

BASES ESTÁNDAR DE ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES

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



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



SIMBOLOGÍA UTILIZADA:

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

CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:

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

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

INSTRUCCIONES DE USO:

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

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





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

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

PRIMERA CONVOCATORIA

BASES INTEGRADAS

CONTRATACIÓN DE BIENES:

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

HUANCAMELICA – NOVIEMBRE 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 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 accesorio, la misma que debe ser renovada periódicamente hasta el cumplimiento total de las obligaciones garantizadas.

Importante



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

3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

Importante

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

Advertencia

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

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

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

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



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.

Advertencia



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

3.9. DISPOSICIONES FINALES

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



SECCIÓN ESPECÍFICA

CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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



CAPÍTULO I GENERALIDADES

1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : HOSPITAL 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 Y PANTALON) PARA DAMA Y CABALLERO PARA EL PERSONAL ASISTENCIAL DEL HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE HUANCAMELICA.**

N°	NOMBRE DEL PRODUCTO	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD
I	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° 48 DE APROBACIÓN DE EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN, de fecha 14 de octubre 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 veinte cinco (25) 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

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

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

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

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

Advertencia

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

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

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/>



Presentara dos muestras en cualquier talla uno para varón y otro para dama según las especificaciones técnicas solicitadas, Las muestras deberán ser confeccionadas estrictamente de acuerdo con las especificaciones técnicas y materiales indicados cada muestra deberá ser rotulada con la siguiente información:

- Nomenclatura del procedimiento de selección
- Ruc y razón social del postor. En caso de consorcios, el nombre del consorcio
- Ruc y razón social de los integrantes del consorcio.
- Descripción y cantidad de muestra.

A través de las muestras se comprobará que los bienes ofertados cumplan con las especificaciones técnicas exigidas en las bases. En caso que las muestras del postor presente incongruencia y/o incumpla algunas de las características técnicas, la oferta no se considera no admitido

Para el procedimiento de la revisión de las muestras será según lo establecido en el numeral 8.2.4 de las especificaciones técnicas de las bases del procedimiento de selección.

Dirección, lugar exacto y horario para la presentación de muestras será el mismo días de la presentación de las ofertas. Los postores deberán entregar a través de la unidad de abastecimiento del Hospital Departamental de Huancavelica en Av. Andrés B. Caceres S/N Yananaco-Huancavelica en horario de 08:00am a 17:30pm

- 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

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

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.



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 acápite "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 : 011342100042101093583

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).

- 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.

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/>

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.



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 dirigida 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 realizará 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:

- Recepción del funcionario responsable del área del almacén del Hospital Departamental de Huancavelica.
- Informe del funcionario responsable del AREA USUARIA, emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.

Dicha documentación se debe presentar 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.

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



**CAPÍTULO III
REQUERIMIENTO**

**ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA LA ADQUISICIÓN DE UNIFORME (SACO Y PANTALÓN),
PARA EL PERSONAL ASISTENCIAL DEL HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE HUANCAMELICA**

1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN:

Adquisición de uniformes - saco y pantalón, para el personal asistencial, del Hospital Departamental de Huancavelica.

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 Gestión 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. OBJETIVO:

OBJETIVOS GENERAL:

La presente adquisición tiene por objeto adquirir - saco y pantalón, para dama y caballero para el personal asistencial del Hospital Departamental de Huancavelica.

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.



5. ALCANCE Y DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES A CONTRATAR:

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.

ITEM	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD
01	UNIFORME SASTRE PARA PERSONAL DE SALUD DE POLYSTEEL (LANILLA) - SACO Y PANTALÓN	309
02	UNIFORME SASTRE PARA PERSONAL DE SALUD DE CASIMIR CARDIF (- SACO Y PANTALÓN	335



5.1. DESCRIPCIÓN DEL BIEN:

INDUMENTARIA	CARACTERÍSTICA PARA VARON	CARACTERÍSTICA PARA DAMA	DISEÑO
UNIFORME SASTRE PARA PERSONAL DE SALUD DE POLYSTEL (LANILLA) - SACO Y PANTALON	ANEXO 01	ANEXO 02	<p><u>VARONES</u></p>  <p><u>DAMAS</u></p> 



