ANEXO N°1

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS
ADQUISICIÓN DE CHALECOS DE DRIL TIPO PERIODISTA UNISEX Y POLOS DE PIQUÉ EN ALGODÓN

1. **DEPENDENCIA:**

   Oficina de Administración de Recursos Humanos de la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos.

2. **FINALIDAD PÚBLICA:**

   La adquisición de chalecos institucionales y polos piqué permitirá que los servidores de la Oficina de Administración de Recursos Humanos estén debidamente identificados en las actividades relacionadas como son reuniones, asistencias técnicas, capacitaciones, cumpliendo eficientemente con las acciones administrativas de esta Oficina.

3. **OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN:**

   Dotar de chalecos institucionales al personal de la Oficina de Administración de Recursos Humanos para la identificación institucional en el desarrollo de las actividades programadas.

4. **ACTIVIDAD DEL POI RELACIONADA**

Categoría presupuestaria	9001 - Acciones centrales
Producto / proyecto	3999999 - Sin producto
Actividad /acción de inversión / obra	500005 - Gestión de Recursos Humanos
Actividad operativa	AOI00011700412: GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS (OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS)
Nemónico	0117 MINSA
Meta	0111

5. **DATOS DEL CUADRO MULTIANUAL DE NECESIDADES**

Código Del Centro De Costo	117050703
Descripción del centro de costo	OARH – Oficina de Administración de Recursos Humanos
Item SIGA Programado:	
1)	899600080469 CAMISETA DE ALGODÓN PIQUÉ MANGA CORTA CUELLO CAMISERO PARA DAMA TALLA M CON LOGOTIPO BORDADO : 02
2)	899600080474 CAMISETA DE ALGODÓN PIQUE MANGA CORTA CUELLO CAMISERO PARA CABALLERO TALLA M CON LOGOTIPO BORDADO: 01
3)	899600080475 CAMISETA DE ALGODÓN PIQUE MANGA CORTA CUELLO CAMISERO PARA CABALLERO TALLA L CON LOGOTIPO BORDADO : 01
4)	899600070143 CHALECO DE DRILL TIPO PERIODISTA UNISEX TALLA M: 03
5)	899600070144 CHALECO DE DRILL TIPO PERIODISTA UNISEX TALLA L: 01

6. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO:

Descripción del bien	ADQUISICIÓN DE CHALECOS DE DRIL TIPO PERIODISTA UNISEX
Requerimientos: 	**Chaleco Institucional** **Tipo de Tela:** Drill 100% algodón, sanforizado mercerizado. **Color:** azul con reactivo **Modelo:** Chaleco cuello V con cierre, con logos bordados en delanteros y espalda. 6 bolsillos en la parte delantera y 1 bolsillo parte posterior, forro interno con recubierto. Cantidad: Cuatro (04) Unidades Tallas : T-M: 03 T-L:01 **Bolsillos Tipo Parche con tapas y fuelle (2) parte superior delantero**: Lleva 02 bolsillos tipo parche con fuelle de 1.5 cm alrededor del bolsillo, bastillado con dobles interior de 2 cm. La medida del bolsillo izquierdo es de 0.5 cm de ancho x 14 cm de profundidad y bolsillo derecho de 9.5 cm de ancho x 14 cm profundidad, pespuntado al contorno, con una pestaña de 1/16". Lleva Velcro (pega pega) de 2 cm de alto x 4.5 cm de largo, cosidos a 1 cm de la boca del bolsillo, centrado. La ubicación de los bolsillos es a 22 cm desde el hombro (altura del cuello) **Tapas de los bolsillos parches:** Dos tapas embolsadas, lleva doble pespunte con recta a 1/16 y a ¼". Llevan cinta Velcro (pega pega) de 2, cm de alto x 4,5 cm de largo, fijados en la tapa. Las medidas acabadas de 1 tapa de 5.5 cm de alto x 13.0 cm ancho. Las tapas se pegan con doble costura a 2 cm de la boca de los bolsillos. **Bolsillos Tipo Parche con fuelle y cierre tractor (2) parte inferior delantero**: Lleva 02 bolsillos tipo parche de 16 cm x 16 cm, orillar los bolsillos con remalle simple, preparar el bolsillo con forro de popelina, con máquina recta. Armar fuelle de 2 cm de ancho pegar cierre con vista con doble pespunte de 1/16" y a ¼" en todo el contorno. Pegar los bolsillos con recta a 1/16" de pestaña. La ubicación de los bolsillos externo tipo ojal. Atracar en 1.2 cm, en el extremo inferior, atracar los extremos del cierre. **Bolsillos Externos tipo ojal con cierre tractor-delantero:** Lleva 2 bolsillos con cierre tractor con cremallera visible, orillar con remalle simple los bordes antes de pegar los cierres (para evitar deshilachas). La abertura de los bolsillos es a todo ancho del delantero y 25 cm de profundidad hasta la basta de la prensa. El forro es de popelina la cual servirá para armar bolsillo con recta ojal interior. **Pasadores para regulador:** Preparar 02 pasadores donde se insertará los reguladores de las correas (2). Los pasadores deben ser embolsados a un ancho de 2.5 cm x 6 cm de largo. Luego se colocará los reguladores, para luego fijar con recta en los costados del bolsillo posterior (espalda) insertando 2 cm. **Correas (2):** Preparar 02 correas en recta de la misma tela principal, embolsadas con acabados de 17 cm x 2.5 cm de ancho, pespuntar a 1/16" en todo el contorno. **Bolsillo posterior tipo parche:** Lleva 01 bolsillo tipo parche con cierre tractor cremallera visible. Las medidas acabadas del bolsillo de 32 cm de ancho x 22 cm de profundidad y 27 cm de abertura. El cierre es fijado (recta) con doble pespunte a 1/16" y

