

BASES ESTÁNDAR DE ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES

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



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

SIMBOLOGÍA UTILIZADA:

N°	Símbolo	Descripción
1	[ABC] / [.....]	La información solicitada dentro de los corchetes sombreados debe ser completada por la Entidad durante la elaboración de las bases.
2	[ABC] / [.....]	Es una indicación, o información que deberá ser completada por la Entidad con posterioridad al otorgamiento de la buena pro para el caso específico de la elaboración de la PROFORMA DEL CONTRATO; o por los proveedores, en el caso de los ANEXOS de la oferta.
3	<div>Importante</div> <ul style="list-style-type: none"> • Abc 	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda y por los proveedores.
4	<div>Advertencia</div> <ul style="list-style-type: none"> • Abc 	Se refiere a advertencias a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda y por los proveedores.
5	<div>Importante para la Entidad</div> <ul style="list-style-type: none"> • Xyz 	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, y deben ser eliminadas una vez culminada la elaboración de las bases.

CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:

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

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

INSTRUCCIONES DE USO:

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

Elaboradas en enero de 2019

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



HOSPITAL NACIONAL HIPÓLITO UNANUE

BASES ESTÁNDAR DE ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES

(BASES INTEGRADAS)

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° AS-29-2024-HNHU-1
PRIMERA CONVOCATORIA**

**(ITEM 1 DECLARADO DESIERTO DE LA LICITACIÓN
PÚBLICA N° LP-07-2024-HNHU)**

**CONTRATACIÓN DE BIENES
ADQUISICION DE UNIFORME INSTITUCIONAL PARA
PERSONAL NOMBRADO DEL HNHU**

SETIEMBRE 2024

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.*
- *Los proveedores que deseen registrar su participación deben ingresar al SEACE utilizando su Certificado SEACE (usuario y contraseña). Asimismo, deben observar las instrucciones señaladas en el documento de orientación "Guía para el registro de participantes electrónico" publicado en <https://www2.seace.gob.pe/>.*
- *En caso los proveedores no cuenten con inscripción vigente en el RNP y/o se encuentren inhabilitados o suspendidos para ser participantes, postores y/o contratistas, el SEACE restringirá su registro, quedando a potestad de estos intentar nuevamente registrar su participación en el procedimiento de selección en cualquier otro momento, dentro del plazo establecido para dicha etapa, siempre que haya obtenido la vigencia de su inscripción o quedado sin efecto la sanción que le impuso el Tribunal de Contrataciones del Estado.*

1.4. FORMULACIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES

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

Importante

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

1.5. ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS, OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

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

Importante

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

1.6. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

Las declaraciones juradas, formatos o formularios previstos en las bases que conforman la oferta deben estar debidamente firmados por el postor (firma manuscrita o digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales¹). Los demás documentos deben ser visados por el postor. En el caso de persona jurídica, por su representante legal, apoderado o mandatario designado para dicho fin y, en el caso de persona natural, por este o su apoderado. No se acepta el pegado de la imagen de una firma o visto. Las ofertas se presentan foliadas.

Importante

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

1.7. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

Importante

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

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

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

1.8. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

1.9. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

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

1.10. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

1.11. RECHAZO DE LAS OFERTAS

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

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

1.12. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

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

1.13. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

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

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

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

Importante

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

CAPÍTULO II SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

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

Importante

- *Una vez otorgada la buena pro, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, está en la obligación de permitir el acceso de los participantes y postores al expediente de contratación, salvo la información calificada como secreta, confidencial o reservada por la normativa de la materia, a más tardar dentro del día siguiente de haberse solicitado por escrito.*
Luego de otorgada la buena pro no se da a conocer las ofertas cuyos requisitos de calificación no fueron analizados y revisados por el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda.
- *A efectos de recoger la información de su interés, los postores pueden valerse de distintos medios, tales como: (i) la lectura y/o toma de apuntes, (ii) la captura y almacenamiento de imágenes, e incluso (iii) pueden solicitar copia de la documentación obrante en el expediente, siendo que, en este último caso, la Entidad deberá entregar dicha documentación en el menor tiempo posible, previo pago por tal concepto.*
- *El recurso de apelación se presenta ante la Mesa de Partes del Tribunal o ante las oficinas desconcentradas del OSCE, o en la Unidad de Trámite Documentario de la Entidad, según corresponda.*

2.2. PLAZOS DE INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

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

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

CAPÍTULO III DEL CONTRATO

3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

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

Importante

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

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

3.2. GARANTÍAS

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

3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

3.2.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO POR PRESTACIONES ACCESORIAS

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

Importante

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

3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

Importante

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

Advertencia

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

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

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

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

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

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

De otro lado, además de cumplir con el requisito referido a la clasificación de riesgo, a efectos de verificar si la empresa emisora se encuentra autorizada por la SBS para emitir garantías,

Advertencia

debe revisarse el portal web de dicha Entidad (<http://www.sbs.gob.pe/sistema-financiero/relacion-de-empresas-que-se-encuentran-autorizadas-a-emitar-cartas-fianza>).

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

3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

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

3.5. ADELANTOS

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

3.6. PENALIDADES

3.6.1. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

3.6.2. OTRAS PENALIDADES

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

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

3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

3.8. PAGOS

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

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

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

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

Advertencia

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

3.9. DISPOSICIONES FINALES

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

SECCIÓN ESPECÍFICA

CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

CAPÍTULO I GENERALIDADES

1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : HOSPITAL NACIONAL HIPOLITO UNANUE
RUC N° : 20153219118
Domicilio legal : AV. CESAR VALLEJO N° 1390 – RL AGUSTINO
Teléfono: : 01 - 3627777
Correo electrónico: : COORDINACIONHNHU@GMAIL.COM

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación de ADQUISICION DE UNIFORME INSTITUCIONAL PARA EL PERSONAL NOMBRADO DEL HNHU, correspondiente al ítem 1 declarado desierto de la Licitación Pública N° LP-07-2024-HNHU.

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante FORMATO 02: N° 33-2024-UL-HNHU el 01/07/2024.

1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos Ordinarios

Importante

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

1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

El presente procedimiento se rige por el sistema de contratación de SUMA ALZADA, 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

El plazo total de entrega será máximo de 60 días calendarios, contados desde el día siguiente calendario de la suscripción del contrato.

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 Y 00/100 SOLES) en la caja de la Entidad y recabar las bases en la O, sitio en la Av. Cesar Vallejo 1390 – El Agustino.

Importante

El costo de entrega de un ejemplar de las bases no puede exceder el costo de su reproducción.

1.11. BASE LEGAL

- Ley N° 311953 - Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024.
- Ley N° 31954–Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2024.
- Decreto Supremo N°082-2019-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Legislativo N°1341, que modifica la Ley N°30225.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF. Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, en adelante el Reglamento.
- Decreto Supremo 377-2019-EF. Que modifica el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante Decreto Supremo N° 344-2018-EF.
- Decreto Legislativo N° 295. Código Civil.
- Ley N° 26842. Ley General de Salud.
- Decreto Legislativo N° 1156, Decreto Legislativo que dicta medidas destinadas a garantizar el servicio público de salud en los casos que exista un riesgo elevado o daño a la salud y la vida de las poblaciones.
- Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 29973 - Ley General de la Persona con Discapacidad.
- Texto Único Ordenado de la Ley de Promoción de la Competitividad, Formalización y Desarrollo de la Micro y Pequeña Empresa y del Acceso al Empleo Decente, Ley MYPE, aprobado por Decreto Supremo N° 007-2008-TR.
- Código Civil.
- Directiva N° 002-2019-OSCE/CD - Plan Anual de Contrataciones.
- Directiva N° 004-2019-OSCE/CD - Disposiciones sobre el contenido del resumen ejecutivo de las actuaciones preparatorias.
- Decreto Legislativo N° 1252 Ley del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversión como sistema administrativo del Estado, con finalidad de orientar el uso de los recursos públicos destinados a la inversión para la efectiva prestación de servicios y la provisión de la infraestructura necesaria para el desarrollo del país.
- Directiva N° 001-2019-EF/63.01 Directiva General del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- Cualquier otra disposición legal vigente que permita desarrollar el objeto de la convocatoria, que no contravenga lo regulado por la Ley de Contrataciones del Estado.
- Demás normas complementarias y conexas con el objeto del presente procedimiento de selección.
- Comunicados, directivas y opiniones del OSCE.

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 documentos², la siguiente documentación:

2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

2.2.1.1. Documentos para la admisión de la oferta

- Declaración jurada de datos del postor. (**Anexo N° 1**)
- 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 – PIDE³ 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.

- Declaración jurada de acuerdo con el literal b) del artículo 52 del Reglamento. (**Anexo N° 2**)
- Declaración jurada de cumplimiento de las Especificaciones Técnicas contenidas en el numeral 3.1 del Capítulo III de la presente sección. (**Anexo N° 3**)

² La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

³ 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/>

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

El precio total de la oferta y los subtotales que lo componen son expresados con dos (2) decimales. Los precios unitarios pueden ser expresados con más de dos (2) decimales.
- h) Los postores deberán presentar sus muestras el mismo día de la presentación de las ofertas.

Importante

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

2.2.1.2. Documentos para acreditar los requisitos de calificación

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

2.2.2. Documentación de presentación facultativa:

- a) En el caso de microempresas y pequeñas empresas integradas por personas con discapacidad, o en el caso de consorcios conformados en su totalidad por estas empresas, deben presentar la constancia o certificado con el cual acredite su inscripción en el Registro de Empresas Promocionales para Personas con Discapacidad⁵.
- b) Solicitud de bonificación del cinco por ciento (5%) por tener la condición de micro y pequeña empresa (**Anexo N° 10**).

Advertencia

El órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, no podrá exigir al postor la presentación de documentos que no hayan sido indicados en los acápites “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.

⁴ 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.

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

- 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.
- 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 ⁶ (**Anexo N° 11**).
- i) Detalle de los precios unitarios del precio ofertado⁷.
- j) Detalle del precio de la oferta de cada uno de los bienes que conforman el paquete⁸.

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 – PIDE⁹ 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).

Importante

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

Importante

- *Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.*
- *De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos*

⁶ En tanto se implemente la funcionalidad en el SEACE, de conformidad con la Primera Disposición Complementaria Transitoria del Decreto Supremo N° 234-2022-EF.

⁷ Incluir solo en caso de la contratación bajo el sistema a suma alzada.

⁸ Incluir solo en caso de contrataciones por paquete.

⁹ 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/>

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 Haya¹⁰.

- *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 notificación de la orden de compra. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en Mesa de partes del Hospital Nacional Hipólito Unnue, situado en la Av. Cesar Vallejo N°1390- El Agustino, en el horario de 08:00 horas hasta las 15:00 horas.

2.5. ADELANTOS

No corresponde.

2.6. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en un UNICO PAGO por Ítems previa conformidad.

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

- Recepción del área de almacén del Hospital Nacional Hipólito Unanue.
- Para la Conformidad deberá contar con la copia del acta de recepción del bien; será otorgada por la Unidad de Personal, con el visto bueno del área de Bienestar de Personal, previo informe que emitirá el Ingeniero Textil y/o Industrial en un plazo no mayor a los siete (07) días calendarios de recepcionado los bienes.
- Comprobante de pago.

Dicha documentación se debe presentar en mesa de partes de la entidad.

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

CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

Importante

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

3.1. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

Se adjuntan al presente documento.

Importante

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

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/ 240,000.00 (Doscientos Cuarenta mil y 00/100 Soles) al paquete que se presente, 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>Paquete 1.</p> <p>En el caso de postores que declaren en el Anexo N° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de hasta S/ 20,000.00 (veinte mil y 00/100 Soles), por la venta de bienes iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.</p> <p>Se consideran bienes similares a los siguientes: Confección de Uniformes de vestir y faena (sacos, faldas, camisas, blusas, pantalones, camisa, chaquetas,) en entidades públicas o privadas.</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 pago¹¹, 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 Anexo N° 8 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p>

¹¹ 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 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.

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 sustentatoria correspondiente.

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

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

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

Importante

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

Importante

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

CAPÍTULO IV
FACTORES DE EVALUACIÓN

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

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

FACTOR DE EVALUACIÓN	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
A. PRECIO	
<p><u>Evaluación:</u> Se evaluará considerando el precio ofertado por el postor.</p> <p><u>Acreditación:</u> Se acreditará mediante el documento que contiene el precio de la oferta (Anexo N° 6).</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 Pi = Puntaje de la oferta a evaluar Oi = Precio i Om = Precio de la oferta más baja PMP = Puntaje máximo del precio</p> <p>100 puntos</p>

Importante

Los factores de evaluación elaborados por el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, 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.

ANEXOS

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCION**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 29-2024-HNHU-1**

Presente.-

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

Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE ¹²	Sí	No	
Correo electrónico :			

Autorización de notificación por correo electrónico:

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

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de compra¹³

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.

¹² Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

¹³ Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de compra.

Importante*Cuando se trate de consorcios, la declaración jurada es la siguiente:***ANEXO N° 1****DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR**

Señores

COMITÉ DE SELECCION**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 29-2024-HNHU-1**

Presente.-

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

Datos del consorciado 1					
Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :		Teléfono(s) :			
MYPE ¹⁴		Sí		No	
Correo electrónico :					

Datos del consorciado 2					
Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :		Teléfono(s) :			
MYPE ¹⁵		Sí		No	
Correo electrónico :					

Datos del consorciado ...					
Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :		Teléfono(s) :			
MYPE ¹⁶		Sí		No	
Correo electrónico :					

Autorización de notificación por correo electrónico:

Correo electrónico del consorcio:

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

¹⁴ Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento. Para dicho efecto, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

¹⁵ Ibídem.

¹⁶ Ibídem.

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 compra¹⁷

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

¹⁷ Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de compra.

ANEXO N° 2

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

Señores

COMITÉ DE SELECCION

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 29-2024-HNHU-1

Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 3

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

Señores

COMITÉ DE SELECCION

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 29-2024-HNHU-1

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 4

DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE ENTREGA

Señores

COMITÉ DE SELECCION

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 29-2024-HNHU-1

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

ANEXO N° 5

PROMESA DE CONSORCIO

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

Señores

COMITÉ DE SELECCION

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 29-2024-HNHU-1

Presente.-

Los suscritos declaramos expresamente que hemos convenido en forma irrevocable, durante el lapso que dure el procedimiento de selección, para presentar una oferta conjunta a la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 29-2024-HNHU-1**.

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] [%]¹⁸

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%]¹⁹

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES

100%²⁰

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

¹⁹ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

²⁰ 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.

ANEXO N° 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores
COMITÉ DE SELECCION
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 29-2024-HNHU-1
Presente.-

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

CONCEPTO	PRECIO TOTAL
TOTAL	

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

- 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]”.

ANEXO N° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores
COMITÉ DE SELECCION
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 29-2024-HNHU-1
Presente.-

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

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	Nº CONTRATO / O/C / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ²¹	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²²	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²³ DE:	MONEDA	IMPORTE ²⁴	TIPO DE CAMBIO VENTA ²⁵	MONTO FACTURADO ACUMULADO ²⁶
1										
2										
3										

²¹ 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.

²² 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.

²³ 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”*.

²⁴ Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

²⁵ 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.

²⁶ Consignar en la moneda establecida en las bases.

