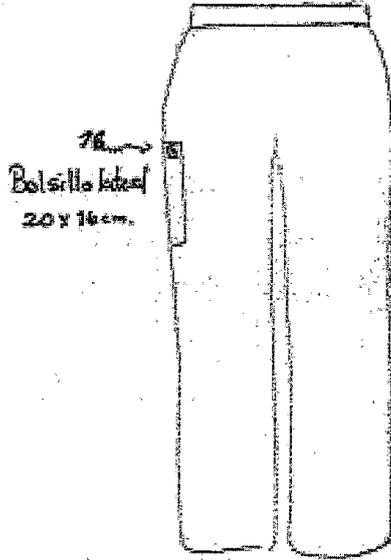
SECRETARÍA GENERAL  
HOSPITAL SANTA ROSA



"Año de la Unidad de la Paz y el Desarrollo"

FIGURA 06

PANTALON DAMA Y CABALLERO CON PRETINA ELASTICO ( Fig. N° 6 )



~~ENCARGADO DEL DEPARTAMENTO DE  
TRABAJOS Y SERVICIOS AL CLIENTE  
HOSPITAL SANTA ROSA  
ENCARGADO DEL DEPARTAMENTO DE  
MANTENIMIENTO GENERAL  
HOSPITAL SANTA ROSA~~



"Año de la Unidad de la Paz y el Desarrollo"

**5.2.6 UNIFORME DE LAVANDERÍA, ROPERÍA Y COSTURA: DAMAS Y CABALLEROS**

Composición del uniforme:

DESCRIPCION/DETALLE	ARTICULO/JUEGOS	CANTIDAD DE UNIDADES
VESTUARIO DE DAMAS	Juego de chaqueta manga corta y pantalón de popelina	2
VESTUARIO DE CABALLEROS	Chaqueta manga corta y pantalón de popelina	2

**Especificaciones técnicas del diseño, materiales y/o insumos, confección y Acabado**

<b>CHAQUETA MANGA CORTA Y PANTALON DE POPELINA CABALLERO</b>	<b>Chaqueta:</b> Cuello sport, con botones, 02 bolsillos tipo parches grande, 1 bolsillo tipo parche chico, corte en la parte central de la espalda y abertura con dobles de 5cm, basta de 4cm de ancho.	<b>Características técnicas de tela</b>  Material: POPELINA PRESTON VIP Color: Blanco Peso: 20 gr/m2 (+/-5%) Composición: 6 5% poliéster – 35 % Algodón Acabado: Suavizado Ligamento: 1/1
	<b>Pantalón:</b> Corte clásico, piernas rectas bolsillo internos pequeño, pretina de 3 cm, reforzado con entretela y un botón cierre dorado de 15 cm.	
<b>CHAQUETA MANGA CORTA Y PANTALON DE POPELINA DAMAS</b>	<b>Chaqueta:</b> Cuello sport, con botones, 02 bolsillos tipo parches grande, 1 bolsillo tipo parche chico, corte en la parte central de la espalda y abertura con dobles de 5cm, basta de 4cm de ancho.	





"Año de la Unidad de la Paz y el Desarrollo"

	<b>Pantalón:</b> Corte clásico, piernas rectas bolsillo internos pequeño, pretina de 3 cm, reforzado con entretela y un botón cierre dorado de 15 cm.	
--	--	--



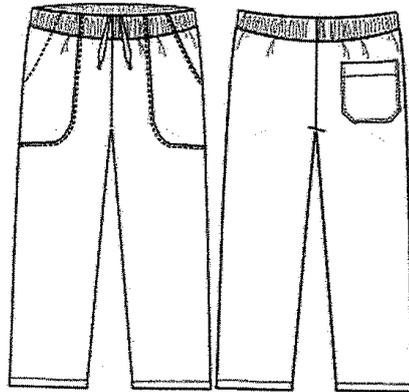


"Año de la Unidad de la Paz y el Desarrollo"

**CHAQUETA MANGA CORTA DE MATERIAL TELA BAHIA**, se caracteriza por ser un material fresco, y que ayuda al personal a soportar las altas temperaturas con la que se trabaja a diario.



Unidad de  
Lavandería,  
Ropería y  
Cost.