• CANTIDAD Y TALLAS

DESCRIPCION DEL ÍTEM	TALLAS					COLORES	UNIDAD DE MEDIDA
	S	M	L	XL	XXL		
89.96.0056.0190: UNIFORME SASTRE PARA PERSONAL DE SALUD DE POLYTEL (LANILLA) (SACO Y PANTALON) PARA DAMA	A MEDIDA DE SASTRE					BLANCO = 264 CREMA = 03	309
89.96.0056.0191: UNIFORME SASTRE PARA PERSONAL DE SALUD DE POLYTEL (LANILLA) - SACO Y PANTALON) PARA CABALLERO	A MEDIDA DE SASTRE					BLANCO = 41 CREMA = 01	

➤ ADJUNTO: ANEXO N°01 – ANEXO N°02



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

INDUMENTARIA	CARACTERISTICA PARA VARON	CARACTERISTICA PARA DAMA	DISEÑO DE ACUERDO AL COLOR DE LA PROFESION																													
UNIFORME SASTRE PARA PERSONAL DE SALUD DE CASIMIR (CARDIF) - SACO Y PANTALON	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: UN FORME 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 = 13 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: UN FORME 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: UN FORME SASTRE PARA PERSONAL DE SALUD DE CASIMIR (CARDIF) - SACO Y PANTALON PARA DAMA	A MEDIDA DE SASTRE					AZUL PRESIDENCIAL = 13 TURQUEZA = 178 AZUL MARINO = 0 AZUL NOCHE = 32 BLANCO CON NEGRO = 14 NEGRO = 05	242	89.96.0056.0194: UN FORME 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: UN FORME SASTRE PARA PERSONAL DE SALUD DE CASIMIR (CARDIF) - SACO Y PANTALON PARA DAMA	A MEDIDA DE SASTRE					AZUL PRESIDENCIAL = 13 TURQUEZA = 178 AZUL MARINO = 0 AZUL NOCHE = 32 BLANCO CON NEGRO = 14 NEGRO = 05	242																									
89.96.0056.0194: UN FORME 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																									
<p>➤ ADJUNTO ANEXO N° 01 – ANEXO N° 02</p>																																



5.2. EMBALAJE Y ROTULADO:

5.2.1 Embalaje del producto: El contratista es responsable ante la entidad de cumplir con la entrega de uniformes sastre Polystel (Lanilla) y Casimir (Cardif) - saco y pantalón, en buenas condiciones, con el respectivo embalaje, que protejan al producto de daños que se puedan suceder en el transcurso de entrega del bien.

6. GARANTIA COMERCIAL:

6.1. Alcance de la garantía: El contratista es responsable ante la entidad de cumplir con la entrega del bien de buena calidad, en buenas condiciones, sin ningún tipo de defecto de diseño y/o fabricación, inadaptación con el uso normal o cambios de color, incluyendo la calidad (tela, materiales y confección) según el requerimiento se debe entender que, dentro del periodo de garantía, el contratista aceptara los cambios a que hubiera lugar.

6.2. Condiciones de garantía: En caso de incumplir el alcance de garantía el contratista será responsable de cambiarlos en un plazo máximo de 24 horas de solicitado por uno de igual o superior característica sin ello signifique un costo adicional para la entidad.

6.3. Periodo de garantía: por un periodo de doce (12) meses.

6.4. Inicio del cómputo del periodo de garantía: a partir del día siguiente de otorgada la conformidad.

7. REQUISITOS DEL PROVEEDOR:

- Tener ruc activo y habido en giro de negocio
- Contar con RNP vigente encaso supere 1 UIT
- Empresa, persona natural y/o jurídica dedicada al rubro
- El postor deberá presentar una declaración jurada de reposición del bien de un plazo máximo de 03 días calendarios de notificado por la Entidad, deberá de realizar la reposición del bien por pienes siempre y cuando exista defectos por fabricación y/o confección, la misma que deberá ser evaluada por parte del área usuaria y proveedor.
- No estar inhabilitado o suspendido para contratar con el estado.

