

**FORMATO N° 01  
ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE REQUERIMIENTO DE BIENES**

<b>Unidad de Organización</b>	RECURSO HUMANOS
<b>Meta Presupuestaria</b>	124
<b>Actividad del POI</b>	GESTIÓN ADMINISTRATIVA
<b>Denominación de la Contratación</b>	CONFECCIÓN DE UNIFORMES PARA EL PERSONAL ADMINISTRATIVO NOMBRADO DE LA RED DE SALUD HUAYLAS NORTE

**1. Finalidad Pública**

El presente requerimiento tiene por objetivo contratar los servicios de una persona natural o jurídica en la confección de Uniformes para personal administrativo de la Red de Salud Huaylas Norte, bajo la modalidad de Contrato de servicios, cuyas actividades permitan coadyuvar en la gestión permitiendo el cumplimiento de los objetivos institucionales.

**2. Antecedentes**

Puede consignarse una breve descripción de los antecedentes considerados por el usuario para la determinación de la necesidad. Se trata de una explicación general respecto del motivo por el cual se efectúa el requerimiento de contratación de bienes.

**3. Objetivo de la Contratación**

**3.1 Objetivo General**

contratar los servicios de un proveedor especialista en la confección de uniformes para personal administrativo de la Red de Salud Huaylas Norte

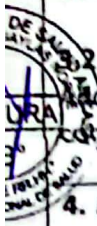
**3.2 Objetivo Específico**

Adquirir el servicio de confección de uniformes administrativos (sacos, pantalones, camisas o blusas) con tela, conforme a las especificaciones, modelos, cantidades y requisitos descritos en las EE.TT.

**4. Alcance y Descripción de los Bienes Contratar**

**4.1 Características técnicas**

CARACTERÍSTICA	VALOR REQUERIDO / RANGO	OBSERVACIONES / TOLERANCIAS
Composición	55-70 % lana / 30-45 % poliéster	Mezcla dentro de este rango para lograr buena caída y durabilidad
Ancho entre orillos	≥ 145 cm	Tolerancia ±2 cm
Peso lineal	250-320 g/ml	Equivalente a ~165-220 g/m <sup>2</sup>
Peso por m <sup>2</sup>	~165-220 g/m <sup>2</sup>	Dependiente del ancho de la tela
Tipo de tejido	Plano, estructura 1x1	Adecuado para uniformes formales
Título del hilado	Urdimbre 2/60 Nm aprox., Trama 1/44 Nm aprox.	Otros equivalentes aceptables
Densidad de hilos	24-27 hilos/cm urdimbre, 24-28 hilos/cm trama	Tolerancia ±2 hilos/cm
Estabilidad dimensional	Encogimiento máx. -1 % urdimbre y trama	Tras pruebas de lavado normal
Solidez de color	Nivel 3-4 en pruebas de lavado y luz	Debe mantener el color institucional
Resistencia al pilling	Alta resistencia	No debe formar bolitas con el



		uso frecuente
Caída / apariencia	Tela con caída suave y aspecto formal	Adecuada para saco, pantalón
Forro recomendado	Satin poliéster 80-100 g/m <sup>2</sup>	En prendas como sacos o chaquetas
Cantidad	Damas 17 / 21 Caballeros	Unidades por genero
Colores	Gris oscuro Caballero, Gris oscuro Dama	Según manual de imagen institucional
Acabado	Preencogido y termofijado	Para garantizar estabilidad dimensional
Etiquetado interior	Composición, lote, ancho y cuidados	Para control y trazabilidad