"Año de la Unidad de la Paz y el Desarrollo"

## 6. Acabado, Embalaje y Rotulado de los uniformes

### 6.1 Acabado

Cada prenda será de buena calidad, tendrá una caída adecuada y de fino acabado, deberán estar exento de defectos de confección (tales como costuras saltadas, hilos sueltos, mal planchado, defecto de fusionados, etc.) de igual forma en su parte interna debe ser de buen acabado.

### 6.2.-Embalaje

- En cada una de las prendas deberá figurar la descripción de la prenda, el código y nombre del personal usuario de acuerdo al listado que la Oficina de Administración de Recursos Humanos proporcionó oportunamente al contratista.
- Asimismo, en cada una de las prendas del conjunto, se consignará el detalle de las medidas, las etiquetas de marca del contratista, las instrucciones de lavado, características de la tela y nombre del fabricante de la tela principal.
- Las telas livianas con o sin base anti fluidos, sean lanilla, casimir, poliéster, algodón, polipimas, a emplearse en la confección de las chaquetas, pantalones, camisas, blusas, de los uniformes de damas y caballeros, deberán tener en el orillo la marca tejida del fabricante.

### 6.3 Entrega y Transporte

La entrega será al Almacén del Hospital Santa Rosa, ubicado en Av. Bolívar S/N, altura de la cuadra 8, del distrito de Pueblo Libre, provincia y departamento de Lima,

La entrega y transporte de los uniformes será por cuenta y riesgo de la empresa contratista, tanto para la prueba como para su entrega, velando por la integridad y seguridad de los mismos, utilizando una movilidad apropiada.

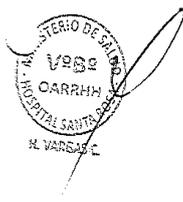
## 7. Garantía

### 7.1 Garantía de las prendas

El contratista brindará como mínimo un (1) año de garantía para todos los materiales y accesorios utilizados en la confección de los uniformes. Asimismo, garantizará que los uniformes entregados sean nuevos y libres de defectos de fabricación, inadaptación con el uso normal o cambios de color, que en su confección cuentan con los mejores estándares de calidad y que hayan sido confeccionados a medida de cada servidor y/o personal usuario.

### 7.2 Muestra

Los participantes deberán presentar **una (1) muestra de cada prenda** que conforma **el uniforme de faena de caballero y damas**, que son objeto de la contratación. Debiendo estar confeccionados de acuerdo a las **Especificaciones técnicas de la tela y las características del modelo** solicitado por el área usuaria. Caso contrario se considerará como **no presentada**.





*"Año de la Unidad de la Paz y el Desarrollo"*

Todas las **muestras** serán en talla Large, y deberán ser presentadas en bolsas de polipropileno con colgador de plástico de color blanco, sin ningún tipo de marca y/o logotipo que identifique al postor, el Comité de Selección antes de proceder a la evaluación codificará las mismas.

La finalidad del requerimiento de **muestras** es acreditar el cumplimiento de las especificaciones técnicas, lo cual resulte congruente y razonable en relación con el objeto de la convocatoria.

Así también, las **muestras** servirán de patrón, para ser confrontado posteriormente con los lotes que internará el contratista.

**Aspectos que se verificarán mediante la presentación de muestras:**

En las **muestras** se verificará si el diseño, confección y acabados de cada prenda de vestir cumplen con lo solicitado en las especificaciones técnicas, debiendo cumplir con lo siguiente:

- Con el diseño solicitado
- Con la confección exigida
- Con la tela exigida
- Con los acabados: la prenda deberá estar exenta de defectos tanto en su parte externa como en su parte interna (costuras asimétricas, costuras saltadas, defecto de remalle, hilos sueltos, mal planchado, defecto de fusionado, entre otros).

**Mecanismos, pruebas y metodología que se empleará**

A continuación, se indica los mecanismos y pruebas a los que serán sometidas las Muestras y la metodología que se utilizará para la verificación de aspectos señalados:

**DISEÑO**

Se constatará las características técnicas del diseño de cada prenda, que cumplan con lo requerido en las especificaciones técnicas, para ello se utilizará la inspección visual y la omisión o no cumplimiento de la misma implicará una descalificación del postor participante en el presente proceso.

**CONFECCIÓN Y ACABADOS**

Se utilizará la inspección visual y del tacto (organoléptico) con el objetivo de comprobar las dimensiones de las medidas expresadas en las especificaciones técnicas.

