

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	Importante • 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	Advertencia • 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	Importante para la Entidad • 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 sombreadar.
- La nota **IMPORTANTE** no puede ser modificada ni eliminada en la Sección General. En el caso de la Sección Específica debe seguirse la instrucción que se indica en dicha nota.



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



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

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°
26-2024-HD-HVCA/CS**

SEGUNDA CONVOCATORIA

BASES INTEGRADAS

CONTRATACIÓN DE BIENES:

**“ADQUISICIÓN DE UNIFORME
(SACO - PANTALON) PARA EL
PERSONAL ASISTENCIAL DEL
HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE
HUANCAMELICA”.**

HUANCAMELICA – DICIEMBRE 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.

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^o del artículo 73 del Reglamento y

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>



determina si las ofertas responden a las características y/o requisitos funcionales y condiciones de las Especificaciones Técnicas, detallados en la sección específica de las bases. De no cumplir con lo requerido, la oferta se considera no admitida.

1.8. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

1.9. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

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

1.10. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

1.11. RECHAZO DE LAS OFERTAS

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

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

1.12. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

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

1.13. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

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

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



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

Importante

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



CAPÍTULO II SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

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

Importante

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

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

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

2.2. PLAZOS DE INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

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

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



CAPÍTULO III DEL CONTRATO

3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

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

Importante

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

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

3.2. GARANTÍAS

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

3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

3.2.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO POR PRESTACIONES ACCESORIAS

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

Importante



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

3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

Importante

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

Advertencia

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

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

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

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

Advertencia

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.



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 DEPARTAMENTAL DE HUANCAMELICA
RUC N° : 20444054400
Domicilio legal : Av. Andrés A. Cáceres S/n – Yananaco - Huancavelica.
Teléfono: : 067-453512
Correo electrónico: : procesos@hrh.gob.pe

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la **ADQUISICIÓN DE UNIFORME (SACO – PANTALON) PARA EL PERSONAL ASISTENCIAL DEL HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE HUANCAMELICA.**

N°	NOMBRE DEL PRODUCTO	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD
1	UNIFORME SASTRE DE LANILLA SACO Y PANTALON - VARON.	UNIDAD	41
	UNIFORME SASTRE DE LANILLA SACO Y PANTALON - DAMA.	UNIDAD	264
	UNIFORME SASTRE DE CARDIF SACO Y PANTALON - VARON.	UNIDAD	94
	UNIFORME SASTRE DE CARDIF SACO Y PANTALON - DAMA.	UNIDAD	245

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante FORMATO N° 56 DE APROBACIÓN DE EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN, de fecha 17 de diciembre de 2024.

1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

- 1 – 00 Recursos Ordinarios.
- 2 – 09 Recursos Directamente Recaudados.

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 **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

Los bienes materia de la presente convocatoria se entregarán a los sesenta (60) días calendarios siguientes a 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 5.00 (Cinco con 00/100 soles) en caja del Hospital Departamental de Huancavelica y recoger las copias en la Unidad de Abastecimiento del Hospital Departamental de Huancavelica.

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° 31638 – Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024
- Ley N° 31639 - Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2024.
- Ley N° 31640 – Ley de Endeudamiento del Sector Público para el año fiscal 2024.
- Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, en adelante el reglamento, modificado mediante Decreto Supremo N° 377-2019-EF y Decreto Supremo N° 168-2020-EF.
- Directivas del OSCE.
- Decreto Supremo N° 008-2008-TR, Reglamento de la Ley MYPE.
- Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27806 – Ley de Transparencia y el Acceso a la Información Pública.
- Ley N° 28015 – Ley de Promoción y Formalización de la Pequeña y Micro Empresa.
- Ley N° 27927 - Ley que modifica la Ley 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo (LSST)3
- Decreto Supremo N° 005-2012-TR, Reglamento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Ley N° 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud.
- Directiva de Gestión y Proceso Presupuestario de las Empresas bajo el ámbito de FONAFE, aprobada mediante Acuerdo de Directorio No. 003-2005/018-FONAFE y sus modificatorias.
- 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.

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**)

Además se requiere la presentación de muestras para ello se precisa lo siguiente:

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/>



El postor deberá presentar obligatoriamente una muestra de tela con medidas mínimas de 20 cm x 20 cm, con sus respectivas especificaciones técnicas, (la muestra deberá cumplir estrictamente con todas las características y especificaciones técnicas requeridas por la entidad establecido en el Capítulo III de la sección específica de las bases).

Las muestras deberán estar rotuladas con el nombre del postor, haciendo referencia al número del procedimiento de selección al que postula, y serán entregadas a través de una guía de remisión (esta etapa solo constituye recepción más no evaluación o aceptación de la muestra), las muestras serán entregadas como parte integrante de la oferta. Las muestras de los postores que no resulten ganadores les serán devueltas (previa solicitud) después del consentimiento de la buena pro, (cinco (05) días hábiles posteriores). El Hospital Departamental de Huancavelica no se responsabiliza de las muestras que no sean recogidas en dicho plazo, por lo que se exime de toda responsabilidad sobre dichas muestras, una vez transcurrido el plazo referido.

Lugar de entrega de la muestra: mesa de partes de la Unidad de Abastecimientos del Hospital Departamental de Huancavelica, primer nivel, sito en Av. Andrés Bello Cáceres S/N Yananaco-Huancavelica.

Fecha: mismo día programado en el calendario de la presentación de ofertas electrónicas, establecido según cronograma en el SEACE.

Hora: de 08:30 am a 1:00 pm y 3:00 a 5:30 pm.

Aspectos a verificar: cumplimiento de las especificaciones técnicas.

Metodología: La verificación se efectuará organolépticamente a través de los sentidos, este análisis consiste en verificar las características básicas (color, textura, rigidez) y evaluar su calidad en función a las especificaciones técnicas. La evaluación estará a cargo de los miembros del comité de selección.

- 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.

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

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.



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. PRESENTACIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

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

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

N° de Cuenta : 0421 - 010935
Banco : BANCO DE LA NACION
N° CCI⁶ : 011842100042101093583

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

Advertencia

De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE⁷ 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).

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

⁶ En caso de transferencia interbancaria.

⁷ Para mayor información de las Entidades usuarias y del Catálogo de Servicios de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE ingresar al siguiente enlace: <https://www.gobiernodigital.gob.pe/interoperabilidad/>

- g) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- h) Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación⁸ (**Anexo N° 11**).
- i) Detalle de los precios unitarios del precio ofertado⁹.

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 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.

2.5. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación dirigido en **Mesa de partes del Hospital Departamental de Huancavelica, sito en la Av. Andrés A. Cáceres s/n – Yananaco Huancavelica, en el horario de 8:00 horas 17:30 horas.**

2.6. FORMA DE PAGO

La Entidad realizara el pago de la contra prestación pactada a favor del contratista en PAGO ÚNICO.

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

⁸ En tanto se implemente la funcionalidad en el SEACE, de conformidad con la Primera Disposición Complementaria Transitoria del Decreto Supremo N° 234-2022-EF.

⁹ Incluir solo en caso de la contratación bajo el sistema a suma alzada.

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



- Recepción e informe de control de almacén, suscrito por el responsable de Almacén Central del Hospital Departamental de Huancavelica.
- Acta de Conformidad suscrita por el responsable de la Unidad de Recursos Humanos.
- Comprobante de pago.
- Copia de Contrato y/u orden de compra.

Dicha documentación se debe presentar en mesa de partes del Hospital Departamental de Huancavelica, sito en la Av. Andrés B. Cáceres s/n – Yananaco Huancavelica, en el horario de 8:00 horas 17:30 horas.



**CAPÍTULO III
REQUERIMIENTO**

**ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y REQUERIMIENTOS TÉCNICOS MÍNIMOS PARA LA
CONTRATACIÓN DE BIENES**

1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

ADQUISICIÓN DE UNIFORME: (SACO - PANTALON) PARA EL PERSONAL ASISTENCIAL DEL HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE HUANCVELICA.

2. FINALIDAD PÚBLICA.

Potenciar al fortalecimiento de capacidades y habilidades personales mediante la motivación de los trabajadores a través de los incentivos laborales que conlleven a mejorar su calidad de vida para un mejor desempeño de sus funciones que se vean reflejados en la identificación y la calidad de prestación de servicios a los usuarios y el fortalecimiento de la imagen institucional.

3. ANTECEDENTES:

La Unidad de Recursos Humanos del Hospital Departamental de Huancavelica busca uniformizar, brindar la mejor imagen Institucional de seriedad ante la ciudadanía, requiere presentar a su personal Asistencial con una vestimenta acorde a esa imagen que refleje un espíritu formal.

4. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN

✓ OBJETIVO GENERAL

Adquisición tiene por objeto adquirir uniformes saco y pantalón, para dama y caballero para el personal asistencial del Hospital Departamental de Huancavelica, para brindar protección y seguridad adecuada en el desempeño de sus labores, la identificación y buena imagen institucional.

✓ OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- ✓ Contribuir con la motivación a través de incentivos laborales a los trabajadores para un mejor desempeño de sus funciones.
- ✓ Elevar los niveles de satisfacción, eficacia, efectividad e identificación del trabajador con el servicio de la entidad en la cual labora.
- ✓ Mantener y mejorar las condiciones que favorezcan el desarrollo integral del trabajador.
- ✓ Desarrollar valores organizacionales en función de una cultura de servicio al cliente de tal forma que se genere el compromiso institucional y el sentido de identidad.
- ✓ Desarrollar los niveles de eficiencia de la institución, a partir del desempeño personal del trabajador.
- ✓ Brindar protección al trabajador en el desempeño de sus labores.
- ✓ Uniformar al trabajador para su adecuada identificación.

5. ALCANCE Y DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES A CONTRATAR





HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE HUANCAMELICA
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 26-2024-HD-HVCA/CS – Segunda Convocatoria

HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE HUANCAMELICA


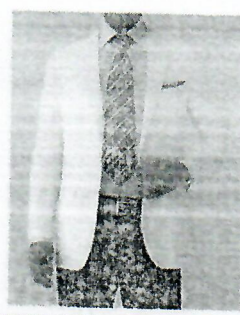

Los uniformes (saco y pantalón), a contratar deben cumplir con las especificaciones técnicas requeridas y garantizar la calidad y la eficiencia de su acción en el cumplimiento de la finalidad de acuerdo a las necesidades de nuestra institución.