	a ¼". Lleva una vista de 2. 5 cm de alto, atracar los extremos del cierre, fijar en ambos lados del bolsillo los pasadores con los reguladores de correa. Pegar los bolsillos con doble pespunte en todo el contorno. El ojalillo va centrado en el ancho de la espalda a 7 cm desde la basta del faldón. **Delanteros:** 2 piezas con escote en V, corte redondeado en los extremos inferiores de la basta, previamente se pegan con recta todos los bolsillos indicados. **Espalda:** 01 sola pieza, lleva 01 bolsillo externo **Hombros:** Unir los hombros con remalle y puntada de seguridad y pespunte de doble aguja a ¼" de separación. **Costados:** Unir los costados con 2 pespuntes al filo y a 0.5 cm e insertar las correas en ambos costados a 8 cm del borde de la basta. Etiqueta de instrucción de lavado y composición de tela a 10 cm del borde de la basta en el costado lazo izquierdo prenda puesta. **Sisas:** Pegar ribetes (recta) de 1.2 cm acabado pespuntado a filo en todo el contorno de las sisas, con remate limpio. Cinta refectiva color gris. **Bastas:** Pegar ribetes (recta) de 1.2 cm acabado pespuntado a 1/16' en todo el contorno de la basta, delanteros, escote delanteros y espalda. **Cierre:** Coser (máquina recta) el cierre tractor según medidas, para cerrado del delantero con pespunte de 1/16" al filo. **Acabado:** La limpieza de hilos en la parte interior y exterior, no debe verse hilachas ni descostaras. **Cierres:** 1 Cierre tractor para delanteros desmontable a tono de la tela principal 2 Cierres tractor para bolsillos delanteros para inferior a tono de la tela principal 1 cierres tractor para espalda parte inferior a tono de la tela principal. Reguladores: 2 reguladores de plástico negro según diseño. **Cinta Reflectiva:** Sisas, delantero, cuello, delantero y borde de basta de 1.2 cm color gris, pespunte a 1/16" a tono **Hilo:** De costura con 301,504 con 40/2 100% poliéster a tono de la tela. **Costuras:** 11 ppp+/-10% **Remalles**: El ancho de remalle es de 0.5 cm **Etiquetas:** Ubicadas en la parte interna: Etiqueta de marca del confeccionista, etiqueta talla e instrucciones de cuidado, lavado y uso, composición de tela, según diseño. **Acabados:** La prenda debe estar planchada y vaporizada. **Bordado:** Logotipos con isotipo bordados full color, según diseño y medidas. **Presentación:** Embalado en bolsa de plástico trasparente resistente al manipuleo de transporte y almacenamiento. Y rotulado por paquetes. La muestra será presentada en talla S, M o L, la prenda deberá estar exenta de defectos de diseño, materiales y/o insumos, además exento de defectos de confección y acabados en su parte externa como interna, tales como: costuras saltadas, costuras asimétricas y no alineadas, hilos sueltos, mal planchado defectos de fusionado, etc.