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/C / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ²¹	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²²	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²³ DE:	MONEDA	IMPORTE ²⁴	TIPO DE CAMBIO VENTA ²⁵	MONTO FACTURADO ACUMULADO ²⁶
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
	...									
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

ANEXO N° 9

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

Señores

COMITÉ DE SELECCION

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 29-2024-HNHU-1

Presente.-

Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], declaro que la experiencia que acredito de la empresa [CONSIGNAR LA DENOMINACIÓN DE LA PERSONA JURÍDICA] como consecuencia de una reorganización societaria, no se encuentra en el supuesto establecido en el numeral 49.4 del artículo 49 del Reglamento.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

A efectos de cautelar la veracidad de esta declaración, el postor puede verificar la información de la Relación de Proveedores Sancionados por el Tribunal de Contrataciones del Estado con Sanción Vigente en <http://portal.osce.gob.pe/rnp/content/relación-de-proveedores-sancionados>.

También le asiste dicha facultad al órgano encargado de las contrataciones o al órgano de la Entidad al que se le haya asignado la función de verificación de la oferta presentada por el postor ganador de la buena pro.

ANEXO N° 10

**SOLICITUD DE BONIFICACIÓN DEL CINCO POR CIENTO (5%) POR TENER LA CONDICIÓN DE
MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA**

Señores

COMITÉ DE SELECCION

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 29-2024-HNHU-1

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 11

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

(DOCUMENTO A PRESENTAR EN EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)

Señores

COMITÉ DE SELECCION

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 29-2024-HNHU-1

Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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



PERU

Ministerio
de SaludHospital Nacional
"Hipólito Unanue"Unidad de
Personal

I. ESPECIFICACIONES TECNICAS

1. DENOMINACION DE LA CONTRATACION

Adquisición de uniforme Institucional para el personal nombrado del Hospital Nacional Hipólito Unanue 2024

2. DEPENDENCIA Y/O UNIDAD ORGÁNICA USUARIA

Unidad de Personal – Área de Bienestar de Personal

3. JUSTIFICACION

Adquisición de Uniforme Institucional 2024 para el personal Nombrado del Hospital Nacional del Hipólito Unanue, que se encuentra inmerso en el Programa de Acciones de Asistencia del Plan de Trabajo Anual de Bienestar de Personal año 2024, aprobado con Resolución Directoral N° 76-2024-HNHU-DG; teniendo como finalidad proyectar una imagen institucional adecuada a través de una correcta presentación del personal de la Institución durante el horario de trabajo.

4. FINALIDAD PÚBLICA

La presente adquisición tiene por finalidad dotar a los servidores del Hospital Nacional Hipólito Unanue; de uniformes Institucional, que permita su homogenización e identificación con la entidad, contribuyendo al fortalecimiento de la imagen de la entidad ante la ciudadanía.

Cabe resaltar que, la normatividad vigente establece que todo servidor público debe desarrollar sus funciones a cabalidad y en forma integral, asumiendo con pleno respeto su función pública, dentro de ello se encuentra el adecuado uso del uniforme y distintivos de la institución.

5. OBJETO DE LA CONTRATACION

Seleccionar a una persona natural o jurídica, la cual se encargará de proveer uniforme Institucional 2024 para los servidores sujetos al régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276, del Hospital Nacional Hipólito Unanue, conforme a las condiciones de la adquisición indicadas en las Especificaciones Técnicas.

6. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES A CONTRATAR

6.1 CARACTERISTICAS Y CONDICIONES

Se detalla en las especificaciones técnicas adjuntas al requerimiento las prendas, diseño, especificaciones técnicas del material a emplear (anexo I).

La adquisición de las prendas será sobre medida al servidor, de alta costura, según especificaciones técnicas adjuntas, las mismas que deberán ser entregadas en colgador y porta ternos ecológicos, para su traslado y cuidado, también deberá contar con una etiqueta: señalando la marca de tela, lavado, marca del confeccionista, apellido y nombre del trabajador.





PERU

Ministerio
de SaludHospital Nacional
"Hipólito Unanue"Unidad de
Personal

La prenda deberá estar exenta de defectos de confección y acabados, en su parte externa e interna, tales como: costuras saltadas, hilos sueltos, mal planchados, defectos de fusión, entre otros.

- Sobre medida al servidor
- Modelo: Según especificaciones técnicas adjuntas
- Color: Según especificaciones técnicas adjuntas.
- Presentación: Según especificaciones técnicas adjuntas.
- La trabajadora, podrá elegir entre un pantalón o una falda debiendo tener el mismo costo.

6.2 DESCRIPCION Y CANTIDAD DE LOS BIENES

ITEM	DESCRIPCION	DETALLE	PRENDA	CANTIDAD PRENDA	CANTIDAD X PERSONA	UNIDAD MEDIDA	TOTAL
ITEM PAQUETE N° 1	UNIFORME INSTITUCIONAL P.SALUD Y OTROS PROFESIONALES	PSCOLOGO, QUIMICO DAMA	SACO	31	1	UNIDAD	31
		PSCOLOGO, QUIMICO VARON	SACO	13	1	UNIDAD	13
		MEDICO Y OTROS PROF.DAMA	CHAQUETA	80	2	UNIDAD	160
		MEDICO Y OTROS PROF. VARON	CHAQUETA	155	2	UNIDAD	310
				PEA : 279			
	UNIFORME P. ASISTENCIAL OSTETRIZ	PERSONAL DAMAS ASIT. OBSTERTIZ	SACO BLANCO	37	1	UNIDAD	37
			BLUSA	37	1	UNIDAD	37
			FALDA O PANTALON	37	1	UNIDAD	37
		PERSONAL VARONES ASIST.OBSTETRA	SACO	1	1	UNIDAD	1
			CAMISA	1	1	UNIDAD	1
			PANTALON	1	1	UNIDAD	1
PEA: 38							

7. METODOLOGÍA DEL PROCESO DE SELECCIÓN

7.1 PRESENTACIÓN Y EVALUACION DE MUESTRAS EN EL PROCESO DE SELECCIÓN

Los postores deberán entregar, de manera obligatoria al momento de alcanzar su propuesta técnica, una muestra del bien del ítem al que se presentan de acuerdo al siguiente detalle:

- Deberá cumplir con las especificaciones técnicas señaladas en la parte que corresponda.
- La muestra deberá ser rotulada con la siguiente información: número del ítem, descripción del ítem y nombre del postor.
- La muestra para la confección de la muestra será acompañada de la guía de remisión correspondiente.
- Las muestras de los postores ganadores de la Buena Pro quedarán en poder de la Institución, como elemento de referencia y verificación de los productos a internarse. Serán





PERU

Ministerio
de SaludHospital Nacional
"Hipólito Unanue"Unidad de
Personal

devueltas al finalizar la entrega y ajustes/entalles a los uniformes de todos los trabajadores que lo requieran.

e) Los postores tendrán plazo de hasta 10 días calendario para recoger sus muestras, luego de consentida la adjudicación al postor ganador. Vencido el plazo las muestras serán eliminadas, sin derecho a reclamo.

f) Margen de tolerancia $\pm 2\text{mm}$

g) Los postores deberán de presentar una muestra de cada prenda en talla (M), respectivamente o su equivalente.

h) Para la etapa de presentación y evaluación de muestras se solicitará Carpeta de insumos y avíos utilizados en la confección de las muestras.

7.2 SOBRE LA EVALUACIÓN DE MUESTRAS OBJETIVOS:

- Verificar que las muestras presentadas por los postores cumplan con los Requerimientos Técnicos Mínimos establecidos en las Especificaciones Técnicas.
- Evaluar de manera aleatoria los bienes ingresados al Almacén, tomando en consideración cual será la muestra ganadora presentada.
- Verificar los aspectos internos y externos referidos al diseño, uniformidad y simetría de las partes de la prenda (vestuario), dimensiones descritas en las Especificaciones Técnicas (texto y gráfico), acabados y finalmente, forma de presentación de las muestras.

7.3 ASPECTOS QUE SERÁN VERIFICADOS MEDIANTE LA PRESENTACIÓN DE MUESTRAS:

- Verificación del modelo de las prendas de acuerdo a las especificaciones técnicas de las bases.
- Verificación de las medidas de: Tallas de las muestras. Ensanches. Costuras, incluido pespuntos. Botones.
- Distancias y ubicación de los componentes de las prendas, bolsillos, inclinaciones, ojales, equidistancias de botones y ojales, vivos, pasadores, cuellos, solapas, fuelles, pasadores y presillas, pliegues, yugos de prendas, bastas, bastillados de mangas, tamaño y ubicación de etiquetas, medidas de corbatas, aberturas, martingalas, colgadores, distancias: anchos y largos en general, dimensiones de los cierres, cruces.
- Verificación de materiales principales y avíos.
- Identificación de botones en cuanto al tamaño material y tintura mediante corte transversal.
- Peso de entretelas y tipo por medio visual en cuanto a ligamentos y agente adhesivo mediante método visual y de plancha manual.
- Tipo de tejidos, de forros, entretelas, tejidos de corbatas.
- Tipos de tejido principal mediante contra muestra de fabricante
- Tipo de cierre
- Sesgos, en su coloración
- Porta ternos, ganchos, material de empaque.
- Pespuntos, simetrías/formas, siendo necesario para ello desarmar parcialmente la prenda o según la necesidad.
- Verificación de la simetría de las prendas.
- Medición: Largos de mangas Cuellos y solapas Bolsillos bilaterales Cortes de costadillo y espalda Anchos de hombro Distancias entre ojales y botones Puños de igual dimensión Simetría de hombreras Cortes simétricos en la parte interna de forro y tela principal Largo de forros bilateralmente iguales o bajo tolerancias. Ruedos de manga.

7.4 METODOLOGÍA

- Verificación del modelo de las prendas acorde a las características detalladas en cada ítem tanto externa como internamente.

Mediciones, pruebas físicas utilizando los siguientes instrumentos: o





PERU

Ministerio
de SaludHospital Nacional
"Hipólito Unanue"Unidad de
Personal

- Cinta métrica flexible o Regla de acero milimetrado y en pulgadas, de diferentes tamaños 50 cm, 20 cm, 10 cm. o
- Calibrador o vernier con la capacidad de medir pulgadas y centímetros para distancias de precisión. Calibrador Cordix y pie de rey (para verificar espesor de diferentes tipos de materiales) o
- Regla sexagesimal para medir ángulos de inclinación. o
- Medición con ayuda de lupa para ayudarse en conteos en zonas difíciles de contabilizar. o
- Tizas de diferentes colores para marcar las no conformidades. o
- Piquetera,
- Tijera,
- Alicata de corte,
- cuchillas, para verificar los diversos componentes externos e internos. o
- Transportador de acero para medir grados de inclinación requeridos o
- Cuenta Hilos: Para determinar la densidad de urdimbre y trama de la tela, así como las puntadas por pulgada o por centímetro, como sea el caso. o
- Encendedor: Para identificar fibras naturales y sintéticas. o
- Medición de Pesos mediante balanza digital calibrada y con precisión de un centésimo de gramo o Tijera.
- Reglas.
- Marcadores y
- Sacabocado para realizar el corte anterior al pesado de componentes. o
- Lámpara para apreciar posible contaminación de tejidos.
- Cristales anti UV y
- Lámpara infra roja y de UV. o
- Alicata para cortar botones. o
- Cámara fotográfica digital: Para dejar constancia del defecto presentado.
- Martillo.
- Desarmador.

7.5 PRUEBAS A QUE SERÁN SOMETIDAS LAS MUESTRAS:

- Verificación e identificación de los avíos y componentes de cada ítem y su integridad.
- Cuantificar las prendas de acuerdo a lo pedido en las bases integradas como muestras.
- Tomar inventario de ellas.
- Medición y verificación de las especificaciones técnicas en las partes externas e internas de las prendas. (Sin desarmar aún las prendas).
- Medición de ángulos de inclinación mediante reglas sexagesimales.
- Apertura de prendas o desarticulación de las partes para apreciar componentes internos.
- Conteo interno y verificación interna de lo pedido en las especificaciones técnicas.
- Prueba de remojo en medio acuoso para verificación de deformación de cuellos de camisas y blusas, para lo cual se utilizará un recipiente con suficiente capacidad para los cuellos de todos los participantes en conjunto. **Dicha prenda no deberá torcerse ni exprimirse para evitar subjetividades**, se secarán a la intemperie debido a ser acorde con el plazo de evaluación, en caso extremo se utilizará un secador de aire caliente manual.
- m) Número de muestras solicitadas Un artículo de cada prenda que conforma los cada ítem: Ítem 1: talla "M"

7.6 PERSONAL QUE SE ENCARGARA DE REALIZAR LA EVALUACION DE MUESTRAS.

Para la evaluación de las muestras, el área usuaria contará con la asistencia y apoyo de un profesional especialista en ingeniería textil (perito Textil) y/o ingeniero Industrial independiente





PERU

Ministerio
de SaludHospital Nacional
"Hipólito Unanue"Unidad de
Personal

contratado por la entidad, bajo la responsabilidad del área usuaria puesto que nuestra institución no cuenta con un especialista en la materia. El mismo que verificará y evaluará las prendas de acuerdo a lo solicitado en las especificaciones técnicas, debiendo realizar las pruebas que fueran necesarias. Siendo su informe determinante si cumple o no cumple con lo solicitado en las especificaciones técnicas.

Dicha evaluación constará en informe debidamente firmado y sellado por el ingeniero.

7.7 DIRECCION, LUGAR HORARIO PARA LA PRESENTACION DE LA MUESTRA.

Las entregas de las muestras se realizarán por mesa de partes del Hospital Nacional Hipólito Unanue con guía de remisión según Ítem paquete el día de la presentación de ofertas (de acuerdo al cronograma del SEACE), El horario de atención es de lunes a viernes de 08:30 a 13.00 y de 14.00 a 15.15 horas; ubicado en av. Cesar Vallejo N°1390. Estas deberán estar rotulados en su parte externa solo con el número de Procedimiento de Selección e Ítem al que se presenta.

Al finalizar la entrega de muestras (de acuerdo al cronograma del SEACE), el comité de selección, levantará un acta en la cual codificará cada una de las prendas, presentadas como muestras (el código asignado se colocará con plumón indeleble en la etiqueta en blanco de las prendas) dicha codificación será suscrita en un acta, dicha muestra quedara en custodia del comité de selección, quienes coordinara con el área usuaria para que el ingeniero independiente realice la evaluación y emita su informe.

7.8 CANTIDAD DE PRENDAS SOLICITADAS: el postor presentara la muestra de los bienes en talla "M" según detalle:

ITEM	DESCRIPCION	DETALLE	PRENDA	CANTIDAD PRENDA	UNIDAD MEDIDA	TALLA
ITEM PAQUETE N° 1	UNIFORME INSTITUCIONAL P.SALUD Y OTROS PROFESIONALES	VARON	SACO	1	UNIDAD	M
		DAMA	CHAQUETA	1	UNIDAD	M
	UNIFORME P. ASISTENCIAL OSTETRIZ	DAMA	BLUSA	1	UNIDAD	M
		VARON	PANTALON	1	UNIDAD	M

8. SISTEMA DE CONTRATACION

Suma Alzada

9. TRANSPORTE

Todos los procedimientos de transporte, según corresponda, será responsabilidad del CONTRATISTA, el mismo deberá asegurar las condiciones de entrega de los bienes buen estado.