Se verificará la existencia de todos los componentes o insumos que conforman las prendas, la omisión o no cumplimiento de los mismos implicará una descalificación del postor participante en el presente proceso.

Se utilizará los siguientes instrumentos:

- calibrador: para verificar la medida exacta, cuando se requiera
- 01 cinta métrica: para determinar las medidas de la prenda





"Año de la Unidad de la Paz y el Desarrollo"

- Piquetera: para descoser la prenda y evaluar el interior de la prenda cuando se dé el caso.
- 01 Lupa: para verificar los tipos de costura y defectos de hilados u otros
- 01 marcador de tela: para marcar los incumplimientos respecto a las bases
- 01 Cámara fotográfica digital

Para tal efecto las MUESTRAS se desarmarán y/o desarticularán, de ser el caso.

#### Órgano que se encargará de realizar la verificación:

La verificación de los aspectos antes señalados (evaluación de muestras) estará a cargo del Comité Especial.

#### Devolución de las muestras

Para efectos de devolución de la MUESTRA, éstas serán entregadas en el estado en que se encuentren luego de las pruebas efectuadas para la verificación del cumplimiento de las especificaciones técnicas. Dicha devolución será a pedido del postor, quien deberá presentar la solicitud correspondiente en un plazo no mayor de 15 días hábiles posteriores al consentimiento de la Buena Pro, salvo en el caso del postor ganador de la buena pro, cuyas muestras quedarán en poder del Comité de Selección, bajo responsabilidad.

### 8. Requisitos de Calificación

#### A. Experiencia del postor en la especialidad

##### Requisitos:

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a **DOS (2) VECES EL VALOR ESTIMADO DE LA CONTRATACIÓN O DEL ÍTEM**, por la venta de bienes iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los CINCO (5) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.

Se consideran bienes similares: Confección de prendas de vestir, uniformes de faenas, que comprenda, chaquetas, pantalones, blusas, mandiles, guardapolvo, conjunto de bienes similares que agrupa a las prendas de uniforme, requerido por la entidad.

##### Acreditación:

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 Boucher 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 correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.





*"Año de la Unidad de la Paz y el Desarrollo"*

En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el Anexo N° 8 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.

En el caso de suministro, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los 5 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.

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.

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.



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 sustentaria correspondiente.

Si el postor acredita experiencia de una persona absorbida 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.



"Año de la Unidad de la Paz y el Desarrollo"

**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".*

**9. Lugar y Plazo de Entrega**

**9.1 Lugar**

Los bienes objeto de la presente contratación deberán ser internados en el Almacén del Hospital Santa Rosa sitio Av. Bolívar S/N altura de la cuadra 8, del Distrito de Pueblo Libre, provincia y departamento de Lima.

Para el internamiento de los bienes el Contratista deberá coordinar tanto con la Unidad Funcional de Seguridad y Salud en el Trabajo de la OARRHH como con la jefatura de la Oficina de Logística del Hospital Santa Rosa.

**9.2 Plazo**

El plazo de entrega de los bienes es de sesenta (60) días de plazo como máximo, computados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato o recepción de la orden de compra, lo que ocurra primero. Este plazo comprende las siguientes etapas:

Etapas		Plazos en días calendario	CANTIDAD DE DIAS
1	Coordinaciones entre el Contratista y la Entidad	Del día 01 al día 03	3
2	Toma de medidas	Toma de medida en local de la entidad	Del día 04 al día 8
		Toma de medida en oficina de contratista	Del día 9 al día 12
3	Confeción y entrega de los bienes	Del día 13 al día 60	48
<b>Total días calendario</b>			<b>60 Días</b>

**Detalle de los plazos**

- a) **Plazo para las coordinaciones entre la entidad y el contratista:** Tres (3) días contados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato o recepción de la orden de compra. En esta etapa en los 3 primeros días, el contratista deberá entregar a la Unidad Funcional de Seguridad y Salud en el Trabajo la plantilla de toma de medidas y el instructivo y presentar a la persona





"Año de la Unidad de la Paz y el Desarrollo"

que lo representará en las coordinaciones con la entidad quien hará entrega del listado del personal que se tomará las medidas.