### CAMISA CABALLERO

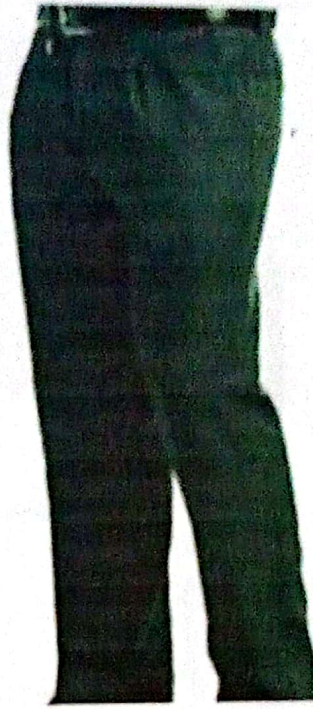


### IMAGEN REFERENCIAL

### SACO CABALLERO



**PANTALON CABALLERO**



**IMAGEN REFERENCIAL**

**BLUSA DAMA**



**IMAGEN REFERENCIAL**



## TRAJE DAMA



IMAGEN REFERENCIAL

### 4.2 Condiciones de Operación

- Las prendas de vestir solicitadas deberán ser confeccionadas con piezas completas sin ser unidas con retazos o partes, aun cuando sean de la misma tela.
- Las prendas de vestir deberán ser confeccionados según toma de medidas a cada personal beneficiario, por parte del proveedor, previa coordinación con el área usuaria (Unidad de Recursos Humanos).
- El postor ganador, deberá presentar un cronograma de actividades indicando fechas, plazos para el cumplimiento de proceso de toma de medidas, confección, el control de calidad para la evaluación de las prendas y entrega de prendas de uniformes en su totalidad en el almacén. El cronograma que presente el proveedor deberá ser acorde a los plazos establecidos.
- Así mismo debe de asignar el personal calificado necesario para cumplir oportunamente el cronograma.
- No se Recepcionaran la prenda que no se ajuste de acuerdo con las especificaciones técnicas y toma de medidas a cada personal según lista de beneficiarios proporcionada por el área de personal.

#### 4.3 Embalaje, rotulación o etiquetado

Los bienes deberán estar correctamente embalados y protegidos para su traslado a fin de que lleguen en óptimas condiciones, garantizando que las prendas no presenten arrugas y cada paquete por persona debe contener todas las prendas que corresponda, deben ser entregados al almacén principal de la red de salud Huaylas norte.

##### Ítem 1:

##### -Uniformes Dama (saco, pantalón y blusa):

Deberán ser entregados en porta terno con fuelle y tarjetero transparente donde se debe indicar nombre del beneficiario, medidas y/o talla y la oficina de destino.

##### Ítem 2:

##### -Uniformes Caballero (saco, pantalón, camisa y corbata):

Deberán ser entregados en porta terno con fuelle y tarjetero transparente donde se debe indicar nombre del beneficiario, medidas y/o talla y la oficina de destino.

#### 4.4 Cantidad de confecciones y detalles

Prenda	Modelo / corte
Saco	Corte sastrero clásico o moderno para hombre o dama, o detalles que solicitará cada servidor.
Pantalón	Corte plano / falso pliegue, o detalles que solicitará cada servidor.
Camisa / blusa/corbata (prenda complementaria)	De buena calidad, o detalles que solicitará cada servidor.



Los apellidos y nombres de los servidores, así como la cantidad se adjuntarán en el presente documento.

#### 5. Alcance de la Garantía

Alcance de la garantía: Contra los defectos de tela, confección y/o fabricación (según sea el caso) no detectables al momento que se otorgó la conformidad.

Período de garantía: La garantía será por un plazo mínimo de doce (12) meses, contados a partir del día siguiente calendario del registro del estado ENTREGADA C/CONFORMIDAD PENDIENTE en la Orden de Compra

#### 6. Visitas, Muestras y Control de Calidad

En la etapa de ejecución contractual:

Toma de medidas al personal beneficiario: la toma de medidas se realizará según el cronograma presentado por el proveedor quien utilizará un formato para recabar dicha información, previa coordinación con el área usuaria.

En el cronograma realizado por el contratista deberá contener como mínimo lo siguiente:

- Fecha de presentación de muestras de tela, no debe ser superior hasta 3 días calendario computados desde el día siguiente de la presentación del cronograma de actividades.
- Plazo de toma de medidas, no debe ser superior a 8 días calendarios.
- La Confección de uniformes
- Fecha de Control de calidad
- Fechas de entrega de uniformes

Durante la fase final, el proveedor tendrá 2 días antes de la comunicación para el control de calidad, deberá remitir un informe indicando el avance de los uniformes, en el cual también enviará las fotografías que evidencien y demuestren el avance de la confección y culminación de los uniformes.

El control de calidad será realizado entre 7 a 10 días antes del cumplimiento del plazo de entrega de los bienes a los beneficiarios, será siempre y cuando estén en correcto avance tomando en cuenta las medidas del personal beneficiario y cumplimiento de las especificaciones técnicas.

El proveedor deberá solicitar a la Entidad el control de calidad, con una anticipación no menor a 12 días calendarios antes de la entrega del bien a la entidad. El informe de la evaluación de la producción final será emitido por el experto textil, estas pruebas se realizarán en las instalaciones del proveedor. Adicionalmente podrá ser supervisado por 01 representante designado por la entidad, para tal efecto se seleccionará prendas al azar de manera aleatoria, ello siempre y cuando se tenga la contratación de experto textil. La entidad comunicara al contratista antes de la realización del control de calidad, si se contara o no con el especialista independiente (experto textil).