Nº	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	
1	TERNO PARA CABALLEROS	SACO	UND.	309
		PANTALÓN DE VESTIR		
	TERNO PARA DAMA	SACO	UND.	335
		PANTALÓN DE VESTIR		
	TOTAL		UND.	644

INDUMENTARIA	CARACTERISTICA PARA VARON	CARACTERISTICA PARA DAMA	DISEÑO																										
UNIFORME SASTRE PARA PERSONAL DE SALUD DE POLYSTEEL (LANILLA) - SACO Y PANTALON	ANEXO 01	ANEXO 02	<u>VARONES</u> 																										
			<u>DAMAS</u> 																										
			CANTIDAD Y TALLAS																										
<table><thead><tr><th rowspan="2">DESCRIPCION DEL ITEM</th><th colspan="5">TALLAS</th><th rowspan="2">COLORES</th><th rowspan="2">UNIDAD DE MEDIDA</th></tr><tr><th>S</th><th>M</th><th>L</th><th>XL</th><th>XXL</th></tr></thead><tbody><tr><td>89.96.0051.0190: UNIFORME SASTRE PARA PERSONAL DE SALUD DE POLYSTEEL (LANILLA) (SACO Y PANTALON) PARA DAMA</td><td colspan="5">A MEDIDA DE SASTRE</td><td>BLANCO = 264 CREMA = 03</td><td rowspan="2">309</td></tr><tr><td>89.96.0051.0191: UNIFORME SASTRE PARA PERSONAL DE SALUD DE POLYSTEEL (LANILLA) - SACO Y PANTALON) PARA CABALLERO</td><td colspan="5">A MEDIDA DE SASTRE</td><td>BLANCO = 41 CREMA = 01</td></tr></tbody></table>		DESCRIPCION DEL ITEM	TALLAS					COLORES	UNIDAD DE MEDIDA	S	M	L	XL	XXL	89.96.0051.0190: UNIFORME SASTRE PARA PERSONAL DE SALUD DE POLYSTEEL (LANILLA) (SACO Y PANTALON) PARA DAMA	A MEDIDA DE SASTRE					BLANCO = 264 CREMA = 03	309	89.96.0051.0191: UNIFORME SASTRE PARA PERSONAL DE SALUD DE POLYSTEEL (LANILLA) - SACO Y PANTALON) PARA CABALLERO	A MEDIDA DE SASTRE					BLANCO = 41 CREMA = 01
DESCRIPCION DEL ITEM	TALLAS					COLORES	UNIDAD DE MEDIDA																						
	S	M	L	XL	XXL																								
89.96.0051.0190: UNIFORME SASTRE PARA PERSONAL DE SALUD DE POLYSTEEL (LANILLA) (SACO Y PANTALON) PARA DAMA	A MEDIDA DE SASTRE					BLANCO = 264 CREMA = 03	309																						
89.96.0051.0191: UNIFORME SASTRE PARA PERSONAL DE SALUD DE POLYSTEEL (LANILLA) - SACO Y PANTALON) PARA CABALLERO	A MEDIDA DE SASTRE					BLANCO = 41 CREMA = 01																							



HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE HUANCAMELICA

INDUMENTARIA	CARACTERISTICA PARA VARON	CARACTERISTICA PARA DAMA	DISEÑO DE ACUERDO AL COLOR DE LA PROFESION																													
 <p>UNIFORME SASTRE PARA PERSONAL DE SALUD DE CASIMIR (CARDIF) - SACO Y PANTALON</p>	ANEXO 01	ANEXO 02	<p><u>VARONES</u></p> 																													
			<p><u>DAMAS</u></p> 																													
<p>• CANTIDAD Y TALLAS</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">DESCRIPCION DEL ITEM</th> <th colspan="5">TALLAS</th> <th rowspan="2">COLORES</th> <th rowspan="2">UNIDAD DE MEDIDA</th> </tr> <tr> <th>S</th> <th>M</th> <th>L</th> <th>XL</th> <th>XXL</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>89.96.0056.0189: UNIFORME SASTRE PARA PERSONAL DE SALUD DE CASIMIR (CARDIF) - SACO Y PANTALON PARA DAMA</td> <td colspan="5">A MEDIDA DE SASTRE</td> <td> AZUL PRESIDENCIAL = 18 TURQUEZA = 178 AZUL MARINO = 0 AZUL NOCHE = 32 ○ BLANCO CON NEGRO = 14 NEGRO = 05 </td> <td>242</td> </tr> <tr> <td>89.96.0056.0194: UNIFORME SASTRE PARA PERSONAL DE SALUD DE CASIMIR (CARDIF) - SACO Y PANTALON PARA CABALLERO</td> <td colspan="5">A MEDIDA DE SASTRE</td> <td> AZUL PRESIDENCIAL = 20 TURQUEZA = 0 AZUL MARINO = 40 AZUL NOCHE = 28 BLANCO CON NEGRO = 03 NEGRO = 02 </td> <td>93</td> </tr> </tbody> </table>				DESCRIPCION DEL ITEM	TALLAS					COLORES	UNIDAD DE MEDIDA	S	M	L	XL	XXL	89.96.0056.0189: UNIFORME SASTRE PARA PERSONAL DE SALUD DE CASIMIR (CARDIF) - SACO Y PANTALON PARA DAMA	A MEDIDA DE SASTRE					AZUL PRESIDENCIAL = 18 TURQUEZA = 178 AZUL MARINO = 0 AZUL NOCHE = 32 ○ BLANCO CON NEGRO = 14 NEGRO = 05	242	89.96.0056.0194: UNIFORME SASTRE PARA PERSONAL DE SALUD DE CASIMIR (CARDIF) - SACO Y PANTALON PARA CABALLERO	A MEDIDA DE SASTRE					AZUL PRESIDENCIAL = 20 TURQUEZA = 0 AZUL MARINO = 40 AZUL NOCHE = 28 BLANCO CON NEGRO = 03 NEGRO = 02	93
DESCRIPCION DEL ITEM	TALLAS					COLORES	UNIDAD DE MEDIDA																									
	S	M	L	XL	XXL																											
89.96.0056.0189: UNIFORME SASTRE PARA PERSONAL DE SALUD DE CASIMIR (CARDIF) - SACO Y PANTALON PARA DAMA	A MEDIDA DE SASTRE					AZUL PRESIDENCIAL = 18 TURQUEZA = 178 AZUL MARINO = 0 AZUL NOCHE = 32 ○ BLANCO CON NEGRO = 14 NEGRO = 05	242																									
89.96.0056.0194: UNIFORME SASTRE PARA PERSONAL DE SALUD DE CASIMIR (CARDIF) - SACO Y PANTALON PARA CABALLERO	A MEDIDA DE SASTRE					AZUL PRESIDENCIAL = 20 TURQUEZA = 0 AZUL MARINO = 40 AZUL NOCHE = 28 BLANCO CON NEGRO = 03 NEGRO = 02	93																									

5.1. CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES

5.1.1. Características técnicas

- ✓ Las prendas de vestir solicitadas deberán ser confeccionadas con piezas completas sin ser unidas con retazos o partes, aun cuando sean de la misma tela.
- ✓ Las prendas de vestir deberán ser confeccionadas a medida de cada trabajador(a).
- ✓ Se adjunta detalle de prendas por ítem, con sus especificaciones técnicas.



HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE HUANCAMELICA

5.1.2. Embalaje y etiquetado

- ✓ La totalidad de prendas que comprenden, deberá ser embaladas de tal forma que brinde facilidad al momento del conteo.
- ✓ El embalaje deberá garantizar la conservación de las prendas, hasta el momento de su entrega a los destinatarios finales.
- ✓ Las prendas podrán ser etiquetadas de acuerdo a las marcas de confección que maneje el proveedor.
- ✓ Cada prenda deberá contener el nombre y talla del trabajador.

5.1.3. Transporte y seguros

La empresa será responsable del transporte de las prendas de vestir (uniformes), la misma que deberá asegurar la entrega de bienes en las condiciones requeridas y con la autorización especial respectiva, para la cual será libre de contratar los seguros que considere necesario para la entrega de los bienes en almacén del Hospital Departamental de Huancavelica.

5.1.4. Toma de medidas y entrega de uniformes

- ✓ El postor ganador está obligado a cumplir, previa coordinación con la Unidad de Recursos Humanos del Hospital Departamental de Huancavelica, con la toma de medidas y la entrega de los uniformes, de acuerdo a los plazos establecidos, de no hacerlo, el postor ganador quedara sujeto a la respectiva penalidad por las demoras en la que incurra.
- ✓ La toma de medidas se realizará en las instalaciones del Hospital Departamental de Huancavelica, en el horario de 08:30 a 13:00 horas por las mañanas y de las 15:00 a 17:30 horas por las tardes, en orden alfabético según los apellidos de los trabajadores, bajo responsabilidad de la Unidad de Recursos Humanos.
- ✓ En los casos que, por razones de enfermedad, permisos, vacaciones u otros motivos atribuibles al personal y/o actividades del Hospital Departamental de Huancavelica, no se hubiese podido tomar las medidas al personal en el plazo establecido, se realizaran las coordinaciones necesarias con la Unidad de Recursos Humanos, a fin de garantizar la confección total requerida. El Contratista deberá acreditar el cumplimiento de la toma de medidas al 100 por ciento de todo el personal.
- ✓ El postor ganador, deberá atender los arreglos de los uniformes que requieran los usuarios, entregando un comprobante de recepción de prendas al usuario, el mismo que deberá indicar, el nombre del usuario, la cantidad de prendas entregadas, detalle del arreglo a realizar, fecha en la que se realizó la atención,



HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE HUANCAMELICA

así como la fecha que hará entrega de las prendas arregladas, en un plazo máximo de cinco (05) días calendario, debidamente firmado por el usuario.

5.2. GARANTÍA DE LA CONFECCIÓN

5.2.1. GARANTÍA COMERCIAL:

Alcance de la garantía: La garantía alcanza a los materiales utilizados en la confección de los bienes, y a la confección de los bienes. El Contratista es el responsable ante la entidad de cumplir con la entrega de los uniformes en buenas condiciones, sin ningún tipo de defecto que atente contra su calidad tal como indica las especificaciones técnicas.

Condición de garantía: En caso de incumplir el alcance de las garantías el contratista será responsable de reemplazos de los bienes defectuosos dentro de un (01) año.

Periodo de garantía: El periodo de la garantía de la confección de los bienes y materiales, deberá ser de un (01) año, computados desde el día siguiente de emitida la conformidad de bien.

5.3. REQUISITOS DE LOS POSTORES

- No tener impedimento para ser postor o contratista en el presente proceso.
- Registro Nacional de Proveedores RNP (rubro bienes) vigente y habilitado.
- Contar con Registro Único de Contribuyente- RUC, condición de activo y habido.
- Contar con experiencia en confección de uniformes y/o ternos, la misma que se evaluará considerando el monto facturado acumulado por el postor por la venta de bienes iguales o similares al objeto de la convocatoria. (Venta de Uniformes y/o ternos).
- Los postores deberán contar con un equipo de trabajo (con experiencia en confección de uniformes y/o ternos) respectivo y necesario para cumplir oportunamente con la entrega de los uniformes del personal administrativo, los mismos que participarán desde la toma de medidas, pruebas y entrega final de los uniformes.

5.4. MEDIDAS DE CONTROL DURANTE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

- ✓ **Áreas que supervisan:** El órgano responsable de la supervisión es la Unidad de Recursos Humanos, motivo por el cual el postor ganador deberá presentarse a la coordinación respectiva al día siguiente de la firma del Contrato.
- ✓ **Áreas que coordinan con el proveedor:** El Proveedor deberá coordinar con la Unidad de Abastecimientos hasta la firma del Contrato y después de la entrega del bien para el



HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE HUANCVELICA

pago respectivo; y con la Unidad de Recursos Humanos, después de la firma del Contrato para las actividades que ella demande referidas a la confección, toma de medidas, etc., así como todo aquello que será necesario para la correcta prestación, almacén central para la entrega de los bienes.