PERU

Ministerio
de SaludHospital Nacional
"Hipólito Unanue"Unidad de
Personal

10. GARANTÍA COMERCIAL

La garantía de los bienes ofertados será por un periodo mínimo de un (01) año computado desde la conformidad de la entrega de los bienes, con un tiempo de reposición y/o reparación de las deficiencias advertidas en las prendas, máximo de cinco (05) días calendarios una vez recibida los bienes. En caso que las deficiencias sean imputables a la calidad del producto, el proveedor deberá sustituirlo, sin costo alguno para la Entidad.

11. LUGAR DE ENTREGA DEL BIEN

El postor ganador realizará la entrega en el almacén Central de la Unidad de Logística del Hospital Nacional Hipólito Unanue, ubicado en la Av. Cesar Vallejo N°1390 – El Agustino – Lima. El horario de atención es de lunes a viernes de 08:30 a 13.00 y de 14.00 a 15.15 horas.

12. PLAZO DE ENTREGA DE LOS BIENES

Plazo de entrega: El plazo total de entrega será máximo de 60 días calendarios, contados desde el día siguiente calendario de la suscripción del contrato.

Observación:

La Unidad de Logística está en la obligación de remitir la copia de contrato en un plazo no mayor de 01 día.

Etapas	Descripción de las etapas	Días transcurridos
Eta 1 Toma de medidas	La toma de medidas será de 17 días calendarios, Al término de la toma de medidas el proveedor entregara mediante correo electrónico la relación del personal que no cumplió en acudir a la toma de medidas.	Del día 01 al 17
Eta 2 Entrega de tallas de personal que no acude a la toma de medidas	La Unidad de Personal tendrá un plazo máximo de 03 días calendarios para entregar al futuro contratista el listado de las tallas del personal que no cumplió en acudir a la toma de medidas, el futuro contratista está en la obligación de solicitar la relación del personal, la misma que podrá ser remitida mediante correo electrónico.	Del día 18 al 20
Eta 3 Confección	Se inicia a partir del día siguiente de la entrega de tallas, tendrá una duración de 39 días calendarios. El HNHU podrá realizar una visita inopinada a las instalaciones de la empresa del proveedor para verificar el avance en la confección del uniforme.	Del día 21 al 59
Eta 4 Entrega definitiva al Almacén Central del HNHU	A partir del día siguiente de finalizada la etapa de confección, hará entrega de las prendas al 100% al Almacén Central, según el total por cada ítems	Día 60
PLAZO TOTAL DE ENTREGA	60 DIAS CALENDARIOS	





PERU

Ministerio
de SaludHospital Nacional
"Hipólito Unanue"Unidad de
Personal

TOMA DE MEDIDAS:

- La entrega del listado oficial de los beneficiarios se realizará al día siguiente calendario de suscrito de contrato siendo obligación del futuro contratista, solicitarla al área usuaria de la Unidad de Personal del HNHU. (se deja presente que es responsabilidad del futuro contratista que luego de la firma de contrato deberá coordinar con el área usuaria los horarios y lugar para la toma de medidas).
- Las prendas de vestir deberán ser confeccionadas a medida de cada trabajador.
- Para la toma de medidas deberá contar con un mínimo de 2 personas para una atención simultánea.
- La empresa deberá contar con una cartilla en la cual el usuario firmará, dando conformidad a las medidas tomadas.
- En el plazo establecido se tomarán las medidas a la totalidad del personal femenino y masculino de los uniformes Instruccional (todas las prendas); este plazo no se extenderá y/o prorrogará bajo responsabilidad del contratista.
- El contratista no podrá cambiar de modelo a solicitud de la usuaria o motu propio.
- Al término de la toma de medidas el proveedor entregará mediante correo electrónico la relación del personal que no cumplió en acudir a la toma de medidas.
- Culminada la etapa de toma de medidas para el personal que no se presente a tomarse las medidas de las prendas en el plazo establecido, el área usuaria brindará al contratista una relación de tallas estándar entre (S, M, L, XL, XXL, XXXL).
- La entrega de las tallas estándar que se solicitarán se realizará en un plazo no mayor de 2 días calendarios, después de la etapa de toma de medidas.

13. ROTULADO Y EMBALAJE

- El Postor ganador deberá entregar los uniformes del personal femenino y masculino, con su respectivo portaterno deberá contar con colgador y porta ternos ecológicos, para su traslado y cuidado, también deberá contar con una etiqueta: señalando la marca de tela, lavado, marca del confeccionista, apellido y nombre del trabajador, según la relación proporcionada por el área usuaria.
- En el caso de las damas las blusas deberán estar presentadas en conjunto con el uniforme de dama dentro del portaterno.
- En el caso de los varones, la camisa deberá estar presentadas en conjunto con el uniforme del varón dentro del portaterno. La camisa deberá estar en cartón plastificada.

14. RECURSOS HACER PROVISTOS POR EL PROVEEDOR

14.1. REQUISITOS DEL PROVEEDOR

- Registro Nacional de Proveedores vigente.
- No estar impedido para contratar con el estado.
- No estar inhabilitado para contratar con el estado.
- Deberá tener el RUC, habilitado y vigente





14.2. PERFIL DEL PERSONAL

El personal requerido para la toma de medidas de uniformes para dama, deberá contar con 03 costureras y en caso de caballero 03 sastres con experiencia mínima de 03 años en la confección de uniformes, el cual será presentado para la suscripción del contrato.

Nota: La experiencia será acreditada con la constancia de trabajo.

OTRAS CONSIDERACIONES PARA LA EJECUCION DE LAS PRESTACIONES:

15. ADELANTO

La presente contratación no contempla adelantos ni reajustes de precio.

16. SUBCONTRATACION

La presente contratación no contempla sub contratación.

17. RECEPCIÓN DEL BIEN

La recepción de los bienes es responsabilidad del área de Almacén Central del Hospital Nacional Hipólito Unanue, quien deberá verificar las cantidades estipuladas en el Contrato u Orden de Compra, posterior a ello el responsable del Almacén Central y el proveedor suscribirán el acta de entrega de los bienes en el Almacén Central.

18. CONFORMIDAD

Para la Conformidad deberá contar con la copia del acta de recepción del bien; será otorgada por la Unidad de Personal, con el visto bueno del área de Bienestar de Personal, previo informe que emitirá el Ingeniero Textil y/o Industrial en un plazo no mayor a los siete (07) días calendarios de recepcionado los bienes.

19 FORMA DE PAGO

La entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del CONTRATISTA en UNICO PAGO por ITEMS previa conformidad y se efectuará en un plazo conforme a lo establecido en el Artículo N° 171 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

20. AJUSTES Y CORRECCIONES

La etapa de ajustes y correcciones de los uniformes entregados al personal, sean estos simples o integrales, estarán a cargo del contratista, bajo el siguiente esquema:

- Concluida la etapa de entrega de uniformes, el Área de Bienestar de Personal coordinará con la empresa Contratista un cronograma de arreglos y correcciones.
- Esta etapa se realizará dentro de la Institución.
- El usuario entregará al contratista su prenda sin uso y este deberá otorgar un recibo detallando las prendas que recibe para su arreglo o corrección.





PERU

Ministerio
de SaludHospital Nacional
"Hipólito Unanue"Unidad de
Personal

- d. El contratista deberá reportar una relación de las prendas para arreglar, con membrete de la empresa.
- e. El plazo para la devolución de las prendas arregladas será hasta un máximo de quince (15) días calendarios computados a partir del día siguiente de efectuada la entrega de las prendas.
- f. El contratista deberá contar con su personal que participe en la toma de medidas.
- g. Para el personal que correspondiéndole participar de la etapa de ajustes y correcciones, no se hiciera presente en las fechas programadas, este tendrá la opción de hacerlo de forma personal en la sede de cada empresa contratista, en los horarios de trabajo de cada empresa, por un espacio de tiempo de hasta 5 meses contados a partir de la conformidad de los bienes. El trabajador es responsable de recoger su prenda en la empresa contratante.
- h. El contratista llevará un registro riguroso de los arreglos efectuados, y hará entrega al área usuaria de una lista detallando apellidos, nombres y celular a quien se le realizaron los ajustes a sus prendas.
- i. En caso de que el contratista no cumpla con brindar la atención indicada, se iniciarán acciones legales y se informará a las instancias competentes para las sanciones que correspondan.

21. OTRAS PENALIDADES

De conformidad con el artículo 163 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, la Entidad ha visto por conveniente de ser necesario aplicar penalidades por infracciones a las cláusulas del contrato distintas a las establecidas en el artículo 162, que son debidamente objetivas, razonables, congruentes y proporcionales con el objeto de la contratación; las mismas que se detalla a continuación:

N	INCUMPLIMIENTO INJUSTIFICADO	MONTO DE PENALIDAD	PROCEDIMIENTO
1	<u>Penalidad por Alto Porcentaje de Prendas Observadas:</u> El máximo porcentaje permitido de prendas observadas será del 5% de la cantidad total confeccionada.	0.01 UIT por cada prenda repuesta que exceda el tope establecido.	Acta de Observación del Área usuaria.
2	<u>Penalidad por Demora en la Reposición de Prendas Observadas:</u> Las observaciones formuladas por los servidores que no se resuelvan en el plazo previsto de 05 días calendarios como máximo	0.01 UIT por cada día de demora	Acta de Observación del Área usuaria.
UIT: Unidad Impositiva Tributaria vigente a la aplicación de la penalidad			





PERU

Ministerio
de SaludHospital Nacional
"Hippólito Unzué"Unidad de
Personal

22. RESOLUCIÓN DE CONTRATO Y/U ORDEN

En caso de incumplimiento de obligaciones contractuales el HNHU procederá a resolver el contrato y/u Orden, tomando como referencia el procedimiento establecido en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

23. CLAUSULA ANTICORRUPCION

El CONTRATISTA declara y garantiza no haber, directa o indirectamente, o tratándose de una persona jurídica a través de sus socios, integrante de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o personas vinculadas a las que se refiere al 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 o apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores y personas vinculadas a las que se refiere al 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 aprobadas para evitar los referidos actos o práctica.

24. INTEGRIDAD

En caso de falsedad de cualquiera de las declaraciones efectuadas por el contratista, el HNHU podrá declarar la nulidad del presente contrato por infracción del principio de presunción de veracidad de conformidad con el literal b) del artículo 44 de la Ley 30225, Ley de Contrataciones del Estado.

25. OTRAS CONSIDERACIONES

Garantía Comercial

Los bienes ofertados tendrán una garantía contra cualquier desperfecto o deficiencia que pueda manifestarse durante su uso normal, en las condiciones imperantes en el lugar de destino y no deberá ser menor a 12 meses como requisito técnico mínimo

26. RESPONSABILIDAD POR LOS VICIOS OCULTOS

El proveedor será responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos de los bienes conforme a lo indicado en el Artículo 40° de la Ley N°30225 Ley de Contrataciones del Estado, por un plazo de (12 meses), contado a partir del día siguiente de otorgada la conformidad por parte de la Entidad.

II. 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/ 240,000.00 (Doscientos Cuarenta mil y 00/100 Soles) al paquete que se presente, 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</p>



PERU

Ministerio
de SaludHospital Nacional
"Hipólito Unzué"Unidad de
Personal

corresponda.

Paquete 1.

En el caso de postores que declaren en el Anexo N° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de hasta S/ 20,000.00 (veinte mil y 00/100 Soles), por la venta de bienes iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.

Se consideran bienes similares a los siguientes: Confección de Uniformes de vestir y faena (sacos, faldas, camisas, blusas, pantalones, camisa, chaquetas,) en entidades públicas o privadas.

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 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 pago¹, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.

En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones 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 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.

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



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".



PERU

Ministerio
de SaludHospital Nacional
"Hipólito Unanue"Unidad de
Personal

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 sustentatoria correspondiente.

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

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

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

Importante

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



ANEXO I





PERU

Ministerio
de SaludHospital Nacional
"Hipólito Unanue"Unidad de
Personal

ESPECIFICACIONES TECNICAS DE TELA PARA SACO PARA EL PERSONAL PSCOLOGO Y QUIMICO

TEJIDO: Tejido Plano

COLOR: Blanco

ANCHO 152 ± 2 cm ASTM D3774

ANCHO CORTABLE 150 ± 2 cm ASTM D3774

PESO (MASA/UNIDAD DE AREA) (*A) 187 ± 9 g/m² ASTM D3776-20 OPC.C

REPELENCIA AGUA (*A) Min 90.00 e AATCC 22-2017

REPELENCIA AGUA (50 LAV) Min 80.00 e AATCC 22 / AATCC 124

PASADAS (*A) 34 ± 2 hilo/cm ASTM D3775-17E1

CERTIFICADO DE ORIGEN NO CUMPLE e NINGUN PAIS

COMPOSICIÓN: 100.00 % FILAMENTO DE POLIESTER

Base con tecnología antifuído garantizada en los primeros 50 lavados caseros.

- Base con un peso ideal para la confección de ropa exterior femenina y uniformes Empresariales.
- Con buen toque y caída
- Con un peso y caída ideal para la confección de prendas de uso interior y exterior.
- Cumple los requerimientos de barrera NIVEL 2 según AAMI PB70.

ESPECIFICACIONES TECNICAS DE TELA DE FORRO PARA SACO PARA EL PERSONAL PSCOLOGO Y QUIMICO

TEJIDO: PLANO

COLOR: BLANCO

COMPOSICIÓN: 100% FILAMENTO DE POLIESTER

ANCHO : 151 ± 3 cm.

PESO: 83 ± 4 g/m²

TECNOLOGIA:

+ Desempeño: Tecnología que permite mayor durabilidad, comodidad y fácil cuidado del textil, para mayor bienestar de quien lo usa.

BENEFICIOS EN EL USO:

- Base liviana que está acorde con las tendencias mundiales en ropa formal masculina y femenina.
- Base perteneciente al programa de etiquetas +Desempeño
- Desliza suavemente.
- Forro de excelente calidad por su resistencia y apariencia.
- Horma perfectamente las prendas.
- Posibilidad de producir logotipos embozados o estampados.