Descripción del bien	Adquisición de Polos Camiseros Institucionales
	• Material: Tela pique en 100% algodón, proceso reactivo. • Gramaje 200 gr.+/-10% • Encogimiento cuadrático no mayor de 5%, acabado peinado, compactado (pre-encogimiento). • Color Azul marino y blanco • Cuello camisero con dos ribetes de color blanco tejido indeformable y recubierto en hombros, mangas, puño, • Puño de las mangas con un ribete de color blanco. • Pechera fusionada con 3 botones de color blanco de 4 huecos c/u. • 02 logos con isotipo bordados, full color según diseño en la parte delantera superior izquierda y derecha. • Cuatro (04) Unidades • Tallas: T-M 02 dama. Talla-M 01 varón, Talla-L 01 varón • La empresa se encargará de la producción y reemplazo parcial o total del material en caso de no tener la calidad y/o características requeridas. • Los diseños serán entregados por el Equipo de Programación y Presupuesto de la Oficina de Administración de Recursos Humanos-OGGRH • Forma de entrega: los polos deberán ser entregados en bolsas individuales con su identificación de tallas. • **Acabados:** La prenda debe estar planchada y vaporizada. • **Presentación:** Embalado en bolsa de plástico trasparente resistente al manipuleo de transporte y almacenamiento. Y rotulado por paquetes. La muestra será presentada en talla S, M o L, la prenda deberá estar exenta de defectos de diseño, materiales y/o insumos, además exento de defectos de confección y acabados en su parte externa como interna, tales como: costuras saltadas, costuras asimétricas y no alineadas, hilos sueltos, mal planchado defectos de fusionado, etc.

7. **REQUISITOS DEL PROVEEDOR:**

7.1 A LA PRESENTACION DE LA PROPUESTA

- Persona Jurídica o Natural.
- Contar con Registro Nacional de Proveedores (RNP), si la propuesta económica es mayor a 1 UIT.
- Contar con Código de Cuenta Interbancaria (CCI) **– cuenta relacionada al número de RUC**.
- Contar con registro único de contribuyentes (RUC) vigente y habido.
- Declaración jurada simple de no estar impedido y/o inhabilitado para contratar con el estado
- Declaración Jurada de contar con toda la documentación obligatoria mínima exigida según corresponda.
- Con experiencia en el rubro materia de la presente contratación.

7.2 AL INGRESO DEL BIEN AL ALMACEN

El Proveedor deberá contar con la documentación obligatoria, según corresponda:

- DNI y/o Carnet de Extranjería en físico (no se aceptarán copias)
- Copia del SCTR (Seguro Complementario de Riesgo).
- Equipo de Protección Personal (como mínimo casco, zapatos de seguridad y chaleco)

a. **GARANTÍA COMERCIAL DEL BIEN:** La Garantía de los bienes deberá ser no menor a 1 año y se computará desde la fecha de entrega del bien al almacén central del MINSA.

b. **TIEMPO DE REPOSICIÓN DEL BIEN:** El Postor realizará el cambio de los bienes que presenten fallas en un periodo no mayor a (30) días calendario, luego de efectuada la notificación por parte del MINSA.

c. **ALCANCE DE LA GARANTÍA:** Pudiendo ser contra defectos de fabricación, entre otros, por una mala confección de los bienes, derivados de desperfectos o fallas ajenas al uso normal o habitual de los bienes, no detectables al momento que se otorgó la conformidad.