- ✓ **Área que brindará la conformidad:** La Unidad de Recursos Humanos como área usuaria será la responsable de emitir la conformidad sobre la confección de los uniformes.

5.5. DE LAS MUESTRAS

El postor deberá presentar obligatoriamente una muestra de tela con medidas mínimas de 20 cm x 20 cm, con sus respectivas especificaciones técnicas, (la muestra deberá cumplir estrictamente con todas las características y especificaciones técnicas requeridas por la entidad establecido en el Capítulo III de la sección específica de las bases).

Lugar de entrega de la muestra: mesa de partes de la Unidad de Abastecimientos del Hospital Departamental de Huancavelica, primer nivel, sito en Av. Andrés Avelino Cáceres S/N Yananaco-Huancavelica.

Fecha: mismo día programado en el calendario de la presentación de ofertas electrónicas, establecido según cronograma en el SEACE.

Hora: de 08:30 am a 1:00 pm y 3:00 a 5:30 pm.

4.5.1 Aspectos a verificar:

Cumplimiento de las especificaciones técnicas

4.5.2 Metodología:

La verificación se efectuará organolépticamente a través de los sentidos, este análisis consiste en verificar las características básicas (color, textura, rigidez) y evaluar su calidad en función a las especificaciones técnicas. La evaluación estará a cargo de los miembros del comité de selección.

Las muestras deberán estar rotuladas con el nombre del postor, haciendo referencia al número del procedimiento de selección al que postula, y serán entregadas a través de una guía de remisión (esta etapa solo constituye recepción más no evaluación o aceptación de la muestra), las muestras serán entregadas como parte integrante de la oferta. Las muestras de los postores que no resulten ganadores les serán devueltas (previa solicitud) después del consentimiento de la buena pro, (cinco (05) días hábiles posteriores). El Hospital Departamental de Huancavelica no se responsabiliza de las muestras que no sean recogidas en dicho plazo, por lo que se exime de toda responsabilidad sobre dichas muestras, una vez transcurrido el plazo referido.

5.6. LUGAR Y PLAZO DE ENTREGA

- a) **Lugar:** Los bienes deberán entregarse en el Almacén Central del Hospital Departamental de Huancavelica, ubicado en Av. Andrés Avelino Cáceres S/N Yananaco-Huancavelica.



HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE HUANCAMELICA

- b) **Plazo:** El plazo máximo de entrega de los bienes a adquirir es de sesenta (60) días calendario, contados a partir del día siguiente de firmado la orden de compra. Este plazo comprende las siguientes etapas:

ETAPAS	PLAZO MÁXIMO
TOMA DE MEDIDAS	Se realizará dentro de cinco (05) días calendario, contados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato.
ENTREGA DE LOS BIENES (PRUEBA PRELIMINAR)	Las prendas se internarán dentro de los treinta y ocho (38) días calendario contados a partir del día siguiente de culminada la toma de medidas.
COMUNICACIÓN DE ARREGLOS (POR PARTE DE LA ENTIDAD)	Entregadas las prendas y estén tengan observaciones de los usuarios, la entidad tendrá un plazo de dos (02) días calendario contados a partir del día siguiente de finalizada la entrega de uniformes, para comunicar al CONTRATISTA la relación de prendas a las cuales se le deba efectuar los arreglos correspondientes.
ENTREGA FINAL DE LOS BIENES (ATENCIÓN DE ARREGLOS)	El proveedor tendrá un plazo máximo de quince (15) días calendario para entregar las prendas con los arreglos pertinentes.

- ✓ En caso de que las fechas previstas para las entregas de los bienes correspondan a días no laborables, están deberán efectuarse "el día hábil siguiente" en horario de oficina.
- ✓ Una vez recibidos los uniformes serán entregados al personal, para que ellos, hagan conocer si existiese disconformidad alguna y proceder a su inmediata devolución a Almacén Central de la entidad.
- ✓ El contratista procederá de inmediato a tomar las acciones necesarias a fin de subsanar las observaciones (que los bienes objeto de la contratación reúnan las condiciones necesarias para la emisión de la conformidad) en un plazo máximo de dos (2) días calendario.
- ✓ De excederse el plazo indicado, se aplicarán las penalidades establecidas en el artículo 16.º del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado Ley N° 30225.

5.7. FORMA DE PAGO

- Se realizará en **PAGO ÚNICO** a la entrega total, según **PLAZO DE ENTREGA**, y para efectos del pago de las contraprestaciones ejecutadas por el contratista, la entidad deberá contar con la siguiente documentación:
 - a) Recepción e informe de control de almacén, suscrito por el responsable de Almacén Central del Hospital Departamental de Huancavelica.
 - b) Acta de Conformidad suscrita por el responsable de la Unidad de Recursos Humanos.



HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE HUANCVELICA

- c) Guía de Remisión
- d) Comprobante de pago
- e) Copia de Contrato y/u orden de compra

5.8. CONFIDENCIALIDAD

El postor ganador deberá guardar la confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de información y documentación a la que se tenga acceso y que se encuentre relacionada con la prestación, quedando prohibido revelar dicha información a terceros.

5.9. PENALIDADES APLICABLES

Según lo establecido en el artículo 162 ° del reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado - Ley N° 30225.

5.10. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

La conformidad otorgada al suministro objeto de la contratación, por parte del Hospital Departamental de Huancavelica, mediante sus áreas encargadas, no enerva su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos, conforme a lo dispuesto en el artículo 40° de la Ley de Contrataciones del Estado y 173 de su reglamento.

El plazo máximo de responsabilidad del contratista es de un (01) año contado a partir de otorgado la conformidad de los bienes entregados.

5.11. AFECTACIÓN PRESUPUESTAL

El egreso que origine la adquisición de bienes, será según al siguiente detalle:

FUENTE DE FINANCIAMIENTO	: 01 - RECURSOS DETERMINADOS
RUBRO	: 00 RECURSOS ORDINARIOS.
GENÉRICA DE GASTO	: 2.3: BIENES Y SERVICIOS
META PRESUPUESTAL	: 0107
ESPECÍFICA DE GASTO	: 23.12.11



HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE HUANCAMELICA



ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE LA TELA DE LOS TERNOS PARA DAMAS Y VARONES

e



HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE HUANCAMELICA

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE LA TELA

TIPO DE TEJIDO	: CASIMIR CARDIF
ARTICULO	: 810003.
DESCRIPCION	: CASIMIR CARDIF COLOR AZUL MELANGE.
COMPOSICIÓN (ASTM D-629 parte 18.6.2)	: 25% LANA 75% POLIESTER ± 5%.
ANCHO ENTRE ORILLOS	: 148 CMS Mínimo
PESO GRMS/LINEAL (ASTM D-3776)	: 131 ± 5% (INCLUYE ORILLOS)
PESO GRMS/M2 (ASTM D-3776)	: 265 ± 5%
ARMADURA	: SARGA 2/2
TITULO DE HILADO (ASTM - 1059)	
Urdimbre	: Nm 2/48 ± 5%
Trama	: Nm 2/48 ± 5%
DENSIDAD (N° DE HILOS/CMS) (ASTM D-3775)	
Urdimbre	: 31.0 ± 2
Trama	: 26.0 ± 2
ESTABILIDAD DIMENSIONAL (AATCC -135)	
Urdimbre	: -1.0% Máximo
Trama	: -0.5% Máximo
SOLIDEZ DE COLOR	
A LA LUZ (AATCC-16) Escala de grises	: 3.5 Mínimo
AL SUDOR ACIDO (AATCC-15)	: 3.5 Mínimo
AL SUDOR ALCALINO (AATCC-15)	: 3.5 Mínimo
AL FROTE SECO (AATCC-8)	: 4.0 Mínimo
AL FROTE HUMEDO (AATCC-8)	: 3.5 Mínimo
AL LAVADO EN SECO (AATCC-132)	: 4.0 Mínimo
ACABADO	: TERMOFIJADO Y DECATIZADO.



HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE HUANCAMELICA



ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE LA CONFECCIÓN DE TERNOS PARA DAMAS



HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE HUANCABELICA

DESCRIPCIÓN DEL SACO PARA DAMAS

• SACO: DE 2 BOTONES DELANTERO EN SOLAPA V

CUELLO: Superior fusionado con entretela fusionable. En los extremos es embolsado con costura recta. El cuello debe ser simétrico y enteramente con material fusionable para que mantenga la rigidez y aplomo que llega hacia la solapa.

CORTE: Entalle y corte Inglés silueteado de acuerdo a la anatomía de la persona, con toda costura de largo de basta y costados para con un ensanche de 2 centímetros mínimo para cualquier ajuste de la prenda.

DELANTERO IZQUIERDO Y DERECHO (PARTE EXTERNA): deberán estar fusionados con entretela fusionable, lleva pinza armada y llevarán un refuerzo, con corte americano que une las piezas con la costura que parte del hombro.

BOLSILLO CARTERA: En la parte superior del delantero izquierdo llevara un bolsillo cartera. Bolsa de bolsillo será de popelina bolsillero y con puntada de seguridad en los costados.

OJALES DELANTEROS: En la parte central deben llevar 02 ojales. Los ojales deben estar colocados de manera simétrica uno debajo del otro.

BOLSILLO INFERIOR IZQUIERDO TIPO OJAL: En la parte inferior llevará un bolsillo tipo ojal y con vivos de tela, además llevará una tapa conformada de dos partes, la parte superior de la misma tela, la cual estará reforzada con entretela fusionable y la parte inferior o contratapa es de forro, Bolsa de bolsillo será de popelina bolsillero, bolsa con costura y con puntada de seguridad en los costados.

BOLSILLO CARTERA: En la parte superior del delantero derecho llevara un bolsillo cartera. Bolsa de bolsillo será de popelina bolsillero y con puntada de seguridad en los costados.

La solapa en V, con cortes de entalle princesa americano que parte desde el hombro.

DELANTERO DERECHO (PARTE EXTERNA): deberán estar fusionados con entretela fusionable, lleva pinza armada y llevarán un refuerzo.

BOTONES DELANTEROS: En la parte central deben llevar 02 botones de al tono de la tela principal ubicados de manera simétrica uno debajo del otro.

BOLSILLO INFERIOR DERECHO TIPO OJAL: En la parte inferior llevará un bolsillo tipo ojal con vivo de forro bolsa de bolsillo será de popelina bolsillero., bolsa con costura remalle y con puntada de seguridad en los costados.

DELANTERO IZQUIERDO (PARTE EXTERNA): deberán estar fusionados con entretela fusionable, lleva pinza armada y llevarán un refuerzo.

VUELTA: Armado con sesgo con forro del color del terno o en contraste, la vuelta se une con el delantero con costura recta.

SOLAPA: En el interior serán fusionadas con entretela fusionable, con modelo v.

COSTADILLO: Será unido al delantero a 1cm y a la espalda a 2cm, lo cual permitirá un mejor entalle de la prenda; este llevará como refuerzo entretela fusionable desde la sisa hasta la basta y cuenta con aplicación según modelo de la muestra física.



HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE HUANCAMELICA

ESPALDA: La espalda tendrá corte anatómico, tela será orillado y unido con costura recta con ensanche 2 cm mínimo por lado.