PERU

Ministerio
de SaludHospital Nacional
"Hipólito Unanue"Unidad de
Personal

**ESPECIFICACION TECNICA DE TELA PARA CHAQUETA PROFESIONAL MEDICO
DAMA Y VARON**

COLOR		BLANCO	
CARACTERÍSTICAS		DESCRIPCIÓN	NORMA
COMPOSICIÓN		90% Poliéster - 10% Rayón ($\pm 3\%$)	AATCC 20A
LIGAMENTO		Sarga 2/2 "S"	NTP 231-141
ANCHO	Total	161 ± 1 cm	ASTM D3774
	Útil	157 cm mínimo	
PESO (gr/m ²)		$210 \text{ gr/m}^2 \pm 4\%$	ASTM D3776/D3776M-20
ESTABILIDAD DIMENSIONAL	Urdimbre	$\pm 2\%$	AATCC 135
	Trama	$\pm 2\%$	
TECNOLOGÍA	Protección UV	45 UPF mínimo	AATCC 183
	Repelencia al agua y fluidos	90% mínimo	AATCC TM 22
	Recuperación de arrugas	Urdimbre: 130° mínimo Trama: 130° mínimo	AATCC TM 66-2017
	Antibacterial y antimicrobial	99% $\pm 5\%$	AATCC TM 100





PERU

Ministerio
de SaludHospital Nacional
"Hipólito Unanue"Unidad de
Personal**ESPECIFICACION TECNICA DE TELA PARA SACO Y PANTALON OBSTETRA DAMA Y VARON**

COD_ART	FECHA	
TIPO DE TEJIDO		
DESCRIPCIÓN		COLOR BLANCO
DESCRIPCIÓN	NORMA	CARACTERÍSTICAS
(Poliéster 65% / Viscosa 35%) +/- 5%	AATCC 20A -2018	Composición de Fibras
SARGA 2/2 Z	NTP 231.141	Ligamento
160 +/- 3 cm.	NTP 231.001:1967	Ancho total
295,00 +/- 5%	ASTM D3776	PESO Gr/mt2
Titulo Urdimbre	Nm 2/50	
Titulo Trama	Nm 2/50	
+/- 2%	AATCC 135	Estabilidad Dimensional
Min.: 2.5 (colores medios y claros)	A la luz	
Min.: 4.0 (colores oscuros)		
Min.: 4.0, (colores medios y claros)	Al frote seco	
Min.: 3.5, (colores oscuros)		
Min.: 3.0 (colores medios y claros)	Al frote húmedo	
Min.: 2.0 (colores oscuros)		
Min.: 4.0 (cambio de color) Manchado en algodón, poliéster, acrílico y lana	AATCC 61, 2A	
Min. 2.5		
Chamuscados:3.0,		
Sin Chamuscar 2.0		
Min.: 4.0		
Min.: 3.5		
Mínimo: 60 Kg	ASTM D5034 1995	
Teñido en pieza		
Estabilizado		
Dispersos		
Directos		

ESPECIFICACIONES TECNICAS DE TELA DE BLUSA PARA OBSTETRA

COLOR	:	GUINDA
TIPO DE TEJIDO	:	GASA
ARTICULO	:	BERALIA
DESCRIPCIÓN	:	
COMPOSICIÓN (ASTM D-629 parte 18.6.2)	:	100% POLYESTER
ANCHO ENTRE ORILLOS	:	1.47 – 1.52 MTS
+/- 5 CMS	:	
PESO GRMS/LINEAL (ASM D-3776)	:	180 GR/ML
+/- 5%	:	
PESO GRMS/M2 (ASM D-3776)	:	118.42 – 122.44 G/M2
+/- 5%	:	
SOLIDEZ DE COLOR	:	
AL LAVADO INDUSTRIAL (AATCC 61-2010)	:	
AL LAVADO CASERO (AATCC 132-2009)	:	
A LA TRANSPIRACIÓN ACIDA (AATCC 15-2009)	:	
A LA TRANSPIRACIÓN ALCALINA (AATCC 15-2009)	:	
AL FROTE SECO (AATCC8-2007)	:	
ALFROTE HUMEDO (AATCC8-2007)	:	





ESPECIFICACIONES TECNICAS DE TELA DE CAMISA PARA VARON OBSTETRA

TIPO DE TEJIDO: POPELINA
 ARTICULO: DARK COLOR
 COLOR: GUINDA
 COMPOSICIÓN (ASTM D-629 parte 18.6.2) : 65% Poliéster - 35% Algodón +/- 5%
 Ancho entre orillos : 1.50 mts +/- 5 cms
 Peso grms/lineal (ASM D-3776) : 172 gr/ml +/- 5%
 Peso grms/m² (ASM D-3776) : 115 gr/m² +/- 5%
 TITULO DE HILADO (ASTM – 1059)
 Urdimbre : 136 +/- 8%
 Trama : 72 +/- 8%
 DENSIDAD (N° DE HILOS/PULGADA) (ASTM D-3775)
 Urdimbre : 45 +/- 5 Hilos/Pulgada
 Trama : 45 +/- 5 Hilos/Pulgada

ESPECIFICACIONES TECNICAS DE CONFECCION SACO PARA DAMA PROFESIONAL

PROFESIONALES:

- QUIMICAS FARMACEUTICAS
- PSICOLOGO
- OBSTETRA

ESPECIFICACIONES GENERALES:

Deberá ser sobre medida de la servidora.

1. Los forros de las prendas serán al tono de la tela principal.
2. El forro de las prendas para los doctores y doctoras serán hasta la mitad y será orillado, para que no se deshilache.
3. No olvidar los botones de repuestos, anexado o cosidos a una etiqueta interna





PERU

Ministerio
de SaludHospital Nacional
"Hipólito Unanue"Unidad de
Personal

MODELO:	Corte princesa y costadillo.
CUELLO:	Externa: de una (01) sola pieza de color entero principal, fusionado con entretela tejida de la mejor calidad. Interna: será de dos (02) pieza al sesgo en tela principal del saco, fusionado con entretela tejida fusionable de la mejor calidad, es embolsado con máquina 301 y respuntado a 0.5cm.
DELANTERO:	Delantero con 2 cortes princesa a cada lado unido a 1cm (I.R.), según diseño. 1 bolsillo parche con bordado logo institucional en superior izquierdo. <u>Lleva bolsillo en corte princesa con bolsa tipo frijol</u> . Dos botones cuatro agujeros 22L.
ESPALDA:	La espalda lleva 01 corte princesa uno a cada lado y con corte en el centro de la espalda.
MANGAS:	Manga larga tipo sastre (mayor y menor), la cual será remallada. Puño con martillo cerrado de 10cm con 3 botones N°24L
BOLSILLOS:	Lleva dos bolsillos exteriores vertical. La bolsa del bolsillo es de forro En la parte interna del lado izquierdo del delantero lleva un bolsillo Interno tipo cartera de 1cm x 11 cm de abertura útil. Las bolsas de los bolsillos serán de una sola pieza con tafeta 100% poliéster de la mejor calidad, deben ir orillado y respuntado para dar seguridad, los bolsillos serán con una profundidad de 14 cm.
VUELTA:	Vuelta serán de una sola pieza de color entero y con entretela tejida fusionable.
BOTONES:	Lleva tres (03) botones en el delantero N° 36 L, un (01) botón de repuesto deben estar colocados en el interior de la prenda y 3 botones en cada manga N°24L.
OJALES:	El delantero lleva tres (03) acabado a mano de 2.5cm ancho
HOMBRERAS:	Hombreras de espuma, forradas totalmente en tafeta 100% poliéster al tono, remalladas en el contorno y pegado sobre la unión del ruedo de la cabeza de manga, el pegado será a mano.
BASTA:	Basta del ruedo de 4 cm incluido remalle. La basta llevará entretela adhesiva fusionable tejida
ENSANCHES:	Costuras abiertas en las uniones principales (costados y corte central) de 2 cm por lado (incluido remalle), en las uniones secundarias y hombros serán de costura abiertas de 1 cm de ancho por lado (incluido remalle).





PERU

Ministerio
de SaludHospital Nacional
"Hipólito Unzué"Unidad de
Personal

Hombros de espuma forada (forra)
onilada c/504 y cosida c/301,
y sujeta en hombro



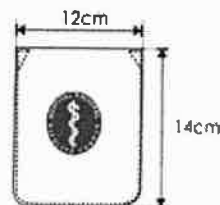
chorrera sesgada (tela principal)
pegada en la unión de
cabeza de manga

SACO DAMA

Corte costadillo y corte princesa
unido a 1cm (I.R) con c/301 y onilado,
c/ margen de pespunte de
0.7cm (7ppp c/debe hilo a tono)

BOLSILLO PARCHE

-Parte superior del bolsillo
rematado y doblado a 3cm.



Pespunte en contorno
a 1/16" 10p.p.p. 1 solo hilo
a tono de tela

Delantero derecho:
3 ojales de 2.5cm de largo,
acabados a mano
Distribuidos proporcionalmente

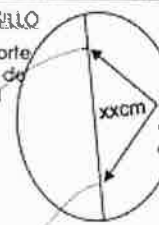


Delantero izquierdo:
3 Botones # 36 L.
a tono

**DETALLE DE BOLSILLO**

-Nace en el mismo corte
costadillo, la vista es de
una sola pieza con el
costado

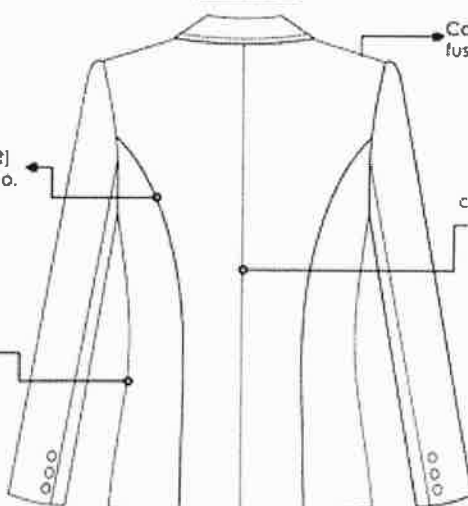
Atraques de los
bolsillos es interno
de tal forma que por
el anverso no se aprecie



Bolsa de forro 02 piezas, tipo
fríol y unidas c/301 a 1cm (I.R)

BOLSILLO SEGUN TALLAS

TALLAS	6-8-10-12	14-16-18-20-22
ABERTURA	13 cm	14 cm

ESPALDA

Cabeza de manga con
fusionable (entreteja tejida)

Corte, costura abierta 1cm. (I.R)
por lado unido c/301 y onilado.

centro espalda costura abierta
2 cm. (I.R) por lado
unido c/301 y rematado

Costados y mangas
costura abierta
2 cm. (I.R) por lado
unido c/301 y rematado

MARTILLO CERRADO
con 3 botones Nº24L.
de adorno





PERU

Ministerio
de SaludHospital Nacional
"Hipólito Unzué"Unidad de
Personal

ESPECIFICACIONES TECNICAS DE SACO PARA CABALLERO PROFESIONAL

-PSICOLOGO

-QUIMICO

-OBSTETRA

ESPECIFICACIONES GENERALES:

Deberá ser sobre medida del servidor.

<u>MODELO</u>	Clásico 2 botones y una sola abertura .
<u>CUELLO</u>	Armado en dos piezas (Tela). Superior fusionado con entretela tejida fusionable. Inferior de la misma tela con entretela tejida fusionable. En los extremos es embolsado con costura recta a 1cm El cuello debe ser simétrico
<u>DELANTEROS</u>	En la parte superior llevara un bolsillo tipo parche donde llevara Logo institucional bordado. En la parte central debe llevar 02 ojales bordados tipo ojo de chanco con atraque en forma vertical el cual tiene una medida de 2.8cm Los ojales deben estar colocados de manera simétrica uno debajo del otro. 2 bolsillos inferiores tipo parche uno a cada lado. De 11.5cm de ancho y 12cm de profundidad embolsado con forro y pegado a cuerpo a 1/16".
<u>DELANTERO IZQUIERDO (PARTE INTERNA):</u>	El delantero interior con forro de 100% poliéster de la mejor calidad, Lleva 1 bolsillo: Superior-Porta documentos: Tipo ojal con vivos de tela 0.6cm de ancho cada vivo, con abertura de 13cm. Si desea el usuario podrá pedir para la parte inferior un bolsillo porta celulares, de 17cm de profundidad y 8cm de ancho. 1 botón de repuesto de 24 líneas centrado en bolsillo.
<u>ESPALDA</u>	La espalda llevara medio forro, bastillado con recta. (todo será remallado) La espalda tendrá corte anatómico, tela será orillado y unido con costura recta con ensanche 2 cm por lado. (IR) En la parte central de la espalda el forro llevará fuelle de 2cm de profundidad. Con abertura. De 30cm de largo desde la base del cuello.
<u>MANGAS</u>	La manga tendrá una basta de 4cm (incluido remalle), será reforzada por La cabeza de manga es fusionada con entretela tejida fusionable (blanca), además en la parte interna llevara hombreras anatómicas y llevaran chorrera para un mejor armado de la manga. La manga mayor y menor estará unida con costura recta.
<u>VUELTAS</u>	Vueltas serán de una (1) sola pieza, de la misma tela principal. No se aceptará líneas curvas, todo recto.
<u>COSTADILLO</u>	Será unido al delantero y a la espalda, lo cual permitirá un mejor entalle de la prenda.
<u>BASTA</u>	Basta del ruedo del saco será totalmente remallados de 4cm. (incluido remalle).
<u>HILOS</u>	Hilos 100% poliéster 40/2 a tono de la tela principal.
<u>COSTURAS</u>	Puntadas de 11p.p.p.
<u>REMALLE</u>	Todas las costuras interiores incluido tela y forro totalmente remallados y al tono de la tela principal.





PERU

Ministerio
de Salud

Hospital Nacional
"Hipólito Unanue"

Unidad de
Personal

SACO VARON

DELANTERO IZQUIERDO:

02 ojales tipo
ojo de chanco c/atracque vertical,
medida 2.8cm en total

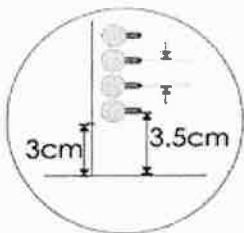
DELANTERO DERECHO:

02 botones N° 32L

CUELLO:

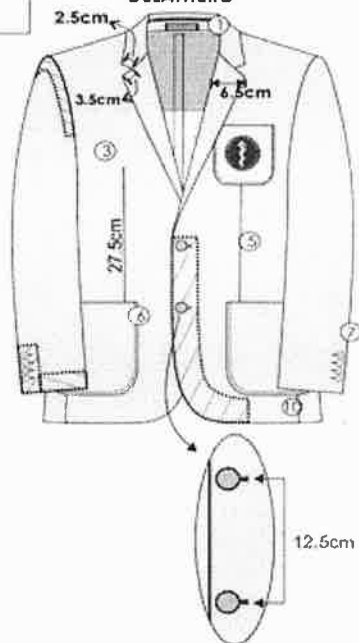
con fieltro, costura zig zag,
cintillo de marca con
atraque en los extremos.

MANGA: martillo c/abertura
de 3cm, 04 botones
24L y 04 ojales 2.5cm (sin corte),
costura 1cm por lado



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

DELANTERO



BOLSILLO SUPERIOR PACHE:

11cm ANCHO X 12cm LARGO,
cosida embolsado c/301 y
pespunteado al exterior
a 1/4"10p.p.p.
LOGO BORDADO
CENTRADO



PINZA DELANTERO:

cerrado con recta y tapado
con fusional

BOLSILLO DELANTEROS:
ESTILO PACHE

11cm ANCHO X 12cm LARGO,
cosida embolsado c/301 y
pespunteado al exterior
a 1/4"10p.p.p.

OJO: lleva refuerzo en boca de
bolsillo (entreleña) de 4cm aprox.



ESPALDA



SISA: Unión de manga y
cuerpo, costura de
1cm tela y forro

ESPALDA:
CON ABERTURA CENTRAL,
A ELECCIÓN DEL USUARIO
con cruce de 5cm con
fusional.

BOLSA DE BOLSILLOS:
(externos, e internos.):
popelina bolsillero,
65%ALGODON/35%POLIESTER
una sola pieza cosida
con 301 y remallados
a los costados

COSTADILLO:

unión espalda ensanche 2cm
unión delantero ensanche 1cm

CORTE CENTRAL:

FORRO: fuelle de 2 cm
de profundidad. (terminada)
TELA: corte central ensanche 2cm

BASTA:

*RUEDO doblez 4cm .