8. **PLAZO DE ENTREGA:**

- La Oficina de Administración de Recursos Humanos deberá remitir vía correo electrónico en un plazo de hasta un (01) día calendario, el link con el diseño del bien (arte a reproducir) al proveedor, posterior a la notificación de la Orden de Compra.
- El proveedor deberá presentar una muestra (prueba de color y de material) en un plazo de un (01) día calendario de recibido el diseño (arte a reproducir), por parte del área usuaria.
- Luego de aprobada la muestra (prueba de color y de material), la Oficina de Administración de Recursos Humanos entregará el acta de aprobación de muestra en un plazo de un (01) día calendario, con lo que el proveedor procederá a la reproducción.
- Los bienes deberán ser entregados hasta siete (07) días calendarios contados a partir del día siguiente de aprobada la muestra.

9. **LUGAR DE ENTREGA:**
La entrega de los bienes será realizada en los almacenes del Ministerio de Salud de Lunes a viernes de 8:00a.m. a 4:30p.m., ubicado en la Avenida Venezuela N°2195 – Breña.

10. **FORMA Y CONDICIONES DEPAGO:**
El pago se realizará al final de la entrega del bien, en UNICO PAGO dentro de los diez (10) días calendarios luego de la recepción de la conformidad emitida por el Jefe y/o responsable de la Oficina de Administración

de la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos, siempre y cuando se verifique las condiciones establecidas en las especificaciones técnicas

11. **RECEPCIÓN Y CONFORMIDAD:**

La recepción está a cargo del responsable del Almacén Central y se rige de acuerdo con la normativa del Sistema Nacional de Abastecimiento.

La conformidad será otorgada por el jefe y/o responsable de la Oficina de Administración de Recursos Humanos de la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos y se emite en un plazo máximo de siete (7) días contabilizados desde el día siguiente de recibido el bien, salvo que se requiera efectuar pruebas que permitan verificar el cumplimiento de la obligación, bajo responsabilidad del servidor o funcionario que debe emitir la conformidad.

12. **RESPONSABILIDAD DEL PROVEEDOR**:
El proveedor es el responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del servicio ofertado por un plazo no menor de un (01) año, contado a partir de la conformidad otorgada por la Entidad.

13. **PENALIDAD:** (Obligatorio)
En caso de retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto de la Orden, se aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de retraso, calculado de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad diaria} = \frac{0.10 \times \text{monto del contrato, ítem o entregable correspondiente}}{F \times \text{plazo del contrato, ítem o entregable correspondiente}}$$

Donde F tiene los siguientes valores:
Para bienes y servicios: F = 0.40
Para obras:

a) Para plazos menores o iguales a sesenta días: F = 0.40.
b) Para plazos entre sesenta y uno a ciento veinte días: F = 0.25.
c) Para plazos mayores a ciento veinte días: F = 0.15

El monto máximo de la penalidad por mora aplicable no puede exceder del diez por ciento (10%) del monto total contratado. La Entidad tiene el derecho a exigir, además de la penalidad, el cumplimiento de la obligación.

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, al monto vigente del contrato, componente o ítem que debió ejecutarse o, en caso de que estos involucren entregables cuantificables en monto y plazo, al monto y plazo del entregable que fuera materia de retraso.

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, a la ejecución total de la Orden de compra o la obligación parcial, de ser el caso, que fuera materia de retraso. En caso no sea posible cuantificar el monto de la prestación materia de retraso, la entidad contratante establece en las bases la penalidad a aplicar.

14. **OTRAS PENALIDADES:**

De acuerdo con el tipo de contratación, se puede establecer otras penalidades diferentes a la mora, las cuales deben ser objetivas, razonables y proporcionales con el objeto de la contratación, por lo que se debe precisar el listado de las situaciones, condiciones, el procedimiento de verificación de las ocurrencias y los montos o porcentajes a aplicar.

N°	OCURRENCIA	FORMA DE CÁLCULO	PROCEDIMIENTO
1	Por retraso en la entrega de la muestra	0.2 % de una UIT vigente por cada día de atraso	Se levantará el acta respectiva dejando constancia del atraso o la falta.
2	Por demora en la subsanación de observaciones a la muestra presentada.	0.2 % de una UIT vigente por cada día de atraso	Se levantará el acta respectiva dejando constancia del atraso o la falta.