8. TOMA, MUESTRA Y PRUEBA:

8.1 Muestra

Presentaran muestras en cualquier talla para varón y para dama según especificaciones técnicas solicitadas. Las muestras deberán ser confeccionadas estrictamente de acuerdo con las especificaciones técnicas y materiales indicados.

Cada muestra deberá ser rotulada con la siguiente información:

- Nomenclatura del procedimiento de selección.
- RUC y razón social del postor. En caso de consorcios, el nombre del consorcio.
- RUC y razón social de los integrantes del consorcio.
- Descripción y cantidad de la muestra.

A través de las muestras se comprobará que los bienes ofertados cumplan con las especificaciones técnicas exigidas en las bases. En el caso que la muestra del postor presente incongruencia y/o incumpla alguna de las especificaciones técnicas, la oferta se considerará no admitida; la no entrega de las muestras se considerará con NO ADMITIDA, y no pasará a la etapa de evaluación y calificación.

Las muestras presentadas por el postor que resulte adjudicado con la buena pro, quedarán en custodia del Hospital Departamental de Huancavelica, para efectos de verificar que los bienes entregados guarden las mismas condiciones de calidad y acabado.



Todas las muestras serán devueltas en las condiciones en las que se encuentren y como plazo máximo para el recojo de muestras es de 30 días calendarios luego de consentida la buena pro, vencido el plazo la entidad dispondrá lo más conveniente sin lugar a reclamo.

8.2 Procedimiento

8.2.1. Los aspectos de las características y/o requisitos funcionales que serán verificados mediante la presentación de la muestra son los siguientes:

- Diseño y confección

Se constatará que las características técnicas del diseño y la confección del bien, cumplan con lo requerido en las especificaciones técnicas, de acuerdo a lo siguiente:

- Se verificará que el diseño de la muestra sea acorde a lo descrito en las especificaciones técnicas, características básicas (color, forma, textura, dureza, etc.)
- Revisión de la confección.
- Se verificará la existencia de todos los componentes o insumos que conforman del bien requerido, la omisión o no cumplimiento de estos implicará la no admisión de la muestra.

- Acabados/ Presentación

Deberá estar libre de defectos de diseño, materiales y al más exentó de defectos de confección y acabados en su parte externa como interna, tales como: remallado incompleto o saltado o defectuoso (que perjudiquen la funcionalidad y/o garantía de la prenda), costuras saltadas, costuras asimétricas y no alineadas, hilos sueltos, manchas, marcas de cualquier tipo.

8.2.2. La metodología que se utilizara para la evaluación:

La metodología para la evaluación se utilizará inspección visual y del tacto (organoléptico) contrastando con las especificaciones técnicas establecidas.

8.2.3. Los mecanismos o pruebas a los que serán sometidas las muestras para determinar el cumplimiento de las características y/o requisitos funcionales que la entidad a considerado pertinente verificar;
Se realizará prueba de líquidos y fluidos para corroborar la impermeabilidad de la tela.

8.2.4. El número de muestras solicitadas por cada producto:

Nº	DESCRIPCIÓN	CANTIDADES DE MUESTRAS
01	UNIFORMES SASTRE DE POLISTEL (LANILLA) CODIGO: PO63TF5709; COLOR BLANCO) - SACO Y PANTALÓN, CABALLERO. TALLA: "M"	01
02	UNIFORMES SASTRE DE CASIMIR (CARDIF) CODIGO: ARTICULO 810001; COLOR 444 - TURQUEZA - SACO Y PANTALÓN, DAMA. TALLA: "M"	01
TOTAL		2 MUESTRAS

8.2.5. Órgano que se encargará de realizar la evaluación de dichas muestras
El órgano que se encargará de realizar la evaluación de dichas muestras será el comité de selección.



8.2.6. Dirección, lugar y horario para la presentación de muestras:

Los postores deberán entregar a través de mesa de partes de la Unidad de Abastecimiento del Hospital Departamental de Huancavelica en Av. Andrés Av. Cáceres S/N Yananaco-Huancavelica en horario de 8:00 am a 17:30 pm.

9. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN:

9.1 LUGAR DE ENTREGA:

El lugar de entrega se realizará en el Almacén Central del Hospital Departamental de Huancavelica horario de trabajo de lunes a viernes.