FORRO DE ESPALDA: De 02 piezas unido con remalle armar fuelle de 2cm.

ABERTURA LATERALES: No lleva aberturas.

Mangas: La manga mayor y menor (tela y forro) estará unida con costura recta.

BASTA DE MANGA: Parte inferior, no llevará botones de adorno, la cual tendrá una basta de 4cm mínimo, será reforzada por la parte interior con entretela fusionable.

CABEZA DE MANGA: Parte del hombro según corte americano, debidamente acondicionado con el forro la que será unida al hombro desde la chorrera de fieltro para un mejor armado de la manga.

HOMBROS: en la parte interna llevará hombreras anatómicas prefabricadas de algodón una a cada lado.

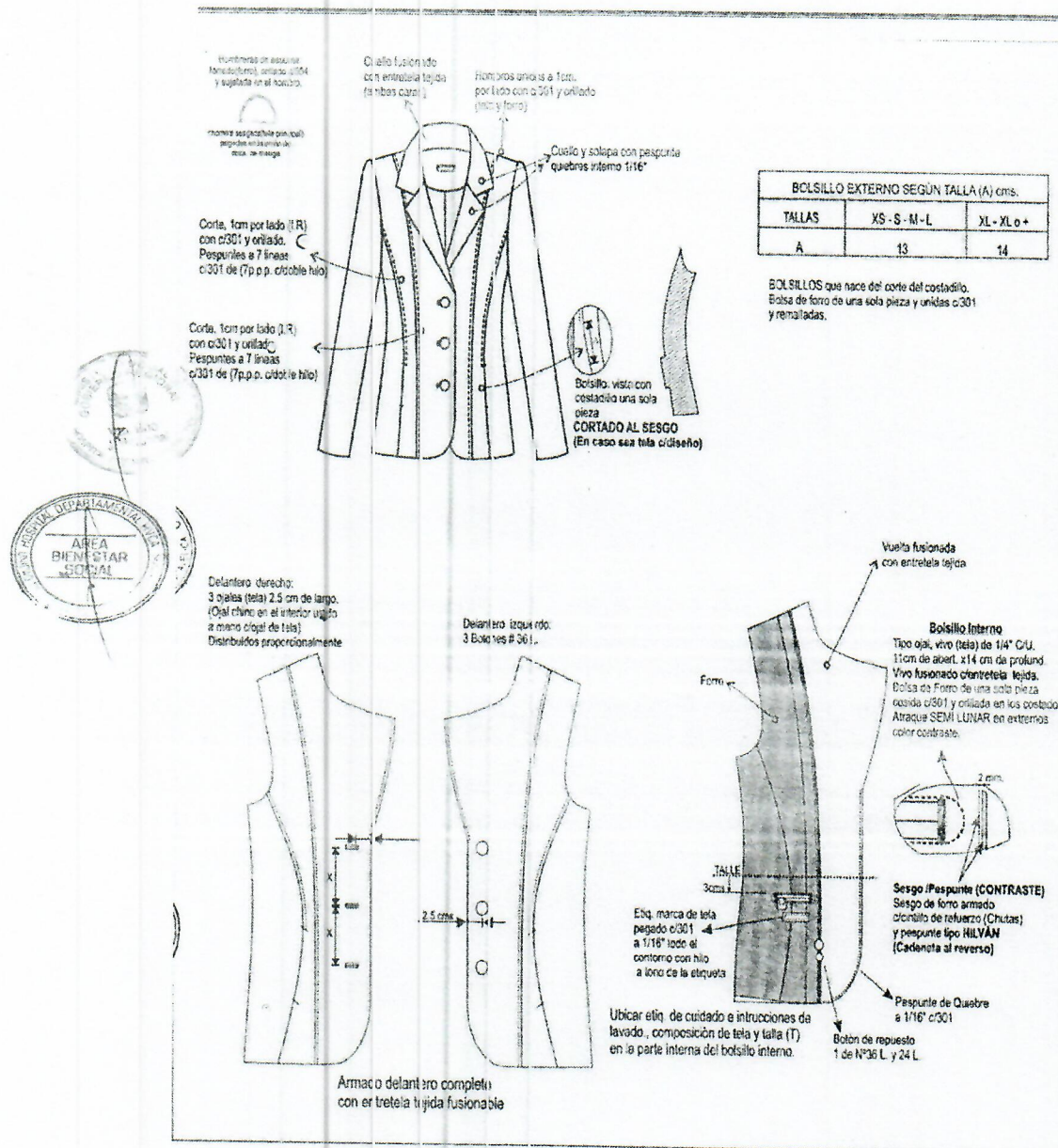
SISA: Unión de manga y cuerpo, costura de 1cm tela y forro.

BASTA DE SACO: Doble de 4 cm (incluido remalla), será reforzada por la parte interior con entretela fusionable. **FUSIONABLES:** Entretela fusionable tejida para las piezas delanteros, cuello, solapa, vuelta, cabeza de manga, vivos, costadillo (completo), cartera, tapa, bastón, pinzas, plastón, una abertura posterior (al gusto opcional), corte de bolsillos (tela y forro) y ojal de manga. **FORRO:** Con forro completo de tafeta labrada con diseño de la mejor calidad. Color en armonía a la tela principal.

PRESENTACIÓN: El colgador plástico y porta terno plastificado.



HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE HUANCAMELICA

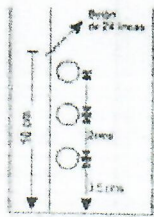


HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE HUANCAMELICA

ESPALDA

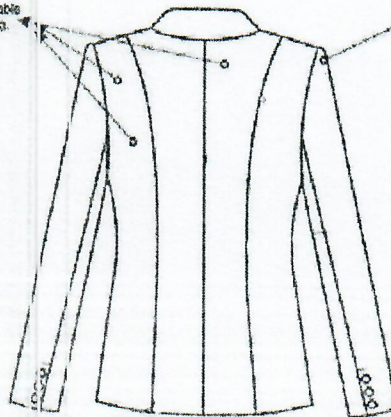


Piezas de espaldas
cortados al hilo



Manga martillo cerrado

Entretela tejida fusible
-Punto superior espalda
-Sisa.



Cabeza de manga
con fusible
(entretela tejida)



HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE HUANCAMELICA

DESCRIPCIÓN DEL PANTALÓN PARA DAMAS

MODELO: Recto clásico con pretina recta respuntado en su contorno a tono de la tela.

DESCRIPCIÓN DE LA CONFECCIÓN

PRETINA:

- Pretina de 3.5 cm de ancho con respunte en su contorno a tono de la tela con c/301 con cruce de 4 cm donde va el ojal.
- Lleva colgadores de forro de 9 cm de largo x 0.7 cm de ancho insertados en los costados.

PINZAS:

- Delantero de entalle de 10 cm de largo terminado cerrado con c/301.
- Espalda de entalle de 13 cm de largo terminado cerrado con c/301.

OJAL:

- Bordado (ojo de ch ancho) en el delantero.

DELANTERO:

- Un bolsillo secreta en la parte interna de la pretina (oculto) al lado derecho de 9 cm de abertura y 10 cm de profundidad (bolsa oculta de una sola pieza bajo la pretina), confeccionado en tela en una sola pieza, embolsado a 1 cm y respuntado con c/301.

GARETA:

- Ribeteado con sesgo de forro. Lleva un cierre a tono de la tela con diente de metal dorado, pegado con c/301.
- El ancho del respunte figurado de la garetta es de 2.5 cm, en la parte inferior llevara un atraque de 1.3 cm con costura recta c/301.

PARTE POSTERIOR:

- En la parte superior con ensanche de 2.5 cm. Cada lado y termina en la parte inferior con ensanche de 1 cm por lado y orillados con c/504 unido con C/401 (cerradora).

ENTREPIERNA:

- Orillado y unido con ensanche de 1.2 cm cada lado.

COSTADOS:

- Orillado y unido con c/recta con ensanche de 2 cm cada lado.

BASTA:

- Invisible de 4 cm de dobléz, orilladas a 5 mm.

COSTURAS:

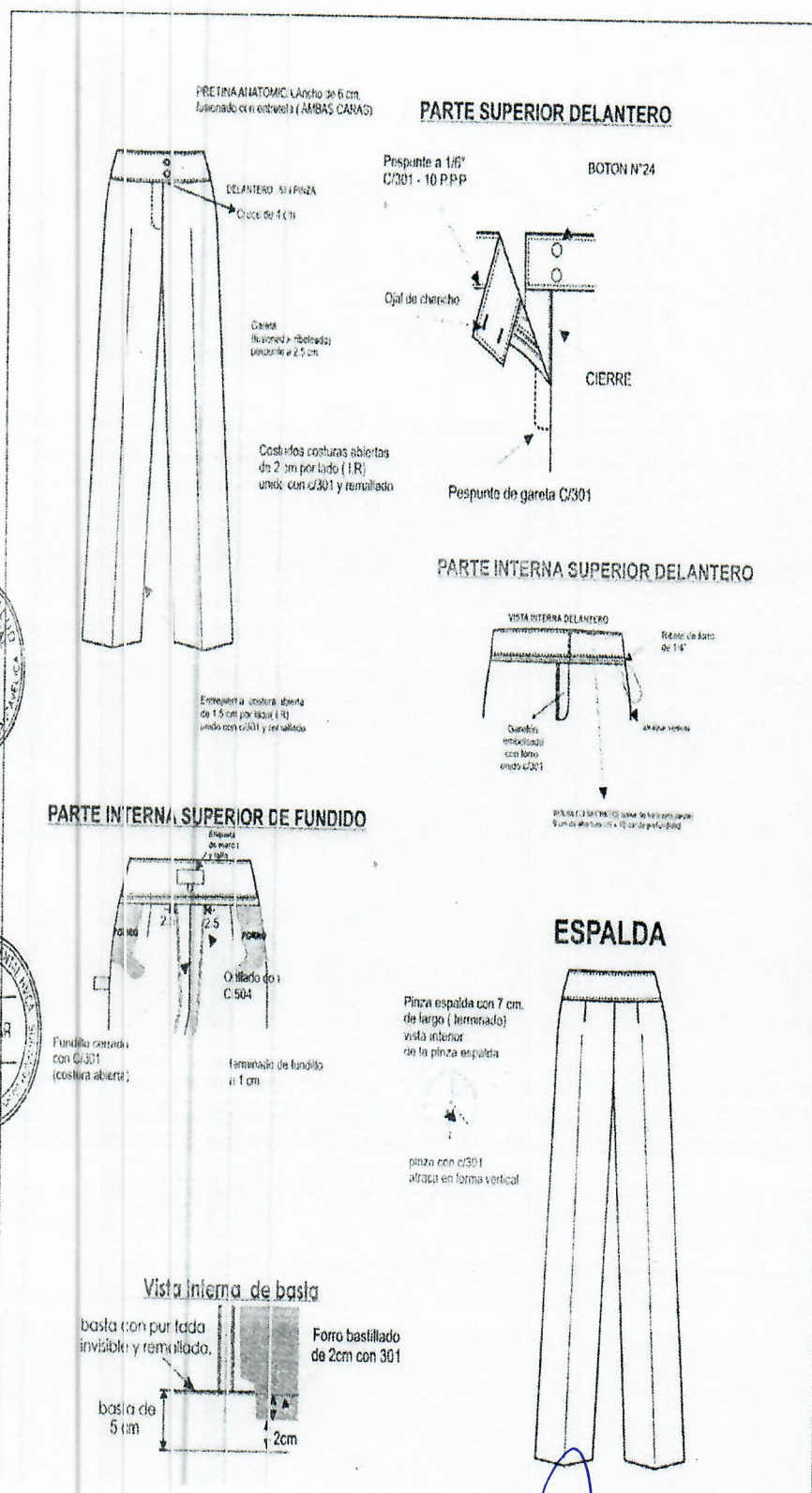
- Todas las costuras incluyen remallo.
- Etiqueta de Marca.