*MANGA doblez 4cm .
fusional 3.5cm de ancho





PERU

Ministerio
de SaludHospital Nacional
"Hipólito Unanue"Unidad de
Personal

ESPECIFICACION TECNICA DE CONFECCION DE CHAQUETA PARA PROFESIONAL MEDICO DAMA

<u>MODELO</u>	Según diseño.
<u>DELANTERO</u>	Con corte princesa unido a 1cm por lado. Lleva cuatro (04) ojales ojo de chanco horizontales y cuatro (04) botones N° 32L. Lleva un (1) bolsillo superior izquierdo tipo parche donde llevara Logo institucional bordado. 2 bolsillos invisibles en corte de costados.
<u>ESPALDA</u>	La espalda con corte princesa unido a 1cm por lado, corte central de 2 cm (I.R). Martingala insertada a los costados laterales, lleva pespunte a 0.5cm.
<u>MANGAS</u>	Pespuntada a 2.5cm.
<u>CUELLO</u>	Superior: De tela principal con bordes redondeados. Embolsado: Con máquina 301.
<u>INTERIOR</u>	El delantero interior con forro 100% poliéster, Lleva 01 bolsillo superior: Superior Izquierdo: Tipo cartera con vivo de tela 1cm de ancho, con abertura de 13cm con atraque al tono en los extremos de los bolsillos
<u>VUELTAS</u>	Vueltas serán de una (1) sola pieza, de la misma tela principal.
<u>ENSANCHES</u>	Costuras abiertas en las uniones principales (costados y corte central), serán de 2 cm por lado (incluido remalle). En las uniones secundarias (cortes) serán de 1 cm de ancho por lado (incluido remalle).
<u>BASTA</u>	Basta del ruedo del saco será totalmente remallados de 2cm. (incluido remalle).
<u>HILOS</u>	Hilos 100% poliéster 40/2 a tono de la tela principal.
<u>COSTURAS</u>	Puntadas de 11 p.p.p.
<u>REMALLE</u>	Todas las costuras interiores incluido tela y forro totalmente remallados.
<u>ETIQUETAS</u>	Etiquetas ubicadas en la parte interna: *La etiqueta de marca del confeccionista será colocada al centro de cuello, según diseño. *Etiqueta de marca de la tela, será colocado interior, según diseño. *La etiqueta de composición de tela, lavado, cuidado y uso será colocado en el interior al lado izquierdo, según diseño.
<u>PRESENTACIÓN</u>	Será presentado en colgador de plástico de una sola pieza dentro del portaterno, según diseño. La prenda deberá estar exento de defectos de confección y acabados en su parte externa como interna, tales como: Costuras saltadas, hilos sueltos, mal planchado, defecto de fusionado, etc.

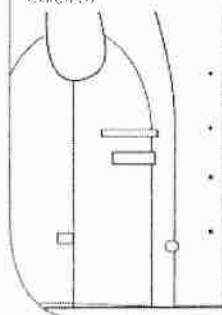




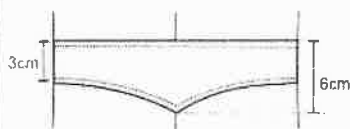
PERU

Ministerio
de SaludHospital Nacional
"Hipólito Unanue"Unidad de
Personal**CHAQUETA MEDICO DAMA****DELANTERO****BOLSILLO INTERNO**

tipo cerrado, vivo (leja) de 1cm
13cm de abertura, atacos en las
extremas

**ESPALDA****DETALLE DE MARTINGALA**

Martingala insertada a los costados
laterales lleva pespunte c/margen de 0.5cm



BASTA : de 2cm (I.R.) en cuerpo
de 2.5cm (I.R.) en manga

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





PERU

Ministerio
de SaludHospital Nacional
"Hipólito Unzué"Unidad de
Personal

ESPECIFICACION TECNICA DE CONFECCION CHAQUETA PARA PROFESIONAL MEDICO VARON

<u>MODELO</u>	Según diseño.
<u>DELANTERO</u>	Con corte unido a 1cm por lado. Cierre Nylon central separable. Lleva un (1) bolsillo superior izquierdo donde llevara Logo institucional bordado electrónico según modelo 2 bolsillos inferiores uno a cada lado.
<u>ESPALDA</u>	La espalda con corte canesú embolsado costura de 1 cm (I.R) Corte central con costura de 2cm (I.R.) Abertura central montada
<u>MANGAS</u>	Pespuntada a 2 cm.
<u>CUELLO</u>	Superior: De tela principal. Embolsado: Con máquina 301.
<u>VUELTAS</u>	Vueltas serán de una (1) sola pieza, de la misma tela principal.
<u>ENSANCHES</u>	Costuras abiertas en las uniones principales (costados y corte central), a 2cm (I.R.) con recta En las uniones secundarias (cortes) serán de 1 cm de ancho por lado (incluido remalle).
<u>BASTA</u>	Basta del ruedo será totalmente remallados de 2cm. (Incluido remalle).
<u>HILOS</u>	Hilos 100% poliéster 40/2 a tono de la tela principal.
<u>COSTURAS</u>	Puntadas de 11 p.p.p.
<u>REMALLE</u>	Todas las costuras interiores incluido tela y forro totalmente remallados.
<u>ETIQUETAS</u>	Etiquetas ubicadas en la parte interna: <ul style="list-style-type: none"> • La etiqueta de marca del confeccionista será colocada al centro de cuello, según diseño. • Etiqueta de marca de la tela, será colocado interior, según diseño. • La etiqueta de composición de tela, lavado, cuidado y uso será colocado en el interior al lado izquierdo, según diseño.
<u>PRESENTACIÓN</u>	Será presentado en colgador de plástico de una sola pieza dentro del porta terno ecológico, según diseño. La prenda deberá estar exento de defectos de confección y acabados en su parte externa como interna, tales como: Costuras saltadas, hilos sueltos, mal planchado, defecto de fusionado, etc..



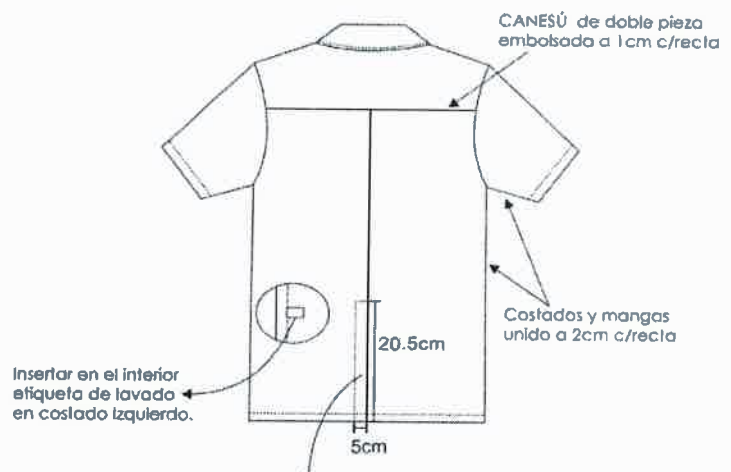


CHAQUETA PERSONAL ASISTENCIAL VARÓN

DELANTERO



ESPALDA



ABERTURAS CENTRAL





PERU

Ministerio
de SaludHospital Nacional
"Hipólito Unanue"Unidad de
Personal**ESPECIFICACIONES TECNICAS DE CONFECCION DE PANTALON DAMA PARA OBSTETRA**

PANTALON DAMA	
PRETINA	Fusionada con entretela adhesiva, 6cm ancho con pespuntado con maquina recta en su contorno a tono de la tela principal. Dividida en dos partes y pegadas a la espalda (ensanches)
OJAL	Es bordado tipo ojal de chanco con atraque horizontal, con medida de 2.5cm.
BOTÓN	02 botones cosido en un extremo de la pretina, de la mejor calidad. No olvidar botón de repuesto.
DELANTERO	
BOLSILLO SECRETA	Al forro de la tela principal, ubicado en la parte superior lado derecho de la prenda tiene 9cm de abertura útil por 10cm de profundidad. Embolsado con remalle y costura 301 a 1cm en los extremos, además es pespuntado con c/301.
GARETA	Fusionado con entretela adhesiva, ribeteado con sesgo de forro. Unido al delantero con costura 301, lleva un cierre a tono de la tela pegado a la garetta con costura 301.
DIBUJO DE GARETA	El ancho del pespunte figurado de la garetta es de 2.5cm hecho con COSTURA 301, en la parte inferior llevara un atraque de 1.3cm con costura 301.
GARETÓN	Fusionado con entretela adhesiva, Embolsado con forro con costura recta, unido con el cierre y el delantero con costura 301.
ESPALDA	
PINZA ESPALDA	Pinza de entalle cosido con maquina recta de 7cm de largo terminado.
FUNDILLO POSTERIOR	En la parte superior con ensanche de 2.5cm. Cada lado y termina en la parte inferior con ensanche de 1 cm. por lado y orillados con c/504 y Unido con costura 401.
ENTREPIERNAS	Remallado cada lado y unido con c/401 de 1cm cada lado.
COSTADOS	Remallado cada lado y unido con c/401 de 2cm de ensanche cada lado.
BASTA	Remallado, con doblez de 5cm, subido con maquina bastera
COSTURAS	Todas las costuras de ensanche están incluido los remalles (0.5cm)
AVIOS	
ENTRETELA TEJIDA FUSIONABLE	Pretina.
ENTRETELA NO TEJIDA FUSIONABLE	Para la garetta y garetón.
BOTONES	03 botones de 24 líneas al tono de la tela, incluido repuesto.
CIERRE	01 cierre con diente de metal dorado, de primera calidad.
HILOS	Hilo de costura 100% poliéster, al tono de la tela principal.
ETIQUETAS	Etiqueta de Marca de confeccionista. Etiqueta de Talla. Etiqueta de instrucción de lavado.





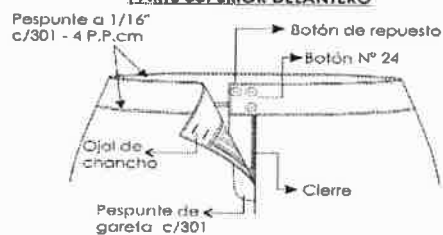
PERU

Ministerio
de SaludHospital Nacional
"Hipólito Unzué"Unidad de
Personal

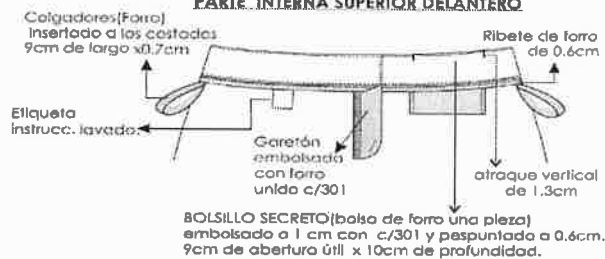
PANTALON DAMA



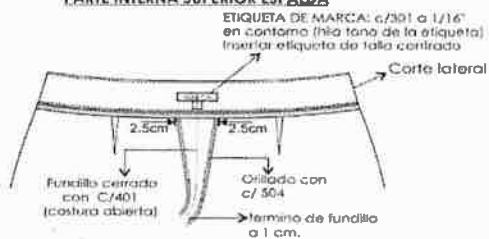
PARTE SUPERIOR DELANTERO



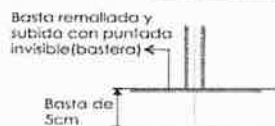
PARTE INTERNA SUPERIOR DELANTERO



PARTE INTERNA SUPERIOR ESPALDA



Vista Interna de basta



ESPALDA

Pinza espalda con 7cm.
de largo (terminado)

Vista Interior
de la pinza espalda



*** PRENDA REMALLADA COMPLETAMENTE (ancho de orillo 5 mm.)

*** COSTURA: 4 p.p.cm





PERU

Ministerio
de SaludHospital Nacional
"Hipólito Unanue"Unidad de
Personal

ESPECIFICACIONES TECNICAS DE CONFECCION DE FALDA PARA OBSTETRA

FALDA PARA DAMA	
PRETINA	Ancho de 6cm, lleva pespunte con máquina recta según diseño.
FORRO DE LA PRENDA	Al tono de la tela principal.
BOLSILLO SECRETO	De forro, 9cm abertura útil por 10cm profundidad.
DELANTERO	01 pieza.
ESPALDA	02 piezas
CORTE CENTRAL POSTERIOR	Corte con ensanche de 2cm cada lado, en la parte superior es cosido un cierre a tono de la tela principal, lleva presilla y botón. En la parte inferior es armado una abertura montada de 5cm de cruce.
COSTADOS	Unido con c/401 de 2cm de ensanche cada lado.
BASTA	Remallado, con doblez de 5cm, subido con máquina bastera.
COSTURA	Todas las costuras de ensanche están incluido remalle.(0.5cm)
AVIOS	
ENTRETELA TEJIDA FUSIONABLE	Pretina, sin bolsas de aire a la pretina.
BOTONES	02 botones de 24 líneas al tono de la tela, incluido repuesto.
CIERRE	01 cierre invisible de nylon al tono de la tela principal.
HILOS	Hilo de costura 100% poliéster.
ETIQUETAS	Etiqueta de Marca de confeccionista. Etiqueta de instrucción de lavado, la de talla no será necesaria dado que serán a la medida de las usuarias



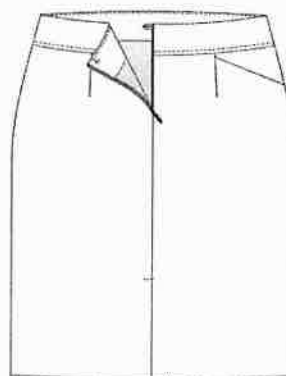
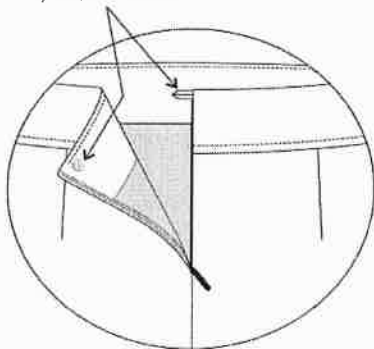


PERU

Ministerio
de SaludHospital Nacional
"Hipólito Unzué"Unidad de
Personal

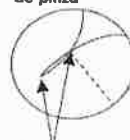
FALDA DAMA

Presilla de tela
y botón N°24L



Pinza 7cm(terminado)

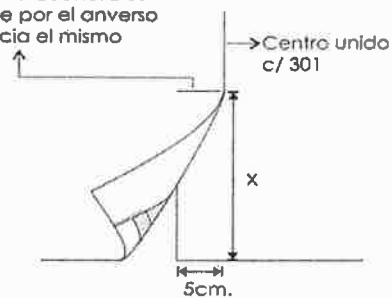
Vista interior
de pinza



Pinzas c/ 301
atraque en vertical

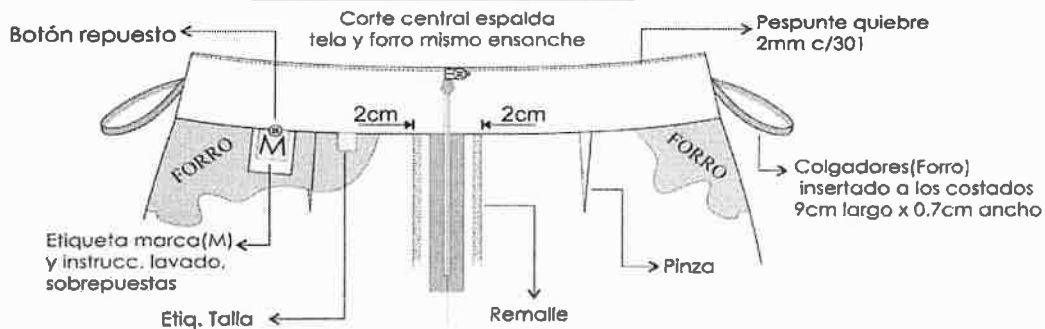
ABERTURA MONTADA

El atraque de abertura es
interno, que por el anverso
no se aprecia el mismo



La abertura según usuario.