15. **RESOLUCIÓN CONTRACTUAL**

Cualquiera de las partes puede resolver el contrato, de conformidad con el numeral 68.1 del artículo 68 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas. De encontrarse en alguno de los supuestos de resolución del contrato[1], LAS PARTES proceden de acuerdo con lo establecido en el artículo 122 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

16. **SANCIONES**

EL PROVEEDOR se compromete a cumplir las obligaciones derivadas del contrato u orden de compra, siendo aplicable lo previsto en el artículo 87 de la Ley N° 32069 Ley General de Contrataciones Públicas.

17. **OBLIGACIÓN ANTICORRUPCIÓN Y ANTISOBORNO CONFORMIDAD:**

A la emisión de la orden de compra o suscripción del contrato, EL CONTRATISTA declara y garantiza no haber ofrecido, negociado, prometido o efectuado ningún pago o entrega de cualquier beneficio o incentivo ilegal, de manera directa o indirecta, a los evaluadores del proceso de contratación o cualquier servidor de la entidad contratante.

Asimismo, EL CONTRATISTA se obliga a mantener una conducta proba e íntegra durante la vigencia del contrato u orden de compra, y después de culminado el mismo en caso existan controversias pendientes de resolver, lo que supone actuar con probidad, sin cometer actos ilícitos, directa o indirectamente.

Aunado a ello, EL CONTRATISTA se obliga a abstenerse de ofrecer, negociar, prometer o dar regalos, cortesías, invitaciones, donativos o cualquier beneficio o incentivo ilegal, directa o indirectamente, a funcionarios públicos, servidores públicos, locadores de servicios o proveedores de servicios del área usuaria, de la dependencia encargada de la contratación, actores del proceso de contratación[2] y/o cualquier servidor de la entidad contratante, con la finalidad de obtener alguna ventaja indebida o beneficio ilícito. En esa línea, se obliga a adoptar las medidas técnicas, organizativas y/o de personal necesarias para asegurar que no se practiquen los actos previamente señalados.

Adicionalmente, EL CONTRATISTA se compromete a denunciar oportunamente ante las autoridades competentes los actos de corrupción o de inconducta funcional de los cuales tuviera conocimiento durante la ejecución del contrato u orden de compra con LA ENTIDAD.

Tratándose de una persona jurídica, lo anterior se extiende a sus accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o cualquier persona vinculada a la persona jurídica que representa; comprometiéndose a informarles sobre los alcances de las obligaciones asumidas en virtud del presente contrato.

Finalmente, el incumplimiento de las obligaciones establecidas en esta cláusula, durante la ejecución contractual, otorga a LA ENTIDAD el derecho de resolver total o parcialmente el contrato u orden de compra[3]. En ningún caso, dichas medidas impiden el inicio de las acciones civiles, penales y administrativas a que hubiera lugar[4].

---

[1] Asimismo, se deberá considerar el artículo 229 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.
[2] Artículo 9 de la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas.
[3] Literal d) del Numeral 68.1 del Artículo 68 de la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas.
[4] Numeral 122.6 del artículo 122 del Reglamento de la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

18. **SOLUCIÓN DE CONTREVERSIAS:**

Las controversias que surjan entre las partes durante la ejecución del contrato u orden de compra se resuelven mediante Conciliación, de conformidad con el artículo 330 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

19. **GESTIÓN DE RIESGOS**:

LAS PARTES realizan la gestión de riesgos de acuerdo con lo establecido en el contrato y los documentos que lo conforman, a fin de tomar decisiones informadas, aprovechando el impacto de riesgos positivos y disminuyendo la probabilidad de los riesgos negativos y su impacto durante la ejecución contractual, considerando la finalidad pública de la contratación.

20. **PERSONA RESPONSABLE DE LAS COORDINACIONES EN EL AREA USUARIA**:

Nombre : Norma Elena Lozano Salinas
Correo : OGGRH108@minsa.gob.pe

PERÚ MINSA
Firmado digitalmente por CHICOMA SOTOMAYOR Ada Hortencia FAU 20131373237 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 22.05.2025 18:02:08 -05:00

Firma del Jefe del Área Usuaria