PRESENTACIÓN DE LOS TERNOS

Serán presentados en su colgador plástico y su respectivo porta terno, las prendas deberán estar totalmente remalladas, y exentas de defectos de confección, acabados en su parte externa, como interna (costuras saltadas, hilos, sueltos mal planchado, defecto de fusionado, etc.).



HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE HUANCAMELICA



HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE HUANCAMELICA

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE LA CONFECCIÓN DE TERNOS PARA CABALLERO.



HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE HUANCAMELICA

DESCRIPCIÓN DE SACO PARA VARONES

SACO: CON BOTONES EN DELANTERO CON ABERTURA OPCIONAL.

CUELLO: Superior fusionado con entretela fusionable. Además, lleva pie de cuello, estilo sastre. En los extremos es embolsado con costura recta. El cuello debe ser simétrico.

PRESILLA COLGADOR: Al centro del cuello lleva un cintillo para colgador con marca. Con atraque en los extremos.

DELANTERO IZQUIERDO (PARTE EXTERNA): deberán estar fusionados con entretela fusionable, lleva pinza armada y llevarán un refuerzo.

BOLSILLO CARTERA: En la parte superior del delantero izquierdo llevara un bolsillo cartera. Bolsa de bolsillo será de popelina bolsillero y con puntada de seguridad en los costados.

OJALES DELANTEROS: En la parte central deben llevar 02 ojales bordados tipo ojo de chanco con atraque en forma vertical. Los ojales deben estar colocados de manera simétrica uno debajo del otro.

BOLSILLO INFERIOR IZQUIERDO TIPO OJAL: En la parte inferior llevará un bolsillo tipo ojal y con vivos de tela, además llevará una tapa conformada de dos partes, la parte superior de la misma tela, la cual estará reforzada con entre tela fusionable y la parte inferior o contratapa es de forro, Bolsa de bolsillo será de popelina bolsillero, bolsa con costura y con puntada de seguridad en los costados.

DELANTERO IZQUIERDO (INTERIOR FORRO): El delantero interior con forro de 100% poliéster de la mejor calidad. **BOLSILLOS INTERNOS:**

SUPERIOR-PORTA DOCUMENTOS: Tipo ojal con vivos de tela, con abertura con atraque en los extremos de los bolsillos. Bolsa de bolsillo será de popelina bolsillero, bolsa con costura remalle y con puntada de seguridad en los costados.

DELANTERO DERECHO (PARTE EXTERNA): deberán estar fusionados con entretela fusionable, lleva pinza armada y llevarán un refuerzo.

BOTONES DELANTEROS: En la parte central deben llevar 02 botones de al tono de la tela principal ubicados de manera simétrica uno debajo del otro.

BOLSILLO INFERIOR DERECHO TIPO OJAL: En la parte inferior llevará un bolsillo tipo ojal con vivos de tela de que además llevará una tapa conformada de dos partes, la parte superior de la misma tela, la cual estará reforzada con entre tela fusionable y la parte inferior o contratapa es de forro, bolsa de bolsillo será de popelina bolsillero, bolsa con costura remalle y con puntada de seguridad en los costados.

BOLSILLO RELOJERO: El bolsillo inferior derecho en la parte interna llevará un bolsillo relojero de popelina bolsillera. El delantero interior con forro 100% poliéster de calidad.

VUELTA: con media luna tipo pistola, armado con sesgo (cadeneta en el interior) en contraste, la vuelta se une con el delantero con costura recta.

SOLAPA: En el interior serán fusionadas con entretela fusionable.

COSTADILLO: Será unido al delantero a 1cm y a la espalda a 2cm, lo cual permitirá un mejor entalle de la prenda; este llevará como refuerzo entre tela fusionable desde la sisa hasta la sisa.



HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE HUANCÁVELICA

ESPALDA: La espalda tendrá corte anatómico, tela será orillado y unido con costura recta con ensanche 2 cm mínimo por lado.

FORRO DE ESPALDA: De 02 piezas unido con remalle armar fuelle de 2 cm.

ABERTURA LATERALES (OPCIONAL AL GUSTO): Lleva abertura lateral de 5 cm de cruce, a cada lado. La abertura lleva refuerzo de fusionable.

MANGAS: La manga mayor y menor (tela y forro) estará unida con costura recta a 1 cm.

Basta de manga: Parte inferior, llevará 4 botones de adorno, la cual tendrá una basta de 4 cm mínimo, será reforzada por la parte interior con entretela fusionable.

Cabeza de manga: Es fusionada con entretela fusionable. Llevará chorrera de fieltro para un mejor armado de la manga.

HOMBROS: en la parte interna llevará hombreras anatómicas prefabricadas de algodón una a cada lado.

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

Basta de Saco: Doble de 4 cm (incluido remalla), será reforzada por la parte interior con entretela fusionable. **FUSIONABLES:** Entretela fusionable tejida para las piezas delanteros, cuello, solapa, vuelta, cabeza de manga, vivos, costadillo (completo), cartera, tapa, bastón, pinzas, plastón, una abertura posterior (al gusto opcional), corte de bolsillos (tela y forro) y ojal de manga. **FORRO:** Con forro completo de tafeta labrada con diseño de la mejor calidad. Color en armonía o contraste a la tela principal.

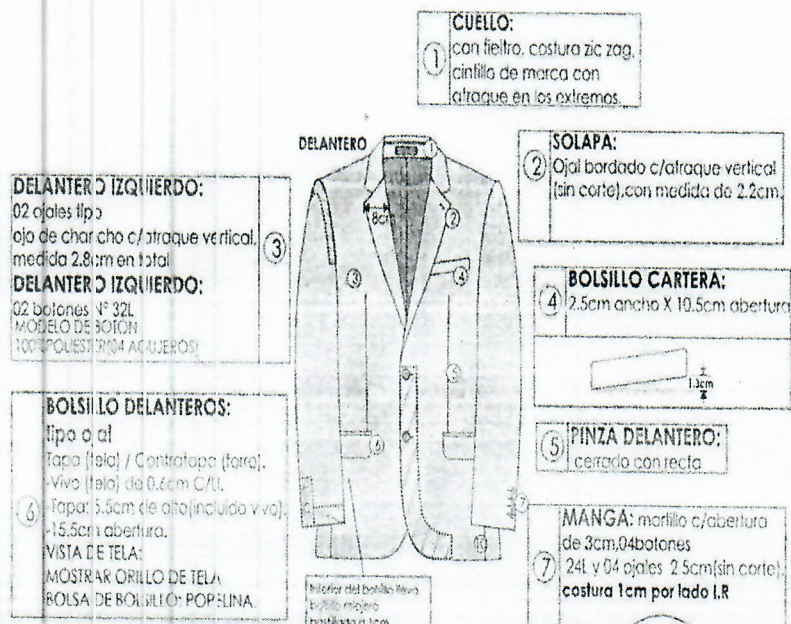
PANTALÓN. Clásico con Pliegues (Opcional), dos bolsillos adelante, y dos bolsillos con botón en la parte de atrás, pretina forrada, con pasa correas, modelo clásico, pretina con refuerzo, cierre en la bragueta y Broche de cruce.

PRESENTACIÓN: El colgador plástico y porta terno plastificado.

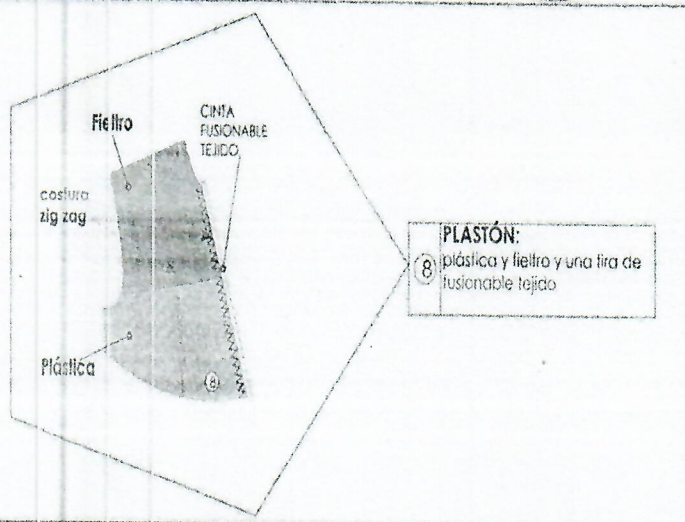


HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE HUANCAMELICA

FICHA TECNICA

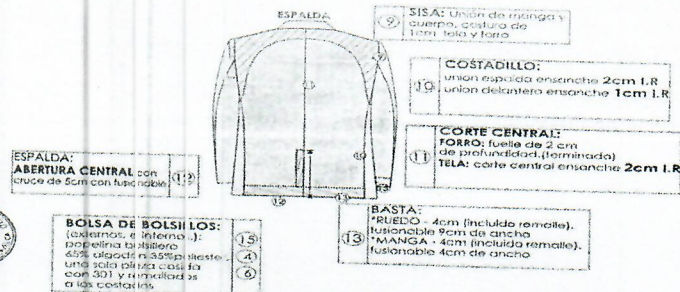


*PRENDA REMALLADA
sin incluir sisa, cuello,
pinza y union de vuelta
con delantero***



HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE HUANCAMELICA

DETALLE DE ESPALDA



HOMBRES: 17
anatómico 100% algodón, Prefabricado.



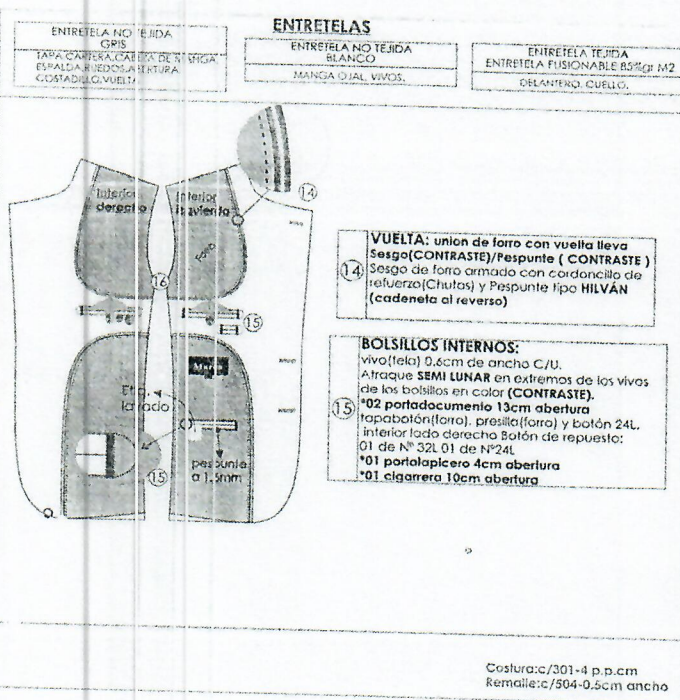
SOBAQUERAS: 16
sea inferior lleva una media luna de forro abeteada a 7mm de ancho



CHORRERA: 18
fúente



CHORRERA: 18
fúente, fijar la chorrera y hombros sobre la sisa, en la cabeza de manga.



HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE HUANCAMELICA

DESCRIPCIÓN DEL PANTALÓN PARA VARONES

MODELO: CON 02 PLIEGUES CADA LADO

PRETINA:

- Ancho de 4 cm (terminado). Acabado de 2 piezas izquierda y derecha con un bolsillo secreto en el lado derecho. Lleva entreteja fisionable adherida a la tela, adicionalmente se prepara el forro de la pretina que consta: una entreteja no tejida, con sesgos de tela bolsillero y la cinta de pretina antideslizante.
- Además lleva entreteja tejida fisionable de refuerzo de pretina.
- El forro de la pretina será de popelina bolsillero al tono de la tela de 50% algodón y 50% poliéster, la cual llevará una cinta de pretina elástica antideslizante.
- Para dar mayor seguridad a la prenda llevará un corchete de latón. En la parte interna de la pretina, extremo izquierdo llevará un botón de 24 líneas al tono de la tela, este servirá para sujetar al garetón.
- Exteriormente llevará presillas compartidas.

PRESILLAS:

- Llevará 7 presillas de 0.8 cm de ancho por 5 cm 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 2 en el de antero, 2 cm en los laterales y 3 en la parte superior.

BOLSILLO SECRETO:

- Ubicado en el lado superior de la pretina derecha, tiene 9 cm de abertura útil por 10 cm de profundidad. (DE TELA).
- El bolsillo llevará atraque vertical de 1 cm a los extremos; estará unido a la pretina con costura recta, embolsado con remallado y puntada de seguridad.

DELANTERO:

- Con dos pliegues tumbados hacia los costados, con una separación entre pliegues de 3.8 cm y dos bolsillos sesgados uno a cada lado del delantero. (Los pliegues serán opcionales por cada usuario).

BOLSILLOS DELANTEROS:

- Con abertura sesgada y respuntados a 2 mm, colocar atraque horizontal de 1 cm a los extremos de la boca de los bolsillos, los cuales deben sujetar la costura de la boca del bolsillo.
- El bolsillo derecho en la parte interna, llevará un bolsillo relojero el cual estará bastillado a 1 cm y pegado con costura recta a 2 mm.

VUELTA DE BOLSILLOS DELANTEROS:

- Pegada al forro con respunte de 2 mm, por el exterior se deja en vivo de 2 m. La vuelta del bolsillo llevará el orillo con la marca de la tela.

GARETA:

- Fusionado con entreteja tejida fucionable por el interior. Acabado interno ribeteado y unido al delantero con costura recta a 1 cm y respuntado a 2 mm.
- Lleva un cierre de metal de diente dorado al tono de la tela, pegado con costura recta.
- El ancho de figurado de la garetta es de 3.5 cm en parte inferior llevará un atraque vertical de 1 cm.

GARETON:

- Fusionado con entreteja tejida fucionable por la parte interna, además va embolsado con popelina respuntado con recta, unido con el cierre y el delantero con costura recta. Este lleva un ojal de 2.5 cm con corte de 1.6 cm.

FUNDILLO PARTE POSTERIOR:

- Con dos bolsillos tipo ojal centrados en las pinzas.



HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE HUANCAMELICA

BOLSILLOS FUNDILLOS:

- Tipo ojal con vivos de tela de 0.6 cm, con abertura según marcador. Los dos extremos de los bolsillos llevan atraques verticales de 1.3 cm.
- En ambos bolsillos llevara 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 ira pegado en la parte inferior del vivo a la dirección del ojalillo.

TIRO FUNDILLOS:

- Ribeteados por separado y unidos con costura cadeneta con ensanche de 3.5 cm en la parte superior, terminando con un ensanche de 1.5 cm por lado en la parte inferior.

ENTREPIERNA Y COSTADOS

- Costados: Orillado y unido con costura cadeneta a 1 cm del orillo.
- Entrepierna: ESPALDA de 2.5 cm I.R terminando a 1 cm I.R en ruedo y DELANTERO de 1 cm I.R hasta el ruedo remallado, unido con c/401.

TÉRMINOS GENERALES PARA EL DELANTERO Y FUNDILLO

- En el cruce del delantero y fundillos se colocara un murciélago (protector de tiro en forma triangular, está ubicado ante el cruce del delantero y espalda) de popelina, el cual estará fijado al garetón con costura recta y fijado a la entrepierna con un atraque en costura recta en los extremos.
- La bolsa de los bolsillos del delantero y del fundillo, será de popelina bolsillero y serán ribeteados con doble puntada cadeneta.
- El forro de la pretina, el garetón y ribetes del fundillo, garetá y bolsillos son de popelina bolsillero.
- La bolsa del bolsillo secreta será de la misma tela del cuerpo.

BASTA:

- Pasta de presentación doblez de 5 cm de ancho.
- Llevará taquera (orillo de tela) en la parte superior.

FORRO PARA EL BOLSILLO:

- Popelina bolsillero al tono de la tela, 50% algodón / 50% poliéster.

COSTURA: Los ensanches están incluido remalle.

TIPO DE PUNTADA: PUNTADA POR CENTÍMETRO

- COSTURA RECTA 301 4 A 5
- REMALLE SIMPLE 504 4 A 5

AVIOS:

- Llevará: 04 botones de poliéster de 24 líneas al tono de la tela, incluido repuesto.
- 01 juego de ganchos de latón.
- 01 cierre de metal de diente dorado.
- Hilo de costura 40/2, 100% poliéster.
- Cinta p/ pretina elástica.
- Refuerzos de pretina.
- Etiqueta de Marca.
- Etiqueta de talla y procedencia e instrucción de lavado.

PRESENTACIÓN DE LOS TERNOS

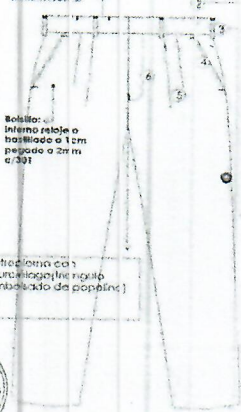
Serán presentados en su colgador plástico y su respectiva porta terno, las prendas deberán estar totalmente remalladas, y exentas de defectos de confección, acabados en su parte externa, como interna (costuras saltadas, hilos, sueltos, mal planchado, defecto de fusionado, etc.).



HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE HUANCAMELICA

VESTIR 02 PLIEGUES

DELANTERO



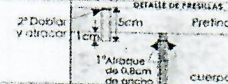
*PRENDA REMALLADA***
Costura: c/301-4 p.p.cm
Remallado: c/504-0.5cm ancho

1. **BOLSILLO SECRETO:** Balsa de tela, atraques verticales de 1cm embolsado con remallado y puntada de seguridad (internos) 9 cm abertura X 10 cm profundidad.

2. **PRETINA:** de 02 piezas, Ancho de 4 cm (forrado interior (popelina))
-01 juego de gancho de pretina
-Cinta antideslizante, entretejida de refuerzo.
botón N°24L y ojal bordado SIMPLE



3. **PRESILLAS:** 07 Presillas 1cm de ancho



4. **BOLSILLO SESGADOS DELANTERO:**
-vivo de 2mm, pespunte a 2mm, abertura 18cm,
-atraque horizontal de 1cm en los extremos
-Vuelta de tela donde muestra orillo de tela con pespunte a 2mm.

5. **DELANTERO:** 02 pliegues turnado hacia los costados 3.8cm de separación.

6. **GARETA:** ubicar Etiqueta instrucc de lavado
-Fusionado ribeteado cierre,
-unido c/delant. c/301 y pespunte a 2mm
-pespunte a 3.5 cm, con atraque de 1cm parte inferior
GARETA: fusionado-Embolsado con popelina pespunte a 1cm.

ESPALDA

ESPALDA



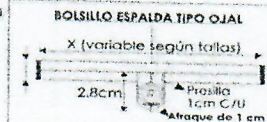
12. **COSTADOS:** c/abierta de 1 cm, con c/401 y remallado.

13. **ENTREPIERNAS (DELANTERO Y POSTERIOR):**
1 2mm 1.8 cm ancho al tumbado remallado, unido con c/401

8. **PINZA:**

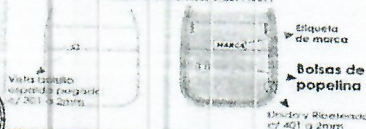
9. **FUNDILLO:**
3.5cm I.R. y RIBETEADO c/401, terminada a 1.5cm I.R. por lado, unido c/401
Nota: 1.8cm de remallado

10. **BOLSILLO OJAL:** VIVO DE 0.6cm C/U, atraque en los extremos 1.3cm. Presilla 1cm C/U, Botón N° 24L, abertura útil (variable según tallas)



14. **BASTA:**
*RUEDO - 5cm (incluido remallado).
LLEVA TAQUERA (ORILLO DE TELA).

11. **DETALLE DE BOLSILLO ESPALDA**



BOLSA DE BOLSILLO: DELANTERO Y POSTERIOR
POPELINA 65%ALG/35%POLY
unido y ribeteado c/401 a 2mm