VISTA INTERNA ESPALDA



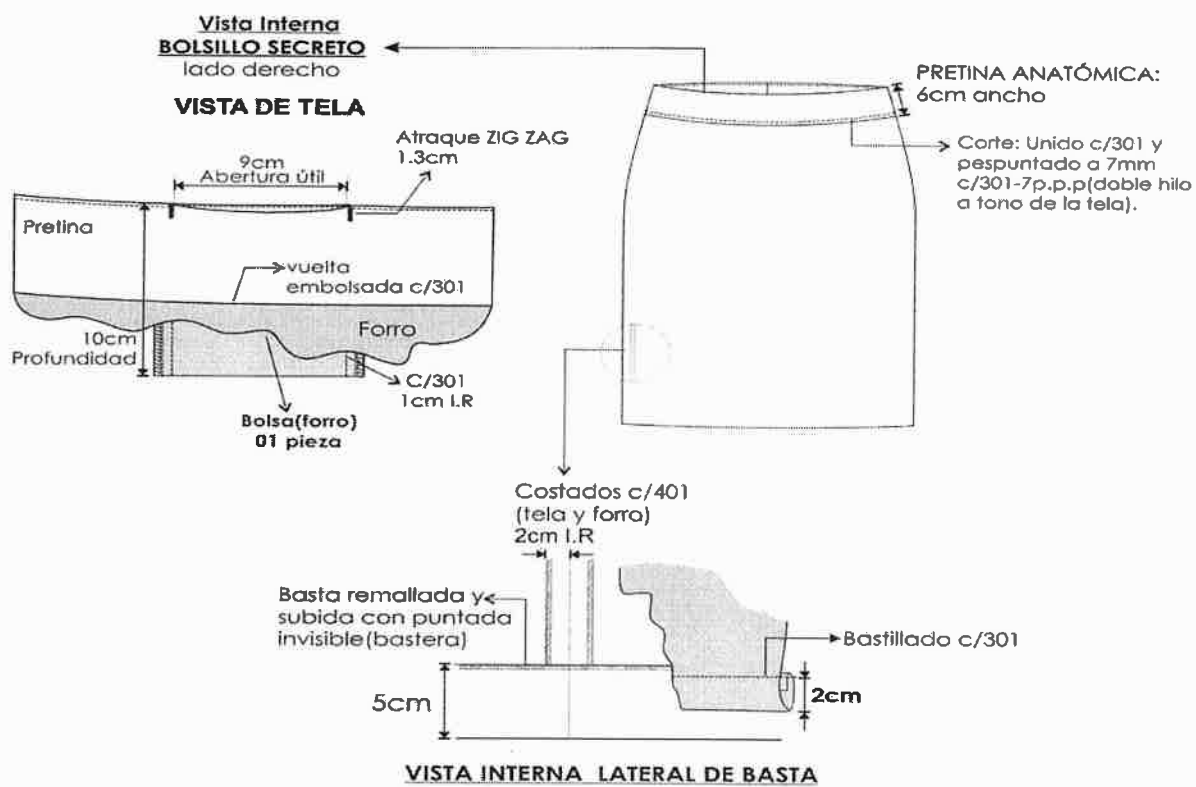
DETALLES GENERALES

- PRENDA REMALLADA SIN INCLUIR PRETINA
- Remalle: costura 504(ancha de orillo 5 mm)
- COSTURA : 4 p.p.cm





PERU

Ministerio
de SaludHospital Nacional
"Hipólito Unanue"Unidad de
Personal**FALDA DAMA****DETALLES GENERALES**

- PRENDA: REMALLADA SIN INCLUIR PRETINA
- Remalle: costura 504(ancho de orillo 5 mm)
- COSTURA : 4 p.p.cm





PERU

Ministerio
de SaludHospital Nacional
"Hipólito Unanue"Unidad de
Personal**ESPECIFICACIONES TECNICAS DE CONFECCION DE BLUSA PARA DAMA OBSTETRIZ**

BLUSA PARA DAMAS	
MODELO	cuello camisero con escote en "v", corte princesa en delantero y espalda, con botonadura delantera y manga larga con puño.
CUELLO	tipo camisero. Superior: de la misma tela principal, fusionado con entretela tejida fusionable (evitar burbujas de aire). Pie de cuello: de la misma tela, fusionado con entretela tejida fusionable. En los extremos, es embolsado con costura recta a 6mm y respuntado a 1.6mm con costura recta. Pegar a cuerpo con costura recta. El cuello debe ser simétrico.
DELANTERO IZQUIERDO	Pechera sobrepuesta de 2.5cm de ancho fusionada con entretela adhesiva, delantero con dos piezas (la delantera y la lateral), corte princesa en el frente y la espalda.
BOTONES	Llevará 05 botones 16 líneas ubicadas simétricamente uno debajo del otro, más un botón de repuesto.
DELANTERO DERECHO	Pechera con botonadura oculta de 2.5cm de ancho fusionada con entretela adhesiva.
OJALES	Lleva 5 ojales bordados de 1.8cm de largo Los ojales deben estar colocados de manera simétrica uno debajo del otro.
ESPALDA	3 piezas (02 laterales y 01 central), Corte princesa de entalle que empieza desde la sisa y termina hacia la basta unidos remalle y puntada de seguridad.
HOMBROS	Unir con costura 401 y orillar con c/504.
COSTADOS	Orillado a 5mm y cerrar con c/401 con costura abierta con ensanche de 2 cm cada lado, incluido remalle.
MANGA	Manga Larga. Lleva yugo corrido de 0.7cm. Pegar manga a cuerpo con maquina recta en forma tubular y orillar con 504.
PUÑOS	Fusionados. De 01 pieza de 7cm de alto. Bastilla a 0.6cm Armar a 0.6cm a los extremos y respuntar a 1.6mm con costura recta todo el contorno. Lleva 02 ojales y 02 botones de 16 líneas. Pegar a manga formando 02 pliegues de 1.3cm de profundidad. En la unión del puño y manga insertar vivo de 1cm de la misma tela principal.
BASTA	Bastillado de 1cm con costura 301, acabado respunte en el ruedo. No presentar olas, debe ser recto.
COSTURAS	Todas las costuras de ensanche están incluido remalle(0.5cm)
AVIOS	
ENTRETELA TEJIDA TRICOT FUSIONABLE	Pechera color blanco.
ENTRETELA TEJIDA FUSIONABLE	Cuello, pie de cuello y puño.





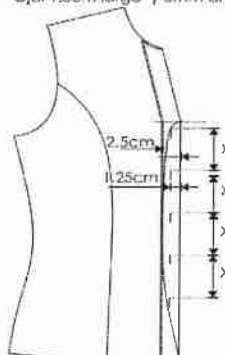
PERU

Ministerio
de SaludHospital Nacional
"Hipólito Unzué"Unidad de
Personal

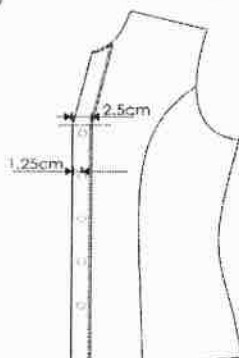
BOTONES	10 botones de 16 líneas calidad de 100%poliester al tono de la tela, incluido repuesto.
HILOS	Hilo de costura 100% poliéster, al tono.
ETIQUETAS	Etiqueta de Marca de confeccionista. Etiqueta de Talla Etiqueta de instrucción de lavado.

BLUSA

Delantero derecho:
*Pechera sobrepuesta fusionada con entretela (tricot)
*05 ojales: 01 horizontal y 04 verticales
Ojal 1,8cm largo y 3mm ancho



Delantero izquierdo:
*Pechera sobrepuesta fusionada con entretela (tricot)
*05 botones N° 16

**VISTA INTERIOR DEL
DELANTERO IZQUIERDO**

Costura turnada
hacia la pechera

El pegado de botón es
de forma vertical
al igual que la figura.

Etiqueta de marca
pegado a 1,6mm
en todo su contorno
Insertar
Etq. de talla

*** PRENDA REMALLADA COMPLETAMENTE (orillo de orillo 5 mm.)

*** COSTURA : 5 p.p.cm

*** Acabado de prenda planchado y vaporizado

***I.R: Incluido Remalle





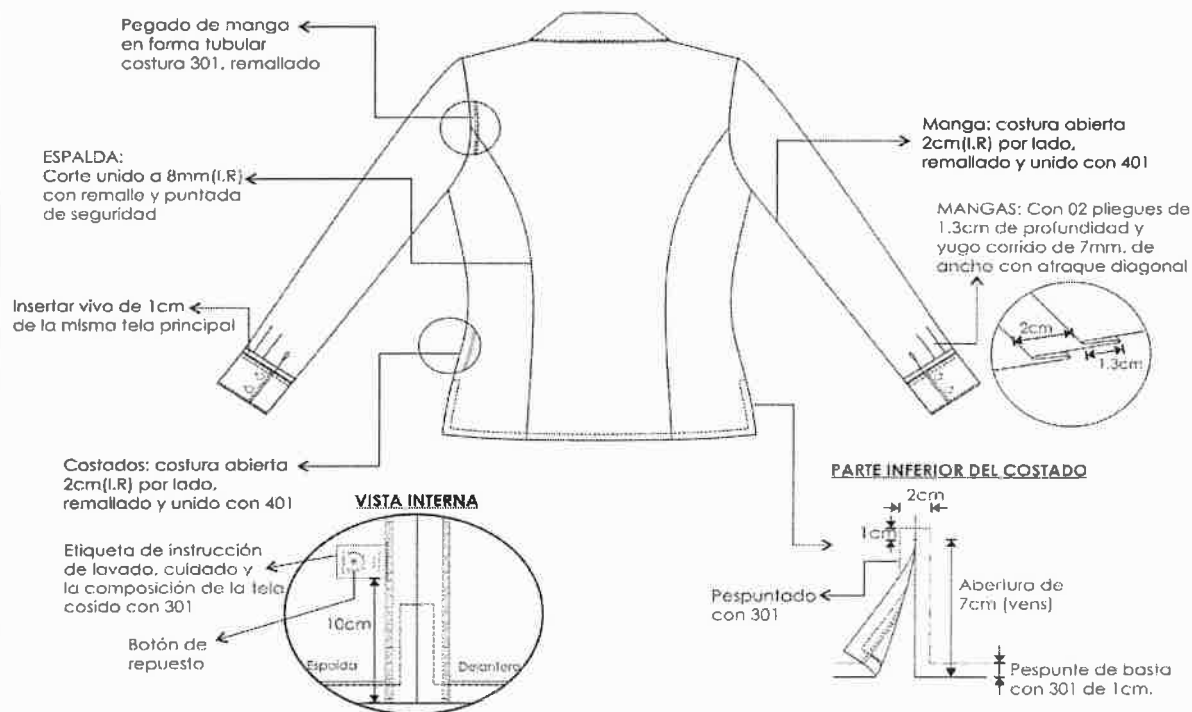
PERU

Ministerio de Salud

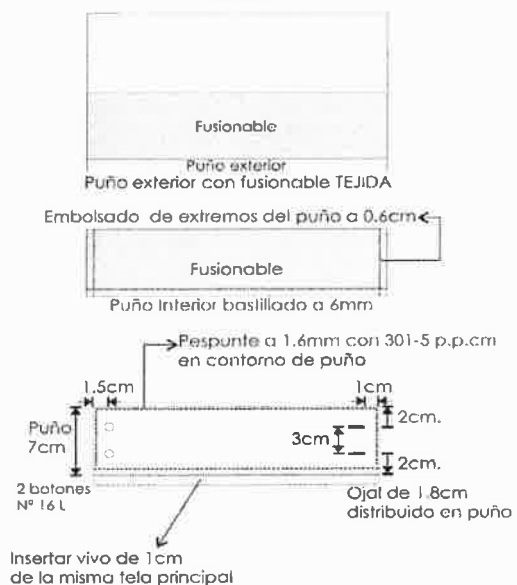
Hospital Nacional "Hipólito Unanue"

Unidad de Personal

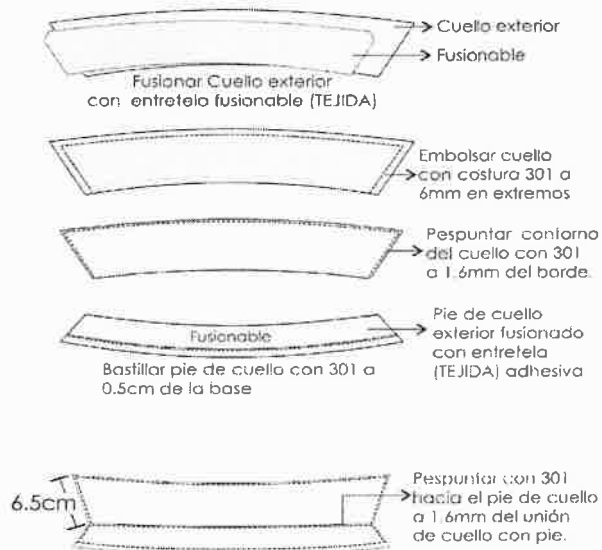
BLUSA



PUÑO



CUELLO





PERU

Ministerio
de SaludHospital Nacional
"Hipólito Unanue"Unidad de
Personal

ESPECIFICACIONES TECNICAS DE CONFECCION DE PANTALON VARON OBSTETRA

PANTALON PARA VARON	
PRETINA	Ancho de 4 cm (terminado). Acabado de 2 piezas izquierda y derecha con un bolsillo secreto en el lado derecho. Lleva entretela fusionable adherida a la tela, adicionalmente se prepara el forro de pretina de popelina bolsillera que consta de: una entretela no fusionable no tejida, con sesgos de tela bolsillero y la cinta de pretina elasticada antideslizante. Además, lleva entretela tejida no fusionable de refuerzo de pretina. Para dar mayor seguridad a la prenda llevará un corchete de metal inoxidable. En la parte interna de la pretina: Extremo izquierdo llevará 01 botón de 24 líneas y 01 botón adicional de repuesto. En el extremo derecho, lleva un ojal bordado.
PRESILLAS	Llevará 06 presillas de 1cm de ancho por 5cm de largo, las cuales llevarán atraques del mismo ancho de la presilla, uno en la parte superior y uno en la parte inferior (parte interna). Las presillas estarán distribuidas 02 en el delantero y 04 en la parte posterior.
BOLSILLO SECRETO	Ubicado en el lado superior de la pretina derecha, tiene 9cm de abertura útil por 10cm de profundidad. El bolsillo llevará atraque vertical de 1cm a los extremos; estará unido a la pretina con costura recta, armado con remalle y puntada de seguridad. La bolsa del bolsillo secreta será de la misma tela del cuerpo.
BOLSILLO DELANTERO	Con abertura sesgada y respuntados a 2mm. Colocar atraque horizontal de 1cm en los extremos de la boca de los bolsillos, los cuales deberán sujetar la costura de la boca del bolsillo. Las bolsas de bolsillo serán de popelina bolsillero y será ribeteado con doble puntada cadeneta.
VUELTA DE BOLSILLO DELANTERO	Pegada al forro con respunte de 2mm, por el exterior se deja un vivo de 2mm.
GARETA	Con entretela fusionable por el interior, acabado interno ribeteado con popelina bolsillera y unido al delantero con costura recta a 1cm y respuntado a 2mm. Lleva un cierre de metal de diente dorado al tono de la tela, pegado con costura recta. El ancho del figurado de la garetta es de 3.5cm en la parte inferior llevará un atraque vertical de 1cm.
GARETÓN	Con entretela fusionable por la parte interna, además va embolsado con popelina bolsillera respuntado con recta, unido con el cierre y el delantero con costura recta.
PINZA PARTE POSTERIOR	Con dos bolsillos tipo ojal centrado en las 02 pinzas, cada lado.
BOLSILLOS FUNDILLOS	Tipo ojal, con vivos de tela de 0.6cm C/U, con abertura según talla. Los dos extremos de los bolsillos llevarán atraques verticales de 1.2cm. Las bolsas de bolsillo serán de popelina bolsillero y será ribeteado con doble puntada cadeneta.