- b) **Plazo para la toma de medidas:** Nueve (09) días calendario contabilizados de la siguiente manera:
- Nueve (09) días, contados a partir del cuarto (4) día de la suscripción del contrato o recepción de la orden de compra (lo que ocurra primero) para la toma de medidas en las instalaciones del Hospital Santa Rosa, donde labora el personal usuario.
  - Posteriormente, el personal usuario que no haya asistido a la toma de medidas en la entidad, contará con cuatro (4) días calendarios adicionales para que le sean tomadas en las oficinas del contratista.
  - Culinado este plazo y de haber personal usuario que no asistió a la etapa de toma de medidas, el contratista coordinará con la Unidad Funcional de Seguridad y Salud en el Trabajo de la OARRHH, la confección de los uniformes de este personal en tallas comerciales.
- c) **Plazo para la confección y entrega de los bienes contratados:** cuarenta y ocho (48) días calendarios, computados a partir del día siguiente de la culminación del plazo para la toma de medidas. Este plazo incluye la confección de las prendas y la entrega de los uniformes.

### 9.3 Entregables del contratista

El contratista entregará, al momento de internar los uniformes en el Almacén Central del Hospital Santa Rosa, un listado donde se consigne por lo menos, el código y nombres del personal usuario, según el listado proporcionado por la Unidad Funcional de Seguridad y Salud en el Trabajo de la OARRHH, con el detalle de las prendas que le han sido confeccionadas.

## 10. Otras Obligaciones

### 10.1 Otras obligaciones del contratista

El contratista deberá designar a su representante, con quien la Unidad Funcional de Seguridad y Salud en el Trabajo de la OARRHH del Hospital Santa Rosa, realizará las coordinaciones desde el día siguiente de suscrito el contrato o la recepción de la orden de compra (lo que ocurra primero) hasta la entrega de los arreglos de los uniformes, esto deberá ser comunicado formalmente a la entidad vía documento.

#### a) Toma de medidas

La confección de los uniformes será a medida de cada servidor usuario, para ello el contratista deberá realizar la toma de medidas del personal consignado en los listados que le proporcionará la Unidad Funcional de Seguridad y Salud en el Trabajo de la OARRHH.

#### Personal para Toma de medidas

Para esta actividad el contratista deberá designar como mínimo cuatro (4) especialistas en toma de medidas entre costureras y sastres, debiendo tener en cuenta que las costureras tomaran medidas a las damas y los sastres a los





*"Año de la Unidad de la Paz y el Desarrollo"*

caballeros. El contratista deberá entregar a la Unidad Funcional de Seguridad y Salud en el Trabajo, la relación y copia de DNI del personal que se encargará de la toma de medidas, quienes para el desarrollo de su labor deberán presentarse con la indumentaria adecuada.

**Este personal debe contar con una experiencia de 3 años como Sastre o equivalente, la cual se acreditará mediante copia simple de constancias y/o certificados o documento equivalente a la entrega de la documentación para el perfeccionamiento del contrato.**

Para la toma de medidas del personal del Hospital Santa Rosa se deberá tener las siguientes consideraciones:

El contratista contará con un plazo máximo de cinco (05) días calendario para desarrollar esta actividad en las instalaciones del Hospital Santa Rosa y cuatro (4) días calendario adicional para que esta actividad se desarrolle en sus propias oficinas.

La toma de medidas se realizará siguiendo el cronograma de toma de medidas que entregará la Unidad Funcional de Seguridad y Salud en el Trabajo, dentro del plazo establecido para las coordinaciones entre la Entidad y el contratista. Este cronograma deberá considerar a todos los servidores asistenciales y administrativos, damas y caballeros de los diferentes grupos ocupacionales.

La toma de medidas se realizará en las instalaciones del Hospital Santa Rosa donde esté ubicado físicamente el personal usuario, entendiéndose que dicho personal se tomará las medidas en una sola oportunidad durante el periodo que dure la toma de medidas. Debe entenderse también que no todo el personal se tomará las medidas en un mismo día, por la modalidad de turnos rotativos, por lo que el contratista deberá tener en consideración la cantidad de personal por departamento/ Oficina o servicio, así como la disponibilidad de los horarios, para cumplimiento de toma de medidas.