#### **Proceso de control de calidad para la conformidad de bienes**

Serán sometidas a análisis a fin de verificar el cumplimiento de las especificaciones técnicas a fin de determinar la calidad de Tela, cumplimiento de medidas y modelo, evaluación interna y externa (calidad de costura), acabado final, ojales simétricos, calidad de accesorios, presentación, según la evaluación del especialista y/o experto textil, quien deberá de emitir un informe de resultados, encargado de realizar dicha evaluación, según disponibilidad presupuestal.

La cantidad mínima de muestras requeridas por cada uno de los ítems para la prueba, serán de 2 beneficiarios al azar.

#### **a. CANTIDAD DE UNIFORMES DE DAMAS Y CABALLEROS PARA EL CONTROL DE CALIDAD.**

- **UNIFORME DAMAS:** Los uniformes para control de calidad se tomará al azar de dos beneficiarios damas uniforme completo por cada beneficiario.
- **UNIFORME CABALLEROS:** Los uniformes para control de calidad se tomará al azar de dos beneficiarios, las prendas que corresponde al personal.



#### **7. Prestaciones Accesorias**

(NO CORRESPONDE)

#### **8. Requisitos del Proveedor y/o Personal**

- Estar inscrito y vigente en el Registro Único del Contribuyente con actividad económica afín al objeto de la contratación.
- Contar con Registro Nacional de Proveedores vigente
- No estar inhabilitado para contratar con el Estado.
- Encontrarse dentro de la actividad relacionada al objeto de la contratación

#### **9. Lugar y Plazo de Ejecución**

**Lugar de Entrega:** El lugar de entrega de los bienes será en el almacén principal de la red de salud Huaylas Norte en el horario de 08:00 a 13:00 PM. y de 14:30 a 17:30 PM.

**Plazo:** El contratista tendrá 30 días calendarios como máximo para entregar los bienes, a partir del día siguiente de suscrito el contrato o la orden de compra, incluido el control de calidad.

- En caso de que el beneficiario no esté conforme con las prendas de uniformes, el contratista podrá subsanar en un plazo de 8 días calendario para realizar los arreglos, cambios y/o composturas, contabilizados a partir de la notificación por parte de la Entidad, oportunidad en la que se hará entrega de los bienes con defectos.

#### **10. Entregables**

El proveedor deberá entregar, junto a la guía de remisión, la relación de los uniformes entregados al almacén principal de la red de salud Huaylas norte, el proveedor deberá entregar los uniformes en un solo paquete todas las prendas que contenga por cada beneficiario, con la siguiente información: nombre completo, oficina y talla por prenda.

#### **11. Forma y Condiciones de Pago**

El pago se realiza de conformidad con lo establecido en el artículo 67 de la Ley.

La RHN paga las contraprestaciones pactadas a favor del contratista dentro de los diez (10) días hábiles

siguientes de otorgada la conformidad por parte del área usuaria y es prorrogable, previa justificación de la demora, por cinco días hábiles.

La RHN realiza el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en SOLES, en PAGO ÚNICO, luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente, según lo establecido en el artículo 144 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

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


- Guías de Remisión respectivas con el sello de recepción del Encargado del Área de almacén y/o responsable de la Unidad de Recursos Humanos.
- Conformidad firmada por la Unidad de Recursos Humanos
- Comprobante de pago.

En caso de retraso en el pago por parte de la RHN, salvo que se deba acaso fortuito o fuerza mayor, EL CONTRATISTA tiene derecho al pago de intereses legales conforme a lo establecido en el artículo 67 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas

## 12. Penalidades

a. 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 RHN le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso que le sea imputable. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo con la siguiente fórmula:


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

Donde F tiene los siguientes valores:

$$F = 0.40$$

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.

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 RHN no da lugar al pago de gastos generales ni costos directos de ningún tipo, conforme al numeral 120.4 del artículo 120 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

Las penalidades se deducen del pago final, según corresponda.

## 13. Otras Obligaciones

El proveedor está en la obligación de efectuar composturas por defecto de confección o fabricación, (no comprende composturas por variación en talla o similares), durante el plazo de garantía comercial.

## 14. Medidas de control durante la ejecución contractual

### 14.1. Áreas que coordinan:

La Oficina de Recursos Humanos y/o en coordinación con la Oficina de Abastecimiento, coordinará con el Proveedor, los siguientes actos:

- En caso se realice el control de calidad de uniformes confeccionados, se coordinará las fechas con el experto independiente, la misma que se tomará en prendas acabadas.