PERU

Ministerio
de SaludHospital Nacional
"Hipólito Unanue"Unidad de
Personal

PRESILL A Y BOTÓN DE BOLSIL LO OJAL	En ambos bolsillos llevará insertado en la parte central un ojalillo tipo flecha, con un atraque horizontal de 1cm en la parte inferior; así como 1 botón de 24 líneas, el cual irá pegado en la parte inferior del vivo a la dirección del ojalillo.
TIRO FUNDILLO	Remallado por separado y unido con costura cadeneta a 3.5cm en la parte superior terminando con costura de 1.2cm por lado en la parte inferior.
COSTADOS	Remallado y unido con costura cadeneta a 1cm.
ENTREPIERNAS	Tanto delantero como espalda es remallado y unido con 401 a 1cm desde el tiro hasta el ruedo.
BASTA	Remallada, doblez de 5 cm de ancho, subido con máquina bastera.
DELANTERO	Pliegues serán opcionales para cada usuario

NOTA: Todos los ensanches de costuras están incluido remalle. Prenda remallada sin incluir pretina.

AVIOS

- ✓ **Entretela tejida fusional:** pretina, vivos, garet y garetón.
- ✓ **Entretela no fusional no tejida** en forro de pretina.
- ✓ **Entretela no fusional tejida** en refuerzo de pretina.
- ✓ **Cinta antideslizante**
- ✓ **Botones:** De material 100% poliéster, modelo de 04 agujeros.
- ✓ **Cierre:** Cinta de poliéster con dientes metálico acabado dorado.
- ✓ **Gancho de pretina** (hembra y macho).
- ✓ **Popelina bolsillera.**

HILO

- ✓ hilo de costura 301 con hilo 40/2 composición 100% poliéster.
- ✓ hilo de costura 504 (ancho de remalle 0.5cm) con hilo composición 100% poliéster.

ETIQUETAS

- ✓ Marca de confeccionista.
- ✓ Etiqueta de composición e instrucciones de lavado.

ACABADO

- ✓ La prenda debe estar planchada y vaporizada.

PRESENTACIÓN

- ✓ Será presentado en colgador y portaterno con cierre.





PERU

Ministerio
de Salud

Hospital Nacional
"Hipólito Unanue"

Unidad de
Personal

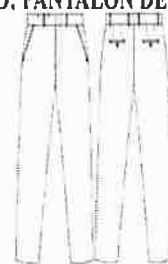
DESCRIPCIÓN: PANTALON

MODELO: PANTALÓN DE VESTIR

HOJA DE CONFECCIÓN
descripción

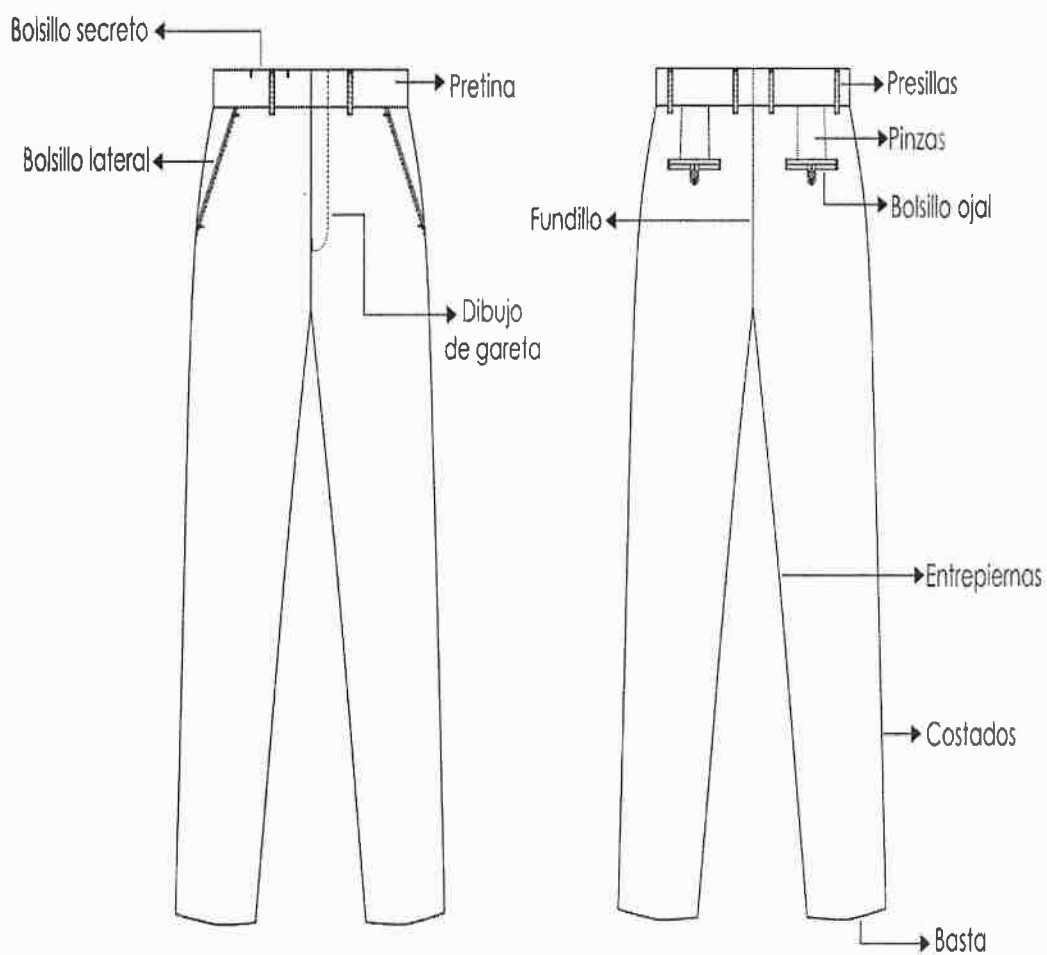
GENERO: CABALLEROS

MODELO: SIN PLIEGUES



DELANTERO

POSTERIOR





PERU

Ministerio
de SaludHospital Nacional
"Hipólito Unanue"Unidad de
Personal

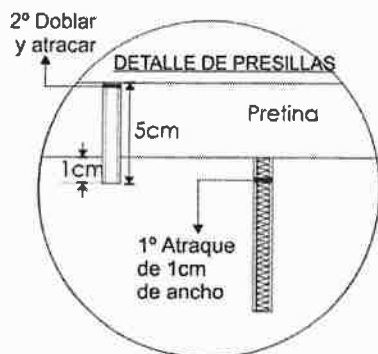
DESCRIPCIÓN: PANTALON

MODELO: PANTALÓN DE VESTIR

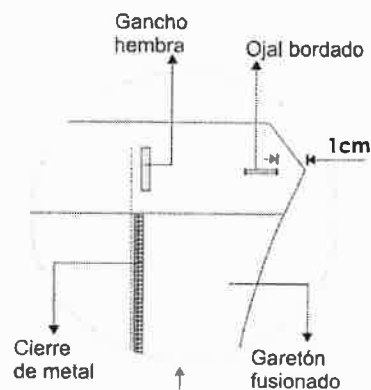
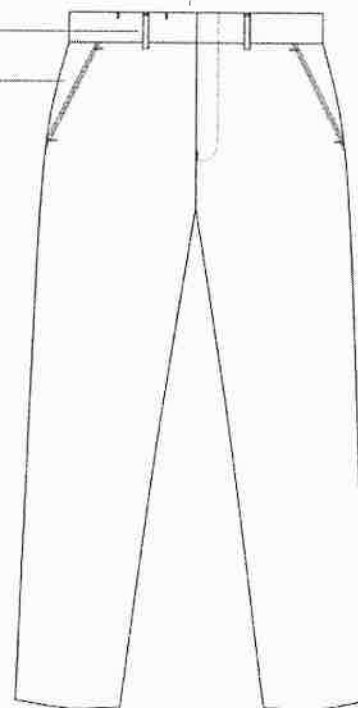
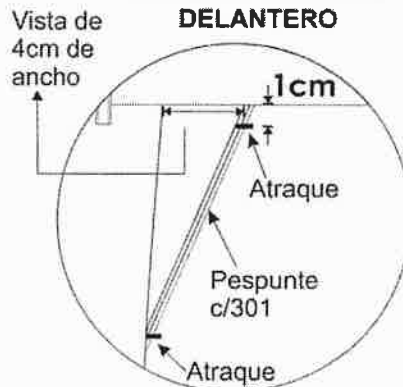
HOJA DE CONFECCIÓN
descripción

GENERO: CABALLEROS

MODELO: SIN PLIEGUES

**DELANTERO**

PRESILLAS: 06 Presillas
1cm de ancho
armado con recubierto.

**BOLSILLO SESGADO
DELANTERO**

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





PERU

Ministerio
de SaludHospital Nacional
"Hipólito Unzué"Unidad de
Personal

DESCRIPCIÓN: PANTALON

MODELO: PANTALÓN DE VESTIR

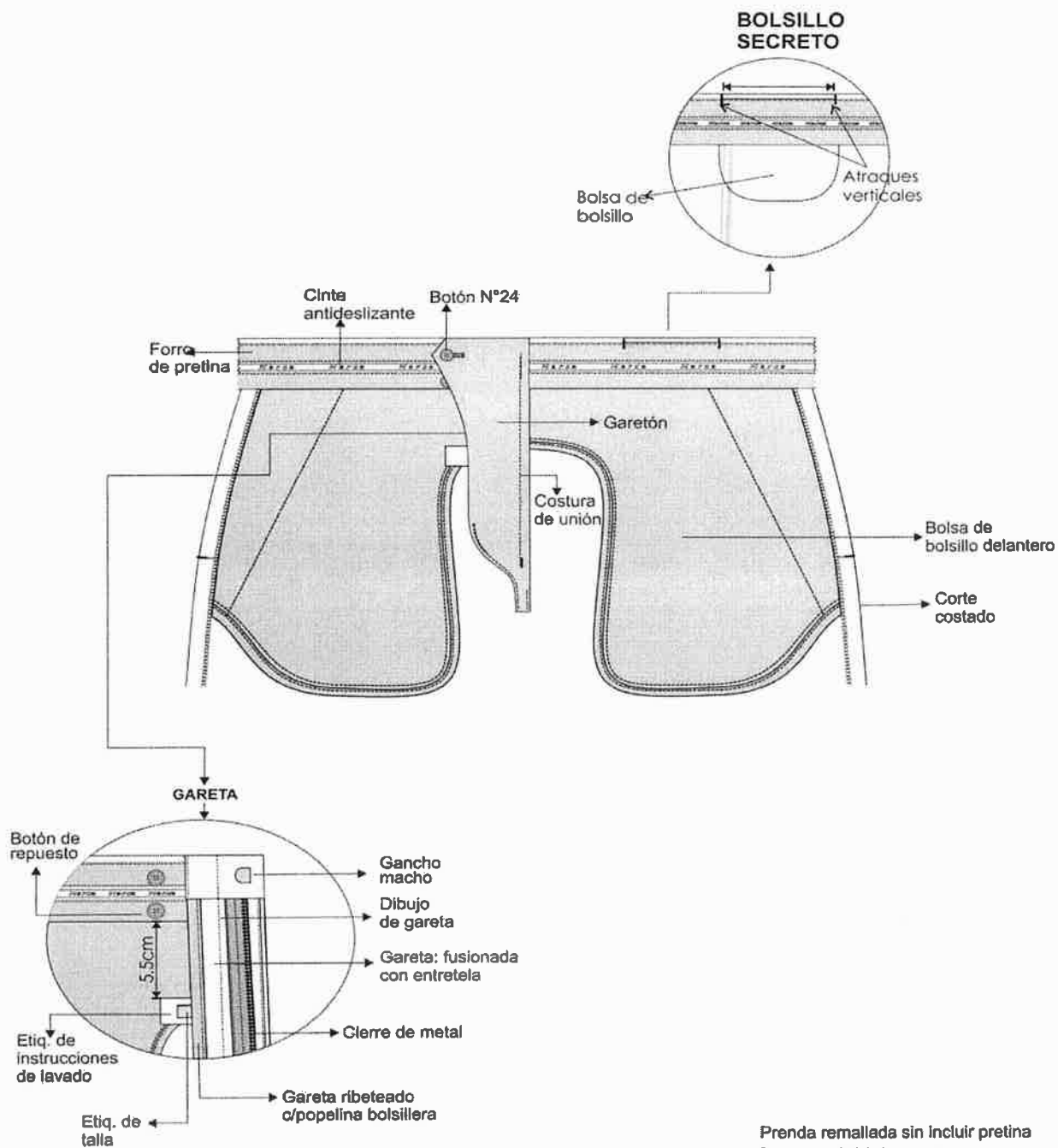
HOJA DE CONFECCIÓN
descripción

GENERO: CABALLEROS

MODELO: SIN PLIEGUES



INTERIOR DELANTERO



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





PERU

Ministerio
de SaludHospital Nacional
"Hipólito Unanue"Unidad de
Personal

DESCRIPCIÓN: PANTALÓN

MODELO: PANTALÓN DE VESTIR

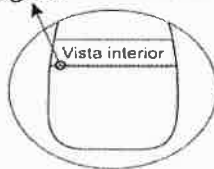
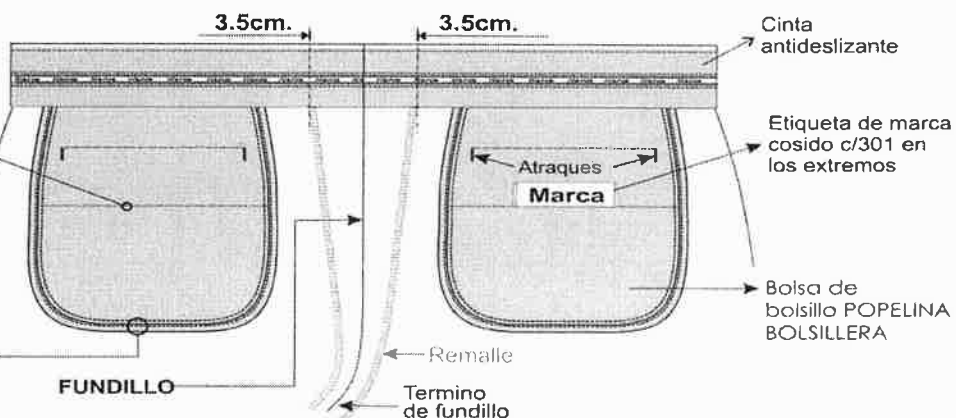
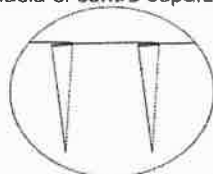
HOJA DE CONFECCIÓN
descripción