Culminado el plazo de toma de medidas programado, el contratista otorgará un plazo de (3) días calendario al personal usuario que por alguna circunstancia no asistió a dicha toma de medidas; este plazo se aplicará en el horario corrido de 09.00 a.m. a 18.00 horas de lunes a viernes y de 08.00 a.m. a 14.00 horas en días sábado y la toma de medidas se realizará en las oficinas del contratista, quien garantizará que los ambientes para esta actividad sean los adecuados.

El contratista entregará al personal usuario, el día de la toma de medidas, una copia de las medidas que le fueron tomadas y que utilizará para la confección de las prendas, en esta copia se consignará la fecha y firma del contratista y del personal usuario.



El contratista y/o especialistas en toma de medidas permanecerán en el Hospital Santa Rosa un mínimo de 08 horas en horario corrido y/o hasta que haya concluido con la toma de medidas al personal usuario presente, conforme cronograma de Toma de Medidas y de acuerdo al listado del personal usuario proporcionado por la Unidad Funcional de Seguridad y Salud de la OARRHH,

En la plantilla de Toma de Medidas el personal usuario consignará las medidas requeridas por el contratista para la confección de las prendas de los uniformes.



"Año de la Unidad de la Paz y el Desarrollo"

**b) Arreglos de las prendas del conjunto observadas por el personal usuario**

Posteriormente al ingreso de los bienes al Almacén Central del Hospital Santa Rosa, el contratista atenderá los arreglos y entalles de las prendas del uniforme que haya sido observada por el personal usuario, siempre y cuando estos no modifiquen el diseño original solicitado por la Entidad

El contratista contará con un plazo máximo de cinco (05) días calendario, contados a partir del día siguiente de que la prenda o prendas le fueron devueltas, para atender los arreglos o ajustes solicitados por el usuario. Para garantizar el cumplimiento de este plazo el contratista entregará al personal usuario un comprobante de arreglos donde consignará de manera legible por lo menos lo siguiente:

- Fecha de recepción de la prenda
- Nombres y apellidos del personal usuario que solicita el entalle o arreglo
- Detalle de los arreglos y entalles a realizar
- Fecha de entrega de la prenda o prendas arregladas o entalladas, conforme a lo solicitado por el personal usuario.
- Sello y firma de recepción del contratista.

Con la finalidad de que el personal usuario pueda devolver al contratista las prendas observadas, este último garantizará el siguiente horario de atención en sus oficinas.

- De lunes a viernes de 08 a.m. a 16.00 p.m. (horario corrido) y
- Sábados de 08.00 a.m. a 12.00 m. (horario corrido)

La entrega de los arreglos y entalles de los uniformes del personal usuario, serán entregados a través del Área de Almacén del Hospital Santa Rosa.

Por su parte el personal usuario tendrá un plazo máximo de veinte (20) días para devolver al contratista las prendas observadas, previo conocimiento de la Unidad de seguridad y salud en el trabajo, este plazo se contará a partir del día siguiente del ingreso de los bienes contratados al Almacén Central del Hospital Santa Rosa. Debe entenderse que las prendas observadas serán entregadas al contratista por el personal usuario, en éste caso se hará entrega del comprobante de arreglos), esto también se aplicará para el recojo de las prendas devueltas al contratista para arreglos y entalles.

El contratista entregará a la Unidad de Seguridad y Salud en el Trabajo (UFSST), el consolidado de los arreglos y entalles atendidos, en dicho consolidado se deberá detallar por lo menos:

- Código y nombre del personal usuario que devuelve las prendas
- Prenda Observada
- Arreglo o entalle solicitado/efectuado
- Fecha de devolución de la prenda para arreglo o entalle
- Fecha de atención del arreglo o entalle
- Fecha de entrega de la prenda al personal usuario que solicitó el arreglo o entalle.



H. VARGAS C.



M. ZAPATA O.



“Año de la Unidad de la Paz y el Desarrollo”

Así también, el contratista entregará a la Unidad funcional de seguridad en el trabajo OARRHH una copia de los comprobantes de Arreglos que emitió.

**El arreglo de la prenda deberá estar a satisfacción del usuario, caso contrario, se confeccionará una nueva; a fin de dar la conformidad para efectos del pago.**

## 10.2. Otras obligaciones de la Entidad

Las coordinaciones de la Entidad con el contratista se realizarán a través de la Unidad Funcional de Seguridad y Salud en el Trabajo de la OARRHH del Hospital Santa Rosa.