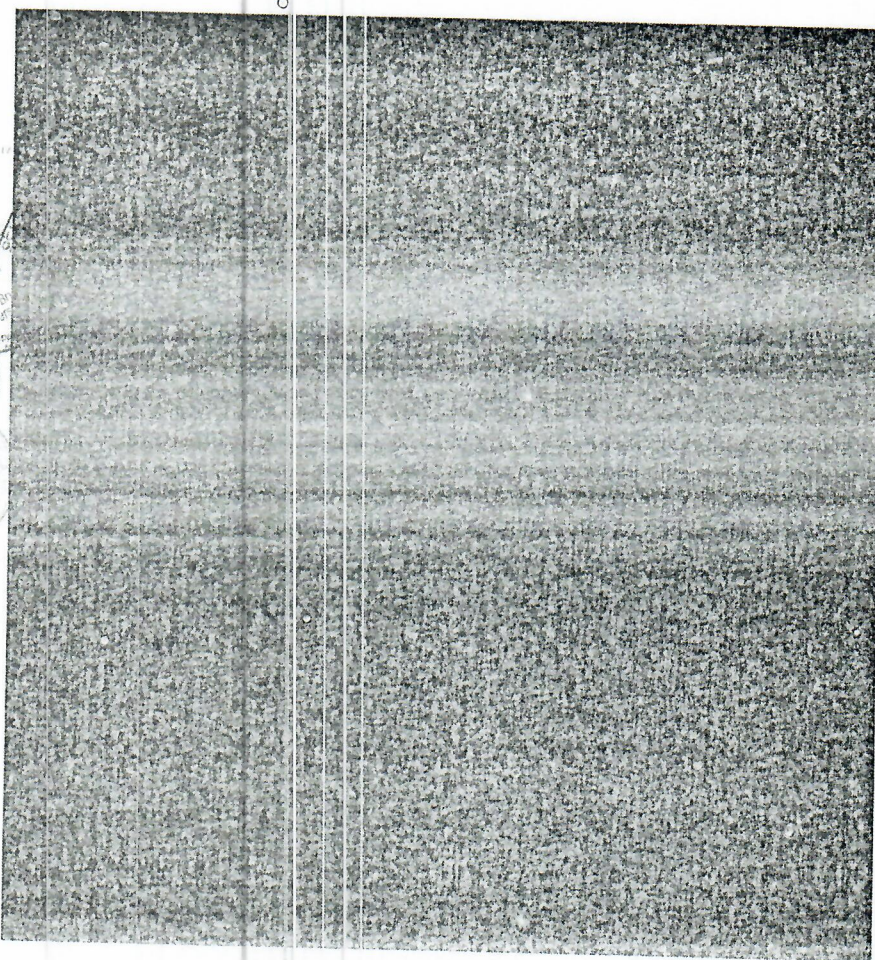


HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE HUANCABELICA

MODELO DE CASIMIR DE LANA CON DISEÑO PARA CONFECCIÓN
DE UNIFORMES (TERNOS) PARA CABALLEROS Y DAMAS

PEGAR TELA

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE LA TELA - POLIESTER



HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE HUANCAMELICA

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

	CATEGORÍA	DESCRIPCIÓN	NORMA
CONSTRUCCIÓN	Composición de Fibras	(Poliéster 65% / Viscosa 35%) +/-5%	AATCC 20A -2018
	Ligamento	SARGA 2/2 Z	NTP 231.141
	Ancho total	100 +/- 3 cm.	NTP 231.001:1997
	PESO Gr/m²	295.00 +/- 5%	ASTM D3776
	Título Urdimbre	Nm 2/50	
	Título Trama	Nm 2/50	
ESTABILIDAD DIMENSIONAL	Estabilidad Dimensional	+/- 2%	AATCC 135
SOLIDEZ AL COLOR	A la luz	Min.: 2.5 (colores medios y claros) Min.: 4.0 (colores oscuros)	AATCC 16, 20 AFU
	Al frote seco	Min.: 4.0, (colores medios y claros) Min.: 3.5, (colores oscuros)	AATCC 8
	Al frote húmedo	Min.: 3.0 (colores medios y claros) Min.: 2.0 (colores oscuros)	AATCC 8
	Al lavado	Min.: 4.0 (cambio de color) Manchado en algodón, poliéster, acrílico y lana Min. 2.5	AATCC 61, 2A
	Solidez a la Formación de Pilling	Chamuscados:3.0, Sin Chamuscar 2.0	ASTM D3512
CAMBIO DE COLOR CON ABRASIÓN	Colores Entero	Min.: 4.0	AATCC 119
	Colores Melange	Min.: 3.5	
RESISTENCIA A LA MACCIÓN	Tramo y Urdimbre	Mínimo: 60 Kg	ASTM D5034 1995
FINES Y ACABADO	Proceso final	Teñido en pieza	
	Acabado	Estabilizado	
COLORANTES	Poliéster	Dispersos	
	Rayón Viscosa	Directos	

MINISTERIO DE SALUD - GOBIERNO REGIONAL HUANCAMELICA
HOSPITAL DEPARTAMENTAL HUANCAMELICA

Lic. Adm. LUIS ANGEL CLEMENTE ESPINOZA
JEFE DE LA UNIDAD DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

HOSPITAL DEPARTAMENTAL HUANCAMELICA
UNIDAD DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
ÁREA DE BIENESTAR SOCIAL

Lic. Rosemarie Guillen Riveros
TRABAJADORA SOCIAL
CTSP. N° 6355



3.1 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/ 256,320.00 (Doscientos cincuenta y seis mil trescientos veinte con 00/100 Soles), por la venta de bienes iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>En el caso de postores que declaren en el Anexo N° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de S/ 64,090.00 (Seenta y Cuatro mil Ochenta con 00/100 Soles), por la venta de bienes iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.</p> <p>Se consideran bienes similares a los siguientes: VENTA Y CONFECCIÓN DE UNIFORMES INSTITUCIONALES DE VESTIR EN GENERAL PARA DAMAS Y/O CABALLEROS</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> <p>En el caso de suministro, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.</p> <p>En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.</p> <p>Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del 20.09.2012, la calificación se ceñirá al método descrito en la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado", debiendo presumirse que el porcentaje de las obligaciones equivale al porcentaje de participación de la promesa de consorcio o del contrato de consorcio. En caso que en dichos documentos no se consigne el porcentaje de participación se presumirá que las obligaciones se ejecutaron en partes iguales.</p> <p>Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la</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 fehacencia 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 en la que se solicita ante el Comité de Selección del cliente del postor (sea validando el término "cancelado" o "pagado") supuesto en el cual si se contaría con la declaración de un tercero que brinde certeza, ante la cual debiera reconocerse la validez de la experiencia."



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

6

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 P_i = Puntaje de la oferta a evaluar O_i = Precio i O_m = Precio de la oferta más baja PMP = Puntaje máximo del precio</p> <p style="text-align: right;">100 puntos</p>
PUNTAJE TOTAL	100 puntos¹²

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.

¹² Es la suma de los puntajes de todos los factores de evaluación.



CAPÍTULO V
PROFORMA DEL CONTRATO

Importante

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

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

CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES

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

CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO

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

CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL

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

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

CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO¹³

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

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

LA ENTIDAD debe efectuar el pago dentro de los diez (10) días calendario siguientes de otorgada la conformidad de los bienes, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el

¹³ En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

contrato para ello, bajo responsabilidad del funcionario competente.

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

CLÁUSULA QUINTA: DEL PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

El plazo de ejecución del presente contrato es de [...], el mismo que se computa desde [CONSIGNAR SI ES DEL DÍA SIGUIENTE DEL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO, DESDE LA FECHA QUE SE ESTABLEZCA EN EL CONTRATO O DESDE LA FECHA EN QUE SE CUMPLAN LAS CONDICIONES PREVISTAS EN EL CONTRATO PARA EL INICIO DE LA EJECUCIÓN, DEBIENDO INDICAR LAS MISMAS EN ESTE ÚLTIMO CASO. EN LA MODALIDAD DE LLAVE EN MANO DETALLAR EL PLAZO DE ENTREGA, SU INSTALACIÓN Y PUESTA EN FUNCIONAMIENTO].

Importante para la Entidad

En el caso de contratación de prestaciones accesorias, se puede incluir la siguiente cláusula:

CLÁUSULA ...: PRESTACIONES ACCESORIAS¹⁴

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

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

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

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

Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda

CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS

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

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

En el caso que corresponda, consignar lo siguiente:

- Garantía fiel cumplimiento por prestaciones accesorias: [CONSIGNAR EL MONTO], a través

¹⁴ De conformidad con la Directiva sobre prestaciones accesorias, los contratos relativos al cumplimiento de la(s) prestación(es) principal(es) y de la(s) prestación(es) accesorias, pueden estar contenidos en uno o dos documentos. En el supuesto que ambas prestaciones estén contenidas en un mismo documento, estas deben estar claramente diferenciadas, debiendo indicarse entre otros aspectos, el precio y plazo de cada prestación.

de la [INDICAR EL TIPO DE GARANTÍA PRESENTADA] N° [INDICAR NÚMERO DEL DOCUMENTO] emitida por [SEÑALAR EMPRESA QUE LA EMITE], la misma que debe mantenerse vigente hasta el cumplimiento total de las obligaciones garantizadas.

Importante

De conformidad con el artículo 152 del Reglamento, no se constituirá garantía de fiel cumplimiento del contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, en contratos cuyos montos sean iguales o menores a doscientos mil Soles (S/ 200,000.00). Dicha excepción también aplica a los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados no supere el monto señalado anteriormente.

CLÁUSULA OCTAVA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN

LA ENTIDAD puede solicitar la ejecución de las garantías cuando EL CONTRATISTA no las hubiere renovado antes de la fecha de su vencimiento, conforme a lo dispuesto en el literal a) del numeral 155.1 del artículo 155 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Importante para la Entidad

Sólo en el caso que la Entidad hubiese previsto otorgar adelanto, se debe incluir la siguiente cláusula:

CLÁUSULA NOVENA: ADELANTO DIRECTO

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

EL CONTRATISTA debe solicitar los adelantos dentro de [CONSIGNAR EL PLAZO Y OPORTUNIDAD PARA LA SOLICITUD], adjuntando a su solicitud la garantía por adelantos mediante carta fianza o póliza de caución acompañada del comprobante de pago correspondiente. Vencido dicho plazo no procederá la solicitud.

LA ENTIDAD debe entregar el monto solicitado dentro de [CONSIGNAR EL PLAZO]siguientes a la presentación de la solicitud del contratista."

Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda.

CLÁUSULA DÉCIMA: RECEPCIÓN Y CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN

La recepción y conformidad de la prestación se regula por lo dispuesto en el artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. La recepción será otorgada por [CONSIGNAR EL ÁREA O UNIDAD ORGÁNICA DE ALMACÉN O LA QUE HAGA SUS VECES]y la conformidad será otorgada por [CONSIGNAR EL ÁREA O UNIDAD ORGÁNICA QUE OTORGARÁ LA CONFORMIDAD] en el plazo máximo de [CONSIGNAR SIETE (7) DÍAS O MÁXIMO QUINCE (15) DÍAS EN CASO SE REQUIERA EFECTUAR PRUEBAS QUE PERMITAN VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN] días de producida la recepción.

De existir observaciones, LA ENTIDAD las comunica al CONTRATISTA, indicando claramente el sentido de estas, otorgándole un plazo para subsanar no menor de dos (2) ni mayor de ocho (8) días. Dependiendo de la complejidad o sofisticación de las subsanaciones a realizar el plazo para subsanar no puede ser menor de cinco (5) ni mayor de quince (15) días. Si pese al plazo otorgado, EL CONTRATISTA no cumpliera a cabalidad con la subsanación, LA ENTIDAD puede otorgar al CONTRATISTA periodos adicionales para las correcciones pertinentes. En este supuesto corresponde aplicar la penalidad por mora desde el vencimiento del plazo para subsanar.

Este procedimiento no resulta aplicable cuando los bienes manifiestamente no cumplan con las características y condiciones ofrecidas, en cuyo caso LA ENTIDAD no efectúa la recepción o no otorga la conformidad, según corresponda, debiendo considerarse como no ejecutada la prestación, aplicándose la penalidad que corresponda por cada día de atraso.



CLÁUSULA UNDÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA

EL CONTRATISTA declara bajo juramento que se compromete a cumplir las obligaciones derivadas del presente contrato bajo sanción de quedar inhabilitado para contratar con el Estado en caso de incumplimiento.

CLÁUSULA DUODÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

La recepción conforme de la prestación por parte de LA ENTIDAD no enerva su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos, conforme a lo dispuesto por los artículos 40 de la Ley de Contrataciones del Estado y 173 de su Reglamento.