Departamento: Huancavelica

Provincia : Huancavelica

Distrito : Huancavelica

Dirección : Av. Andrés Avelino Cáceres S/N Yananaco-Huancavelica.

9.2 PLAZO DE ENTREGA:

La confección y entrega de los bienes será en un plazo de 25 días calendarios, contados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato.

ETAPAS	PLAZOS
PLAZO E INICIO DE TOMA DE MEDIDAS	Se realizará durante un plazo máximo de 02 días calendarios contados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato en el horario de 8:00am – 1:00pm y 2:30pm a 5:50pm.
PLAZO DE CONFECCIÓN	Se realizará durante un plazo de 20 días calendarios
PRUEBA DE CONFECCIÓN PARA EL PERSONAL	Se realizará durante un plazo de 01 días calendarios
ACABADOS Y CAMBIOS DE VESTUARIO	Se realizará durante un plazo máximo de 02 días calendarios

ETAPA DE TOMA DE MEDIDAS

PLAZO E INICIO DE LA TOMA DE MEDIDAS

El plazo máximo para la toma de medidas es de 02 días calendarios, el cual se inicia a partir del día siguiente de la suscripción del contrato.

ETAPA PARA LA CONFECCIÓN, PRUEBA Y ENTREGA DEL VESTUARIO Y ARREGLOS AL VESTUARIO

✓ PLAZO DE CONFECCIÓN.

El plazo establecido para la confección de las prendas es de veinte (20) días calendario como máximo contados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato de acuerdo al cuadro precisado en el numeral 9.2.

✓ PRUEBAS DE CONFECCIÓN PARA EL PERSONAL

Se realizará la toma de medidas y luego se hará su hilvanada una prueba de vestuario, esta prueba es obligatorio. La realización de las pruebas de vestuario es dos (02) días calendarios, culminado el plazo de confección.



ACABADOS Y CAMBIOS DEL VESTUARIO

En caso que se detecte fallas en la confección de las prendas a sobre medida el contratista tendrá plazo máximo de dos (2) días calendario contados a partir del día siguiente de la culminación de prueba de confección para su arreglo y culminación de prenda correspondiente.

PLAZO DE GARANTÍA DEL BIEN Y EL PLAZO DE REPOSICIÓN DE LOS BIENES RECIBIDOS

El contratista deberá garantizar que los bienes recibidos sean nuevos y libres de defectos de fabricación, inadaptación con el uso normal o cambios de color, incluido la garantía de calidad (telas, materiales y confección) por un periodo mínimo de 12 meses. El cual se computarán a partir de la conformidad del bien. La reposición será simple requerimiento del Hospital Departamental de Huancavelica al contratista. Así mismo el contratista se compromete a realizar los cambios de las prendas a consecuencia de la garantía ofertada, dentro de los 12 días calendario siguientes como máximo de recibida la comunicación del Hospital Departamental de Huancavelica.

10. CONDICIONES DE LA ENTREGA:

En caso de existir observaciones al producto el contratista tiene un plazo de 10 días calendarios, contados a partir de la notificación de la observación. Para su subsanación del producto.

11. OBLIGACIONES:

11.1 OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

- ✓ El contratista es responsable directo y absoluto para la entrega en el lugar y plazo establecido
- ✓ El contratista es responsable de entrega de los bienes conforme lo indica el Requerimiento mínimo establecido en las especificaciones técnicas.
- ✓ Los bienes serán nuevos sin uso y deberán estar sellados sin indicios de Manipulación y/o aberturas que impidan el correcto desempeño.

11.2 OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD:

- ✓ La Unidad de Gestión de Recursos Humanos entregará al contratista el listado de los nombres del personal con las tallas correspondientes.

12. MEDIDAS DE CONTROL DURANTE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL:

12.1 Área que coordinarán con el proveedor: Las coordinaciones y actividades para inicio de entrega de los productos a requerir se realizarán previamente con la unidad de Unidad de Recursos humanos y unidad de Abastecimiento del Hospital Departamental de Huancavelica, por lo que el contratista deberá de realizar las coordinaciones respectivas, posterior a la firma de contrato.