### Entrega de listado del personal usuario

La Entidad a través de la Unidad Funcional de Seguridad y Salud en Trabajo de Personal de la Oficina de Administración de Recursos Humanos, entregará al contratista el listado del personal usuario de las diferentes unidades orgánicas del Hospital Santa Rosa.

### Arreglos de uniformes

La Entidad contará con un plazo de (20) días calendario a partir del día siguiente del ingreso de los bienes al Almacén Central del Hospital Santa Rosa, para devolver al contratista las prendas del uniforme observadas por el personal usuario. Estas observaciones se refieren a entalles o arreglos de las prendas. Las prendas observadas serán devueltas al contratista a través del Almacén del Hospital Santa Rosa y/o por el propio personal usuario.

## 11.- LA CONFORMIDAD

Se otorgará de acuerdo a lo establecido en el Artículo N° 168° Recepción y Conformidad del D.S. N° 344-2018-EF, del Reglamento de la Ley de contrataciones del Estado, vigente a partir del 30/01/2019; de la siguiente manera:



### 11.1 Conformidad por la entrega de bienes:

La Oficina de Administración de Recursos Humanos otorgará la conformidad, previo informe de la Unidad Funcional de Seguridad y Salud en el Trabajo, quien verificará el cumplimiento de las condiciones contractuales de la entrega de los uniformes, y del Almacén quien determinará la cantidad de prendas que ingresen dentro de los plazos señalados.



### 11.2 Conformidad por la entrega de los Arreglos:

La Oficina de Administración de Recursos Humanos otorgará la conformidad, previo informe de la Unidad Funcional de Seguridad y Salud en el Trabajo, quien verificará que los arreglos y entalles solicitados por el personal usuario, fueron atendidos cumpliendo las condiciones contractuales establecidas para los arreglos de los uniformes.



"Año de la Unidad de la Paz y el Desarrollo"

## 12.- FORMA DE PAGO

El pago se realizará dentro de los 15 días calendario, siguientes al otorgamiento de la conformidad respectiva, en concordancia al artículo 171° "Del Pago" del D.S.N° 344-2018-EF, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, y de la siguiente manera:

PAGOS	DETALLE	PORCENTAJE DEL MONTO CONTRATADO
Primer pago	Luego de la conformidad por la entrega de los bienes	90 %
Segundo pago	Luego de la conformidad por la entrega de los arreglos y entalles	10 %
		100%

## 13.- OTRAS PENALIDADES APLICABLES

### a. Penalidad por retraso:

La aplicación de penalidades por demora en la entrega de los uniformes, se realizará de acuerdo a lo señalado en el Reglamento de la Ley de Contrataciones.

**Otras penalidades** (Art. 163° del D.S.N° 344-2018-EF, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado):

Penalidad por alto porcentaje de prendas observadas por el personal usuario: el máximo de porcentaje permitido de prendas observadas será igual al 5% de la cantidad total confeccionada, el exceso será penalizado con el 1 % de la UIT por cada prenda repuesta que exceda el tope establecido.

Penalidad por demora en la atención de los arreglos de las prendas observadas por el personal usuario: Las observaciones formuladas por los servidores que no resuelvan en el plazo previsto será penalizado con el 1 % de la UIT por cada día de demora por cada prenda. El plazo será contabilizado desde el día siguiente de la entrega de las prendas al contratista.

El Pago de la prestación del servicio se realizará después del ingreso total de los uniformes y después de otorgada la conformidad por el Área usuaria.

### b. Responsabilidad por vicios ocultos

De acuerdo al Artículo N° 40 de la Ley de Contrataciones del Estado, el plazo máximo de responsabilidad del contratista para esta adquisición será de un (1) año, contados a partir de otorgada la conformidad de recepción de los uniformes.

Se anexan la requisición y características técnicas de los modelos solicitados por la Unidad Funcional de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Oficina de Administración de Recursos Humanos del Hospital Santa Rosa.