GENERO: CABALLEROS

MODELO: SIN PLEGUES



INTERIOR ESPALDA

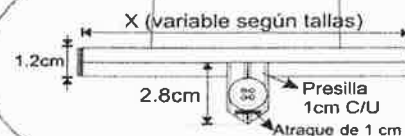
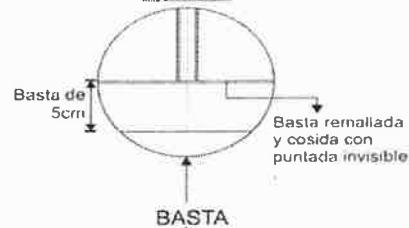
Vista tela (interior)
pegado c/301 a 2mmUnido con 401 y
Ribeteado c/ 401 a
2mm, distancia entre
costuras 0.6cm02 Pinzas tumbadas
hacia el centro espaldaPIQUETE PARA
UBICACIÓN
DE OJALILLOPIQUETE
PARA
PINZAS

ESPALDA

ESPALDA

BOLSILLO OJAL:
VIVO de 0.6cm C/U

BOLSILLO ESPALDA TIPO OJAL

Vista Interna
de basta

Prenda remallada sin incluir pretina





PERU

Ministerio
de SaludHospital Nacional
"Hipólito Unzué"Unidad de
Personal

ESPECIFICACIONES TECNICAS DE CONFECCION DE CAMISA PARA OBSTETRA

	CAMISA DE VESTIR MANGA LARGA: CUELLO AMERICANO
CUELLO	Exterior fusionado, con refuerzo además lleva barbas atracadas en las punteras. Largo de puntas. Embolsado a 0.6cm y respuntado al filo a 1.3mm. Cuidar simetría.
PIE DE CUELLO	pieza exterior fusionado c/entretela tejida y bastillado a 5mm c/301, unir cuello con pie de cuello a 5mm según piquete. Asentar a 1.3mm c/recta, punta de pie de cuello lado izquierdo con ojal de 1.8cm largo en forma horizontal, lado derecho lleva botón de 16 líneas. Cuidar simetría.
DELANTERO DERECHO	Lleva un bastillado a 2.5cm insertando la etiqueta de composición y cuidado, donde van los 06 botones de 16 líneas y 2 botones de repuesto (1 de 16 líneas y 1 de 14 líneas).
DELANTERO IZQUIERDO	Lleva un bastillado a 2.5cm insertando la etiqueta de composición y cuidado, donde van los botones 06 de 16 líneas y 2 botones de repuesto (1 de 16 líneas y 1 de 14 líneas).
BOLSILLO	Ubicado a la altura del segundo ojal del delantero izquierdo, con doble doblez en la parte superior y el modelo del bolsillo es en V. Isotipo bordado del confeccionista. Pegar bolsillo c/301 a 1mm del filo de bolsillo. Además, lleva atraque triangular
CANESÚ	Canesú interior centrar horizontalmente etiqueta de marca, es embolsado a 1cm con el canesú exterior y la espalda además lleva un respunte al filo a 1mm.
HOMBROS	Embolsar con 301 a 1cm del borde y respuntar a 1mm hacia el canesú (unión de hombros) c/301.
MANGAS	Lleva 02 pliegues con separación de 2cm, pegadas al cuerpo con costura francesa (c/401 doble aguja).
YUGO FRANCÉS	16cm de largo y 2.5cm de ancho, con ojal de 1.5cm y botón de 14 líneas centrado en el yugo, fijar c/recta dejando pestaña de 1mm
PUÑOS	Fusionados(exterior), bastillados a 5mm c/301. Embolsados a 6.4mm y respuntados al filo 1.3mm en contorno, lleva 2 botones de 16 líneas en cada puño y 01 ojal de 1.8cm de largo.
CUERPO	Cerrado con máquina cerradora de codo (c/401 doble aguja) 5mm.
SISA	Pegar mangas con 401 (doble aguja), respuntar en el exterior con 301 a 1cm del pegado de mangas, costuras tumbados hacia el cuerpo (costura francesa).
BASTILLADO DE FALDÓN	Con recta bastillado a 5mm c/301.
ESPALDA	Lleva pliegues laterales, armado de pliegue con atraque en forma horizontal.
AVIOS	





PERU

Ministerio
de SaludHospital Nacional
"Hipólito Unzué"Unidad de
Personal

ENTRETELA TEJIDA FUSIONABLE	cuello, pie de cuello y puños, refuerzo de cuello, tachón.
BOTONES	De material 100% poliéster teñido en su masa, modelo de 04 agujeros.
HILO DE COSTURA	401 y 301 con hilo 40/2 composición 100% poliéster, al tono.
ETIQUETAS	marca de confeccionista, etiqueta de talla, etiqueta de nylon donde contiene impreso la composición e instrucciones de lavado.
PRESENTACIÓN	Cada camisa será presentada alma de cartón, alfileres, mariposa, con bolsa plástica.



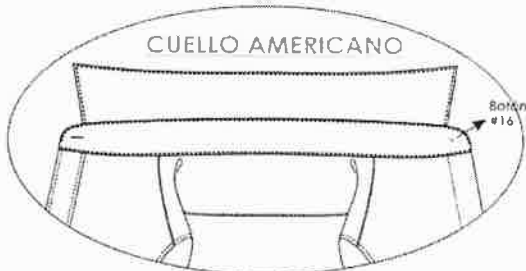


DESCRIPCIÓN: CAMISA CUELLO AMERICANO
GENERO: CABALLEROS

HOJA DE CONFECCIÓN
descripción



HOJA DE CONFECCIÓN



DELANTERO

Embolsar hombros con 301 a 1cm del borde y pespuntar hacia el canesú (unión de hombros) con 1mm de pestaña.



Basta con 301 a 5mm de altura.

ESPALDA

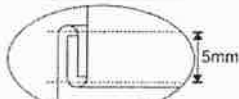
Pegar mangas con 401 (doble aguja), pespuntar en el exterior con 301 a 1cm del pegado de mangas, costuras lumbadas hacia el cuerpo (costura francesa).

CANESÚ
De doble pieza, embolsarlo a 1cm c/301 pespunte a 1mm c/301

Manga larga
c/02 pliegue
c/yugo frances

Cerrado de costados
c/401 doble aguja
y 5mm de separación

VISTA EXTERIOR



Cerrado de costados
c/401 doble aguja
y 5mm de separación

COLORS PLANTADA	P.P.P	ALTERNATIVA DE MAQUINA
301	14	RECTA
401	14	CERRADORA





DESCRIPCIÓN: CAMISA CUELLO AMERICANO
GENERO: CABALLEROS

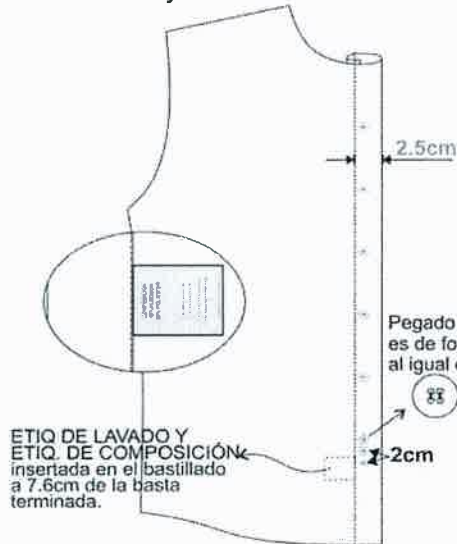
HOJA DE CONFECCIÓN
descripción



DELANTEROS

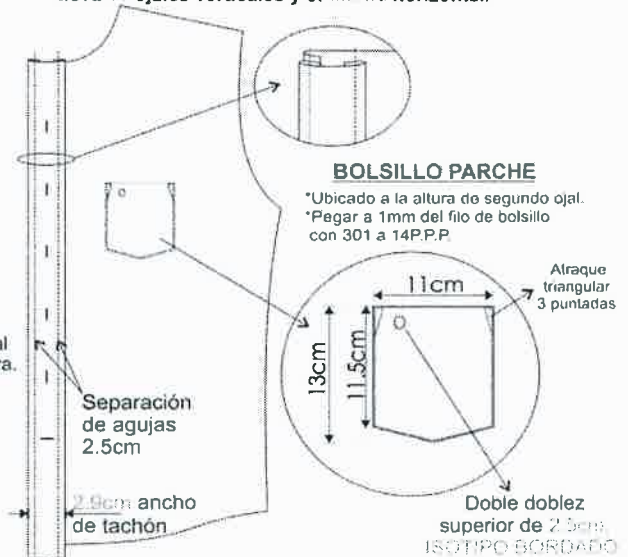
Delantero derecho:

Pechera Bastillado de 2.5cm desde el filo a costura, 1mm de pestaña(interno), 06 botones N° 16L y 02 botones repuesto: N°16L y N° 14L.

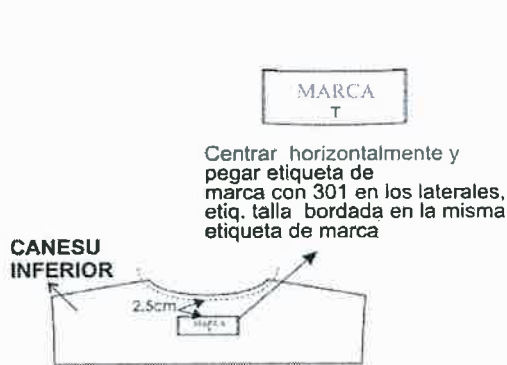


Delantero izquierdo:

Pegar tachón con 401 doble aguja de 2.5cm de separación costura cadeneta al interior lleva 05 ojales verticales y el ultimo horizontal.



ESPALDA



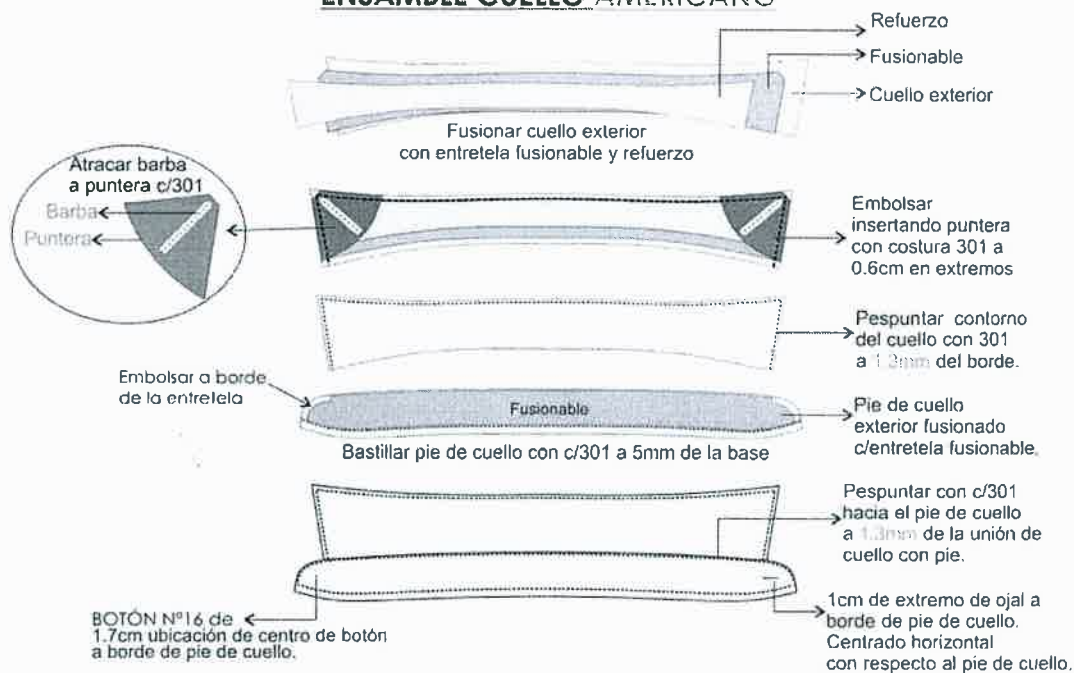


DESCRIPCIÓN: CAMISA CUELLO AMERICANO
GENERO: CABALLEROS

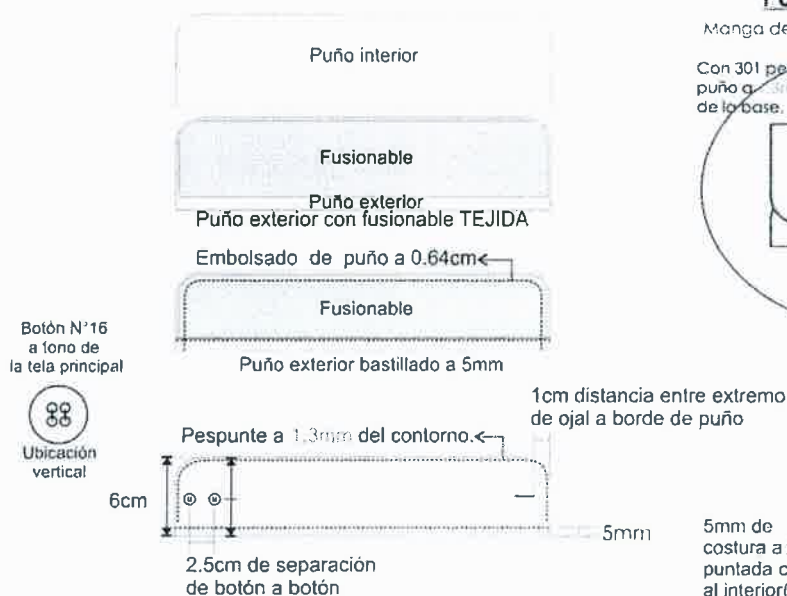
HOJA DE CONFECCIÓN
descripción



ENSAMBLE CUELLO AMERICANO

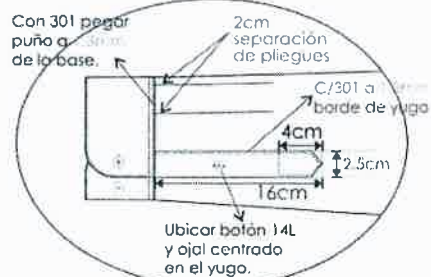


ENSAMBLE PUÑO

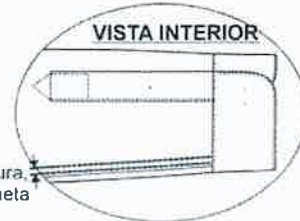


PUÑO-MANGA-YUGO

Manga de 02 pliegues de 11 de profundidad.



VISTA INTERIOR



MINISTERIO DE SALUD
Hospital Nacional "Hipólito Uñanue"

Abog. MENDEZ ROMERO ANTONIO ROMAN
CAL 34170
JEFE DE LA UNIDAD DE PERSONAL



LOGOTIPO INSTITUCIONAL (Azul Eléctrico)