12.2 Áreas responsables de las medidas de control: Unidad de Recursos Humanos y área de Bienestar Social.

12.3 Área que brindará la conformidad: la conformidad de entrega de productos lo otorgará el jefe de la Unidad de Recursos Humanos, con el visto bueno del jefe del área de Bienestar Social y el área de Almacén Central del Hospital Departamental de Huancavelica.

13. FORMA DE PAGO:

La Entidad realizará el pago de la contra prestación pactada a favor del contratista en



PAGO ÚNICO, luego de la recepción formal y completa, conforme a lo establecido en el Artículo 149 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

14. PENALIDAD:

En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de la prestación objeto del contrato, la Entidad le aplica automáticamente una penalidad por mora de cada día de atraso en virtud del artículo 162 del Reglamento de la ley de contrataciones del Estado.

15. CONFIDENCIALIDAD:

El proveedor deberá mantener absoluta confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de información y documentación a la que tenga acceso relacionada con la prestación prohibiéndose expresamente revelar información a terceros, salvo autorización escrita del área usuaria.

16. AFECTACION PRESUPUESTAL:

Presupuesto correspondiente al ejercicio fiscal 2024.

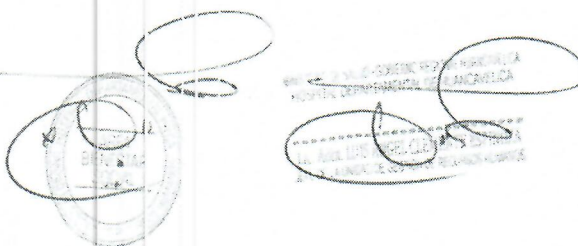
Fuente de Financiamiento : 1 Recursos Ordinarios

Rubro : 0 Recursos Ordinarios

Genérica de gasto : 2.3: BIENES Y SERVICIOS

Meta presupuestal : 0107

Especifica de Gasto : 2.3.12.11



ANEXO 01

TELA:

- ✓ De Casimir (Cardi) los Uniformes de colores variados
- ✓ De Polystel (Lanilla) los uniformes de color blanco y crema

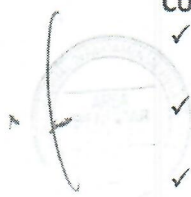
MODELO: Tipo sastre, clásico con dos botones en el delantero y con o sin abertura en la parte posterior de acuerdo a elección del usuario.

CONFECCIÓN: A sobre medida, según usuario, estilo sastre artesanal, costura con hilos 100% mercerizados, poliéster de color de la tela principal.

SACO PARA CABALLERO

CUELLO:

- ✓ Superior fusionado con entretela tejida fusionable. Además, tiene pie de cuello.
- ✓ Inferior con fieltro al tono de la tela unido con el exterior con costura ZIG — ZAG estilo sastre.
- ✓ En los extremos es embolsado con costura recta a 1cm
- ✓ El cuello debe ser simétrico, al centro lleva un cintillo para colgador con marca.



DELANTERO IZQUIERDO (PARTE EXTERNA):

- ✓ Con pinza centrada armada con 301.
- ✓ En la parte superior llevara un bolsillo cartera de 10.5 cm de largo por 2.5 cm de alto.
- ✓ En la parte central deben llevar 02 ojales bordados tipo ojo de chanco con atraque en forma vertical el cual tiene una medida de 2.8 cm Los ojales deben estar colocados de manera simétrica uno debajo del otro.
- ✓ En la parte inferior llevará un bolsillo tipo ojal con vivos de tela de 0.8 cm por lado y abertura de 15.5 cm, además llevará una tapa conformada de dos partes, la parte superior de la misma tela, la cual estará reforzada con entretela no tejida fusionable y la parte inferior o contratapa es de forro, la medida de esta tapa es de 5.5 cm de alto incluyendo el vivo con 15.5 cm de largo.