H. VARGAS C.

M. ZAPATA O.

### 3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

B	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/. 980,000.00 (Novecientos Ochenta 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>Se consideran bienes similares a los siguientes: Confecciones de prendas de vestir, uniformes de faenas que comprenda, chaquetas, pantalones, blusas, mandiles, guardapolvo, conjunto de bienes similares que agrupa a las prendas de uniforme, requerido por la entidad.</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>10</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 caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente.</p> <p>Si el postor acredita experiencia de otra persona jurídica como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el <b>Anexo N° 9</b>.</p> <p>Cuando en los contratos, órdenes de compra o comprobantes de pago el monto facturado se encuentre expresado en moneda extranjera, debe indicarse el tipo de cambio venta publicado por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de emisión de la orden de compra o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el <b>Anexo N° 8</b> referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p> <p><b>Importante</b></p>

<sup>10</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".*

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

**CAPÍTULO IV  
FACTORES DE EVALUACIÓN**

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

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

FACTOR DE EVALUACIÓN	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
<b>A. PRECIO</b>	
<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 style="text-align: right;"><b>100 puntos</b></p>

**Importante**

*Los factores de evaluación elaborados por el comité de selección son objetivos y guardan vinculación, razonabilidad y proporcionalidad con el objeto de la contratación. Asimismo, estos no pueden calificar con puntaje el cumplimiento de las Especificaciones Técnicas ni los requisitos de calificación.*

## CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

### Importante

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

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

### **CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES**

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

### **CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO**

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

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

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

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

### **CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO<sup>11</sup>**

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

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

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

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

<sup>11</sup> En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

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

El plazo de ejecución del presente contrato es de [.....], el mismo que se computa desde [CONSIGNAR SI ES DEL DÍA SIGUIENTE DEL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO, DESDE LA FECHA QUE SE ESTABLEZCA EN EL CONTRATO O DESDE LA FECHA EN QUE SE CUMPLAN LAS CONDICIONES PREVISTAS EN EL CONTRATO PARA EL INICIO DE LA EJECUCIÓN, DEBIENDO INDICAR LAS MISMAS EN ESTE 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>12</sup>**

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

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

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

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

*Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda*

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

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

### **CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS**

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

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

En el caso que corresponda, consignar lo siguiente:

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

#### **Importante**

*En 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 sea igual o menor a*

<sup>12</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) accesoria(s), 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.

*doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.*

#### **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>13</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].

<sup>13</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).

\_\_\_\_\_  
“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>14</sup>.*

---

<sup>14</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

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**LICITACIÓN PÚBLICA N° 004-2023-HSR PRIMERA CONVOCATORIA**

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) :		
Correo electrónico :			

#### **Autorización de notificación por correo electrónico:**

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

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de compra<sup>15</sup>

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### **Importante**

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

<sup>15</sup> Consignar en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200 000.00), cuando se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de compra.

**Importante**

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

**ANEXO N° 1**

**DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR**

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**LICITACIÓN PÚBLICA N° 004-2023-HSR PRIMERA CONVOCATORIA**

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) :		
Correo electrónico :			

Datos del consorciado 2			
Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
Correo electrónico :			

Datos del consorciado ...			
Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
Correo electrónico :			

**Autorización de notificación por correo electrónico:**

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

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

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
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>16</sup>

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

<sup>16</sup> Consignar en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200 000.00), cuando se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de compra.

.....  
**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.*

## ANEXO N° 2

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

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**LICITACIÓN PÚBLICA N° 004-2023-HSR PRIMERA CONVOCATORIA**  
Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### **Importante**

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

### ANEXO N° 3

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**LICITACIÓN PÚBLICA N° 004-2023-HSR PRIMERA CONVOCATORIA**

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### **Importante**

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

**ANEXO N° 4**

**DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE ENTREGA**

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**LICITACIÓN PÚBLICA N° 004-2023-HSR PRIMERA CONVOCATORIA**

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

## ANEXO N° 5

### PROMESA DE CONSORCIO

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

Señores

#### COMITÉ DE SELECCIÓN

LICITACIÓN PÚBLICA N° 004-2023-HSR PRIMERA CONVOCATORIA

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 **LICITACIÓN PÚBLICA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**.