- El control de la calidad será efectuado por el especialista en los temas de confección de las prendas contratadas, y supervisado por el responsable de la Oficina de Recursos Humanos quien otorgará la conformidad correspondiente.
- La atención de los reclamos presentados por el personal por defectos de confección y/o fabricación que limiten su uso estará a cargo del área usuaria y comunicada al área de abastecimientos para la comunicación formal al proveedor.
- Entrega final de uniformes libre de defectos y confeccionados.
- Otras que sean necesarias y permitan alcanzar la finalidad del contrato.

#### 14.2. Áreas que supervisan.

- La Oficina de Recursos Humanos como área usuaria, realizará todos los actos de control y supervisión en todas las etapas del desarrollo de la ejecución contractual, podrá contar con el apoyo de un personal experto.
- El Encargado de Almacén, los encargados de las oficinas registrales y el área usuaria, son responsable en la recepción de la cantidad, presentación y embalaje de los bienes entregados por el proveedor.

#### 14.3. Áreas que emite conformidad.

- La Oficina de Recursos Humanos como área usuaria es la responsable de emitir la conformidad total. En caso de contar con experto textil deberá incluir el informe técnico formulado por el experto independiente o especialista contratado para tal fin, quien será responsable por el contenido de éste, además del cumplimiento de las especificaciones técnicas detalladas en la confección o fabricación de las prendas a medida a cargo del o los proveedores(es).
- El proveedor garantizará que los bienes estén libres de defectos que puedan manifestarse durante su uso normal y en las condiciones imperantes, ya sea que dichos defectos sean el resultado de alguna acción u omisión por parte del Proveedor o provengan del diseño o de mano de obra.

La conformidad se emite en un plazo máximo de siete (07) días calendario de producida la recepción de uniformes, siempre y cuando se cuente con el informe de conformidad del especialista textil.



#### 15. Sistema de Contratación

Suma alzada.

#### 16. Cláusula Gestión de Riesgos

Las partes realizan la gestión de riesgos de acuerdo con lo establecido en el presente documento, 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.

#### 17. Cláusula Anticorrupción y Antisoborno

A la suscripción de este 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 RHN.

Asimismo, EL CONTRATISTA se obliga a mantener una conducta proba e íntegra durante la vigencia del contrato, 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 y/o cualquier servidor de la RHN, 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 con la RHN.

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 RHN el derecho de resolver total o parcialmente el contrato. Cuando lo anterior se produzca por parte de un proveedor adjudicatario de los catálogos electrónicos de acuerdo marco, el incumplimiento de la presente cláusula conllevará que sea excluido de los Catálogos Electrónicos de Acuerdo Marco. En ningún caso, dichas medidas impiden el inicio de las acciones civiles, penales y administrativas a que hubiera lugar.

#### 18. Cláusula Solución de Controversias

Las controversias que surjan entre las partes durante la ejecución del contrato se resuelven mediante conciliación.

Cualquiera de las partes tiene el derecho a solicitar una conciliación dentro del plazo de caducidad correspondiente, según lo señalado en el artículo 82 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, 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.



Ing. Mardeliza Lobato Olivares  
C.I.A. N° 38980  
Jefe de Recursos Humanos

Firma del Responsable de la Unidad Orgánica

# PEDIDO DE COMPRA N°

004300

UNIDAD EJECUTORA : 405 DIRECCION DE RED DE SALUD HUAYLAS NORTE  
 O. IDENTIFICACIÓN : 000744

Tipo Uso : Recursos Humanos

Dirección Solicitante : UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS  
 Entregar a Sr(a) : LOBATO OLIVARES MARDELITH  
 Fecha : 21/10/2025  
 Actividad Operativa : C0062 UNIFORME DE PERSONAL  
 Motivo : ADQUISICIÓN DE UNIFORME PARA EL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA JURISDICCIÓN DE LA RED DE SALUD HUAYLAS NORTE

FF/Rb	META / MNEMONICO	Función	División Func.	Grupo Func.	Programa	Prod/Pry	Act/Ai/Obr
1-00	0124	20	006	0008	9001	3999999	5000003

Código	Descripción / Especificaciones Técnicas	Clasificador	Cantidad	Unidad Medida
99600060055	TERNO SASTRE DE POLIÉSTER PARA DAMA	2.1.2 1.1 1	17.00	UNIDAD
99600060056	TERNO SASTRE DE POLIÉSTER PARA CABALLERO	2.1.2 1.1 1	21.00	UNIDAD


 GOBIERNO REGIONAL ANCASH  
 DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD ANCASH  
 DIRECCIÓN RED DE SALUD HUAYLAS NORTE  


---

 Ing. Mardelith Lobato Olivares  
 CIP: N° 338988  
 Jefe de Recursos Humanos

Firma del Solicitante

Firma Autorizada