DELANTERO IZQUIERDO (PARTE INTERNA):

El delantero interior con forro de 100% poliéster de la mejor calidad,

Lleva 03 bolsillos:

- a) Superior-Porta documentos: Tipo ojal con vivos de tela 0.6 cm de ancho cada vivo, con abertura de 13 cm con atraque semilunar (en contraste) en los extremos de los bolsillos, además lleva una tapa botón triangular de forro insertada con 1 ojalillo tipo flecha de forro y 1 botón de 24 líneas centrado para mayor seguridad.
- b) Porta lapicero: Tipo ojal con vivos de tela de 0.6 cm de ancho cada vivo, con abertura de 4 cm con atraque semilunar en los extremos (en contraste).
- c) Cigarrera: Tipo ojal con vivos de tela de 0.6 cm de ancho cada vivo, con abertura de 10 cm con atraque semilunar en los extremos (en contraste) además de un



pespunte al contorno a 2 mm.

Protector axilar de doble forro ribeteado a 7 mm de ancho.

DELANTERO DERECHO (PARTE EXTERNA):

Con pinza centrada armada con 301

- En la parte central deben llevar 02 botones de 32 Líneas ubicados de manera simétrica uno debajo del otro.
- En la parte inferior llevara un bolsillo tipo ojal con vivos de tela de 0.6 cm por lado y abertura de 15.5 cm además llevará una tapa conformada de dos partes, la parte superior de la misma tela, la cual estará reforzada con entretela no tejida fusionable y la parte inferior o contratapa es de forro, la medida de esta tapa es de 5.5 cm de alto incluyendo el vivo con 15.5 cm de largo.
- El bolsillo inferior en la parte interna llevara un bolsillo relojero el cual estará bastillado a 1 cm y pegado con costura recta a 2 mm.

DELANTERO DERECHO (PARTE INTERNA):

El delantero interior con forro 100% poliéster de la mejor calidad,

- Lleva 01 bolsillo:
- Superior-Porta documentos: Tipo ojal con vivos de tela 0.6 cm de ancho cada vivo, con abertura de 13 cm con atraque semilunar (en contraste) en los extremos de los bolsillos, además lleva una tapa botón triangular de forro insertada con 1 ojalillo tipo flecha de forro y 1 botón de 24 líneas centrado para mayor seguridad.
- Adicionalmente se colocarán los botones de repuesto 1 botón de 32 líneas y 1 botón de 24 líneas a un extremo del bolsillo.
- Protector axilar de doble forro ribeteado a 7 mm de ancho.

DERECHO:

- Los delanteros deberán estar fusionados con entretela tejida fusionable y llevarán un refuerzo de plastón. El plastón deberá estar conformado por dos capas (plástica y fieltro) además de una tira de fusionable tejido a un extremo, las mismas que deberán estar unidas con puntadas en zig-zag.
- El forro del saco 100% poliéster de la mejor calidad y las bolsas de bolsillos externos e internos serán de popelina o sillero de 65% Algodón.
- Y 35% poliester, estos serán cerrados con costura recta a 1 cm y orillados de 0.5 cm

VUELTA:

Vuelta con media luna tipo pistola, armado con sesgo y pespunte tipo hilván (cadeneta en el interior) en contraste, la vuelta se une con el delantero con costura recta a 1 cm.

SOLAPA:

- En el interior serán fusionadas con entretela no tejida fusionable.
- En la parte externa, extremo superior del lado izquierdo llevara 01 ojal bordado con atraque vertical de adorno (sin corte), el cual tiene una medida de 2.2 cm.
- La medida de la solapa es de 7 cm.

COSTADILLO:

Será unido al delantero y a la espalda, lo cual permitirá un mejor entalle de la prenda; este llevará como refuerzo entretela no tejida fusionable en la sisa y basta.



ESPALDA:

- La espalda tendrá corte anatómico, tela y forro será orillado por separado y unido con costura recta con ensanche 2 cm por lado.
- En la parte central de la espalda el forro llevará fuelle de 2 cm de profundidad. Con 01 abertura en la parte inferior.
- Para reforzar la espalda llevará entre tela no tejida fusible en la línea de hombros, escote y basta.