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

a) Integrantes del consorcio

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

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

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

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

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

1. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1] [%]<sup>17</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

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

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES

100%<sup>19</sup>

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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

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

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

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

**Importante**

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

**Importante para la Entidad**

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

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

**ANEXO N° 6**

**PRECIO DE LA OFERTA**

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**LICITACIÓN PÚBLICA N° 004-2023-HSR PRIMERA CONVOCATORIA**  
Presente.-

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

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

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

**Importante para la Entidad**

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

*Incluir o eliminar, según corresponda*

**Importante para la Entidad**

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

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

**ANEXO N° 6**

**PRECIO DE LA OFERTA**

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**LICITACIÓN PÚBLICA N° 004-2023-HSR PRIMERA CONVOCATORIA**

Presente.-

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

CONCEPTO	PRECIO TOTAL
<b>TOTAL</b>	

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

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

**Importante para la Entidad**

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

*Incluir o eliminar, según corresponda*

**Importante para la Entidad**

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

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

**ANEXO N° 7**

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**LICITACIÓN PÚBLICA N° 004-2023-HSR PRIMERA CONVOCATORIA**

Presente.-

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

- 1.- Que el domicilio fiscal de la empresa<sup>20</sup> se encuentra ubicada en la Amazonía y coincide con el lugar establecido como sede central (donde tiene su administración y lleva su contabilidad);
- 2.- Que la empresa se encuentra inscrita en las Oficinas Registrales de la Amazonía (exigible en caso de personas jurídicas);
- 3.- Que, al menos el setenta por ciento (70%) de los activos fijos de la empresa se encuentran en la Amazonía; y
- 4.- Que la empresa no tiene producción fuera de la Amazonía.<sup>21</sup>

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

<sup>20</sup> En el artículo 1 del "Reglamento de las Disposiciones Tributarias contenidas en la Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía" se define como "empresa" a las "Personas naturales, sociedades conyugales, sucesiones indivisas y personas consideradas jurídicas por la Ley del Impuesto a la Renta, generadoras de rentas de tercera categoría, ubicadas en la Amazonía. Las sociedades conyugales son aquéllas que ejerzan la opción prevista en el Artículo 16 de la Ley del Impuesto a la Renta."

<sup>21</sup> En caso de empresas de comercialización, no consignar esta condición.

## ANEXO N° 8

### EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**LICITACIÓN PÚBLICA N° 004-2023-HSR PRIMERA CONVOCATORIA**  
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>22</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>23</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>24</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>25</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>26</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>27</sup>
1										
2										
3										
4										

<sup>22</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>23</sup> **Únicamente**, cuando la fecha del perfeccionamiento del contrato, sea previa a los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, caso en el cual el postor debe acreditar que la conformidad se emitió dentro de dicho periodo.

<sup>24</sup> Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente. Al respecto, según la Opinión N° 216-2017/DTN "Considerando que la sociedad matriz y la sucursal constituyen la misma persona jurídica, la sucursal puede acreditar como suya la experiencia de su matriz". Del mismo modo, según lo previsto en la Opinión N° 010-2013/DTN, "... en una operación de reorganización societaria que comprende tanto una fusión como una escisión, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad incorporada o absorbida, que se extingue producto de la fusión; asimismo, si en virtud de la escisión se transfiere un bloque patrimonial consistente en una línea de negocio completa, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad escindida, correspondiente a la línea de negocio transmitida. De esta manera, la sociedad resultante podrá emplear la experiencia transmitida, como consecuencia de la reorganización societaria antes descrita, en los futuros procesos de selección en los que participe".

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

<sup>26</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>27</sup> Consignar en la moneda establecida en las bases.

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	Nº CONTRATO / O/C / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>22</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>23</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>24</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>25</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>26</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>27</sup>
5										
6										
7										
8										
9										
10										
...										
20										
<b>TOTAL</b>										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**ANEXO N° 9**

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

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**LICITACIÓN PÚBLICA N° 004-2023-HSR PRIMERA CONVOCATORIA**  
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/rmp/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.*

**Nota para la Entidad**

*En el caso de procedimientos por relación de ítems cuando el monto del valor estimado de algún ítem corresponda a una Adjudicación Simplificada, se incluye el siguiente anexo:*

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

**ANEXO N° 10**

**SOLICITUD DE BONIFICACIÓN DEL CINCO POR CIENTO (5%) POR TENER LA CONDICIÓN DE MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA  
ITEM [CONSIGNAR EL N° DEL ÍTEM O ÍTEMS CUYO VALOR ESTIMADO CORRESPONDE A UNA AS])**

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**LICITACIÓN PÚBLICA N° 004-2023-HSR PRIMERA CONVOCATORIA**  
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 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

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**LICITACIÓN PÚBLICA N° 004-2023-HSR PRIMERA CONVOCATORIA**

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.*