El plazo máximo de responsabilidad del contratista es de **[CONSIGNAR TIEMPO EN AÑOS, NO MENOR DE UN (1) AÑO]** año(s) contado a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: PENALIDADES

Si EL CONTRATISTA incurre en retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, LA ENTIDAD le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso, de acuerdo a la siguiente fórmula:

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

Donde:

F = 0.25 para plazos mayores a sesenta (60) días o;

F = 0.40 para plazos menores o iguales a sesenta (60) días.

El retraso se justifica a través de la solicitud de ampliación de plazo debidamente aprobado. Adicionalmente, se considera justificado el retraso, y en consecuencia no se aplica penalidad, cuando EL CONTRATISTA acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable. En este último caso la calificación del retraso como justificado por parte de LA ENTIDAD no da lugar al pago de gastos generales ni costos directos de ningún tipo, conforme el numeral 162.5 del artículo 162 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Importante

De haberse previsto establecer penalidades distintas a la penalidad por mora, incluir dichas penalidades, los supuestos de aplicación de penalidad, la forma de cálculo de la penalidad para cada supuesto y el procedimiento mediante el cual se verifica el supuesto a penalizar, conforme el artículo 163 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Estas penalidades se deducen de los pagos a cuenta o del pago final, según corresponda; o si fuera necesario, se cobra del monto resultante de la ejecución de la garantía de fiel cumplimiento.

Estos dos (2) tipos de penalidades pueden alcanzar cada una un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente, o de ser el caso, del ítem que debió ejecutarse.

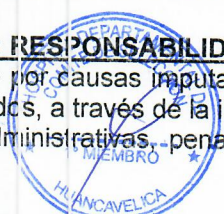
Cuando se llegue a cubrir el monto máximo de la penalidad por mora o el monto máximo para otras penalidades, de ser el caso, LA ENTIDAD puede resolver el contrato por incumplimiento.

CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

Cualquiera de las partes puede resolver el contrato, de conformidad con el numeral 32.3 del artículo 32 y artículo 36 de la Ley de Contrataciones del Estado, y el artículo 164 de su Reglamento. De darse el caso, LA ENTIDAD procederá de acuerdo a lo establecido en el artículo 165 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES

Cuando se resuelva el contrato por causas imputables a algunas de las partes, se debe resarcir los daños y perjuicios ocasionados, a través de la indemnización correspondiente. Ello no obsta la aplicación de las sanciones administrativas, penales y pecuniarias a que dicho incumplimiento



diere lugar, en el caso que éstas correspondan.

Lo señalado precedentemente no exime a ninguna de las partes del cumplimiento de las demás obligaciones previstas en el presente contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: ANTICORRUPCIÓN

EL CONTRATISTA declara y garantiza no haber, directa o indirectamente, o tratándose de una persona jurídica a través de sus socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o personas vinculadas a las que se refiere el artículo 7 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato.

Asimismo, el CONTRATISTA se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución del contrato, con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer actos ilegales o de corrupción, directa o indirectamente o a través de sus socios, accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores y personas vinculadas a las que se refiere el artículo 7 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

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

Finalmente, EL CONTRATISTA se compromete a no colocar a los funcionarios públicos con los que deba interactuar, en situaciones reñidas con la ética. En tal sentido, reconoce y acepta la prohibición de ofrecerles a éstos cualquier tipo de obsequio, donación, beneficio y/o gratificación, ya sea de bienes o servicios, cualquiera sea la finalidad con la que se lo haga.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: MARCO LEGAL DEL CONTRATO

Sólo en lo no previsto en este contrato, en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, en las directivas que emita el OSCE y demás normativa especial que resulte aplicable, serán de aplicación supletoria las disposiciones pertinentes del Código Civil vigente, cuando corresponda, y demás normas de derecho privado.

CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS¹⁵

Las controversias que surjan entre las partes durante la ejecución del contrato se resuelven mediante conciliación o arbitraje, según el acuerdo de las partes.

Cualquiera de las partes tiene derecho a iniciar el arbitraje a fin de resolver dichas controversias dentro del plazo de caducidad previsto en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

Facultativamente, cualquiera de las partes tiene el derecho a solicitar una conciliación dentro del plazo de caducidad correspondiente, según lo señalado en el artículo 224 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, sin perjuicio de recurrir al arbitraje, en caso no se llegue a un acuerdo entre ambas partes o se llegue a un acuerdo parcial. Las controversias sobre nulidad del contrato solo pueden ser sometidas a arbitraje.

El Laudo arbitral emitido es inapelable, definitivo y obligatorio para las partes desde el momento de su notificación, según lo previsto en el numeral 45.21 del artículo 45 de la Ley de Contrataciones del Estado.

CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA

Cualquiera de las partes puede elevar el presente contrato a Escritura Pública corriendo con todos los gastos que demande esta formalidad.

¹⁵ De acuerdo con el numeral 25.3 del artículo 225 del Reglamento, las partes pueden recurrir al arbitraje ad hoc cuando las controversias deriven de procedimientos de selección cuyo valor estimado sea menor o igual a cinco millones con 00/100 soles (S/ 5 000 000.00).

CLÁUSULA VIGÉSIMA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Las partes declaran el siguiente domicilio para efecto de las notificaciones que se realicen durante la ejecución del presente contrato:

DOMICILIO DE LA ENTIDAD: [...]

DOMICILIO DEL CONTRATISTA: [CONSIGNAR EL DOMICILIO SEÑALADO POR EL POSTOR GANADOR DE LA BUENA PRO AL PRESENTAR LOS REQUISITOS PARA EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO]

La variación del domicilio aquí declarado de alguna de las partes debe ser comunicada a la otra parte, formalmente y por escrito, con una anticipación no menor de quince (15) días calendario.

De acuerdo con las bases integradas, la oferta y las disposiciones del presente contrato, las partes lo firman por duplicado en señal de conformidad en la ciudad de [...] al [CONSIGNAR FECHA].

“LA ENTIDAD”

“EL CONTRATISTA”

Importante

Este documento puede firmarse digitalmente si ambas partes cuentan con firma digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales¹⁶.

¹⁶ Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a: <https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmas-y-certificados-digitales>



ANEXOS



ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 26-2024-HD-HVCA/CS - Segunda convocatoria
Presente.-

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

Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :		Teléfono(s) :	
MYPE ¹⁷		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 compra¹⁸

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.

¹⁷ 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.

¹⁸ 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 SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 26-2024-HD-HVCA/CS - Segunda convocatoria

Presente.-

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

Datos del consorciado 1			
Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :		Teléfono(s) :	
MYPE ¹⁹		Sí	No
Correo electrónico :			

Datos del consorciado 2			
Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :		Teléfono(s) :	
MYPE ²⁰		Sí	No
Correo electrónico :			

Datos del consorciado ...			
Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :		Teléfono(s) :	
MYPE ²¹		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:

¹⁹ 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.

²⁰ Ibidem.

²¹ Ibidem.



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 compra²²

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.



²² 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 SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 26-2024-HD-HVCA/CS - Segunda convocatoria
Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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



ANEXO N° 3

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 26-2024-HD-HVCA/CS - Segunda convocatoria
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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



ANEXO N° 4

DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE ENTREGA

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 26-2024-HD-HVCA/CS - Segunda convocatoria

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

CO B

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



ANEXO N° 5

PROMESA DE CONSORCIO

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 26-2024-HD-HVCA/CS - Segunda convocatoria

Presente.-

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

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

a) Integrantes del consorcio

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

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

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

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

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

1. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1] [%]²³

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%]²⁴

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES

100%²⁵

²³ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

²⁴ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

²⁵ Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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

Importante

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



Importante para la Entidad

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

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

ANEXO N° 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 026-2024-HD-HVCA/CS - Segunda convocatoria.

Presente.-

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

CONCEPTO	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
TOTAL			

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

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

Importante para la Entidad

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

Incluir o eliminar, según corresponda



Importante para la Entidad

*En caso de la contratación de bienes bajo el sistema a suma alzada incluir el siguiente anexo:
Esta nota deberá ser eliminada una vez culminada la elaboración de las bases*

ANEXO N° 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 26-2024-HD-HVCA/CS - Segunda convocatoria
Presente.-

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

CONCEPTO	PRECIO TOTAL
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]"

Importante para la Entidad

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

Incluir o eliminar según corresponda



Importante para la Entidad

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

ANEXO N° 7

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 26-2024-HD-HVCA/CS - Segunda convocatoria

Presente.-

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

- 1.- Que el domicilio fiscal de la empresa²⁶ se encuentra ubicada en la Amazonía y coincide con el lugar establecido como sede central (donde tiene su administración y lleva su contabilidad);
- 2.- Que la empresa se encuentra inscrita en las Oficinas Registrales de la Amazonía (exigible en caso de personas jurídicas);
- 3.- Que, al menos el setenta por ciento (70%) de los activos fijos de la empresa se encuentran en la Amazonía; y
- 4.- Que la empresa no tiene producción fuera de la Amazonía.²⁷

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

²⁶ En el artículo 1 del Reglamento de las Disposiciones Tributarias contenidas en la Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía, se define como "empresa" a las "Personas naturales, sociedades conyugales, sucesiones indivisas y personas consideradas jurídicas por la Ley del Impuesto a la Renta, generadoras de rentas de tercera categoría, ubicadas en la Amazonía. Las sociedades conyugales son aquellas que ejerzan la opción prevista en el Artículo 16 de la Ley del Impuesto a la Renta."

²⁷ En caso de empresas de comercialización, no consignar esta condición.

ANEXO N° 3

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 26-2024-HD-HVCA/CS - Segunda convocatoria
Presente.-

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

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/C / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO CONFORMIDAD O CP ²⁸	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²⁹	EXPERIENCIA PROVENIENTE ³⁰ DE:	MONEDA	IMPORTE ³¹	TIPO DE CAMBIO VENTA ³²	MONTO FACTURADO ACUMULADO ³³
1										
2										
3										

²⁸ 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.

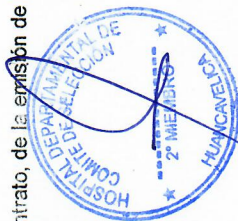
²⁹ Únicamente, cuando la fecha del perfeccionamiento del contrato, sea previa a los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, caso en el cual el postor debe acreditar que la conformidad se emitió dentro de dicho periodo.

³⁰ 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".

³¹ Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

³² 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.

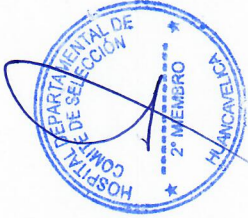
³³ Consignar en la moneda establecida en las bases.



N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/C / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP 23	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASC 29	EXPERIENCIA PROVENIENTE 30 DE:	MONEDA	IMPORTE 31	TIPO DE CAMBIO VENTA 32	MONTO FACTURADO ACUMULADO 33
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 SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 26-2024-HD-HVCA/CS - Segunda convocatoria
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

A efectos de cautelar la veracidad de esta declaración, el postor puede verificar la información de la Relación de Proveedores Sancionados por el Tribunal de Contrataciones del Estado con Sanción Vigente en <http://portal.osce.gob.pe/mp/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 SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 26-2024-HD-HVCA/CS - Segunda convocatoria

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

- Para asignar la bonificación, el 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 SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 26-2024-HD-HVCA/CS - Segunda convocatoria

Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