MANGAS:

- Parte inferior, llevará 4 ojales bordados con atraque (sin corte) de 2.5 cm de largo total, con sus respectivos botones de 24 líneas.
- La boca de manga será de tipo martillo con abertura de 3 cm, la cual tendrá una basta de 4 cm (incluido remalle), será reforzada por la parte interior con entretela no tejida fusible.
- La cabeza de manga es fusionada con entretela no tejida fusible, además en la parte interna llevará hombreras anatómicas Prefabricadas de algodón una a cada lado, y llevarán chorrera de fieltro, para un mayor armado de la manga.
- La manga mayor y menor estará unida con costura recta.

FORRO:

- Material 100% poliéster de la mayor calidad para el cuerpo y la manga

COSTURAS:

- Los ensanches están incluidos remalle.
- Costura recta 301 — 4 a 5 Puntadas por centímetros
- Costura zig zag 304
- Remalle simple 504 - 4 a 5 Puntadas por centímetros

AVÍOS:

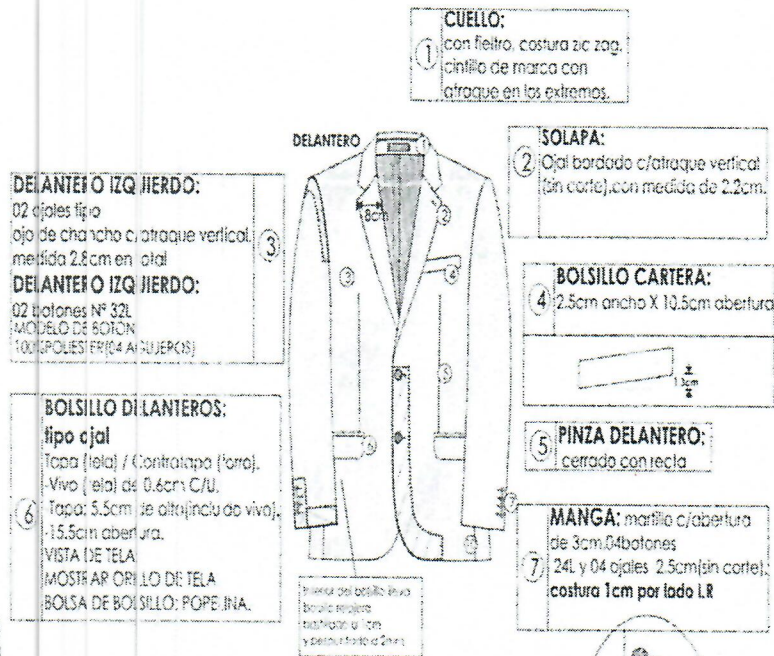
- 11 botones de poliéster de 24 líneas al tono de la tela, incluido el de repuesto.
- 03 botones de poliéster de 32 líneas al tono de la tela, incluido el de repuesto.
- Hilo de costura 40/2, 100% poliéster
- Etiqueta de marca,
- Etiqueta de talla,
- Etiqueta colgador,
- Etiqueta de composición, procedencia e instrucción de lavado.

PRESENTACIÓN DEL SACO:

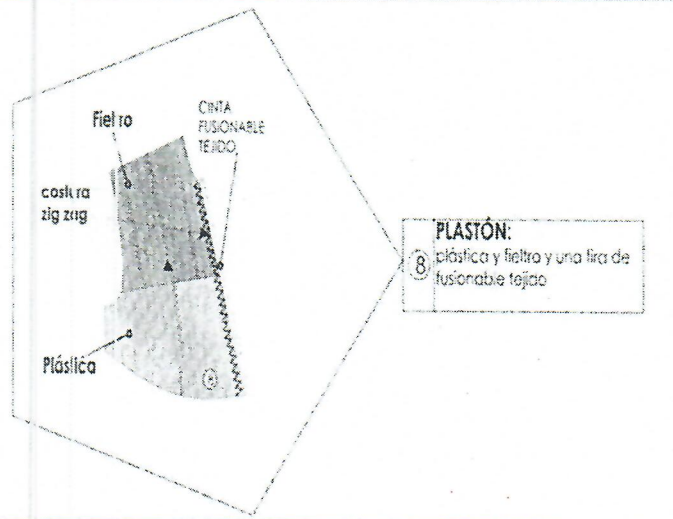
Serán presentados en su colgador plástico y su respectiva porta terno. +



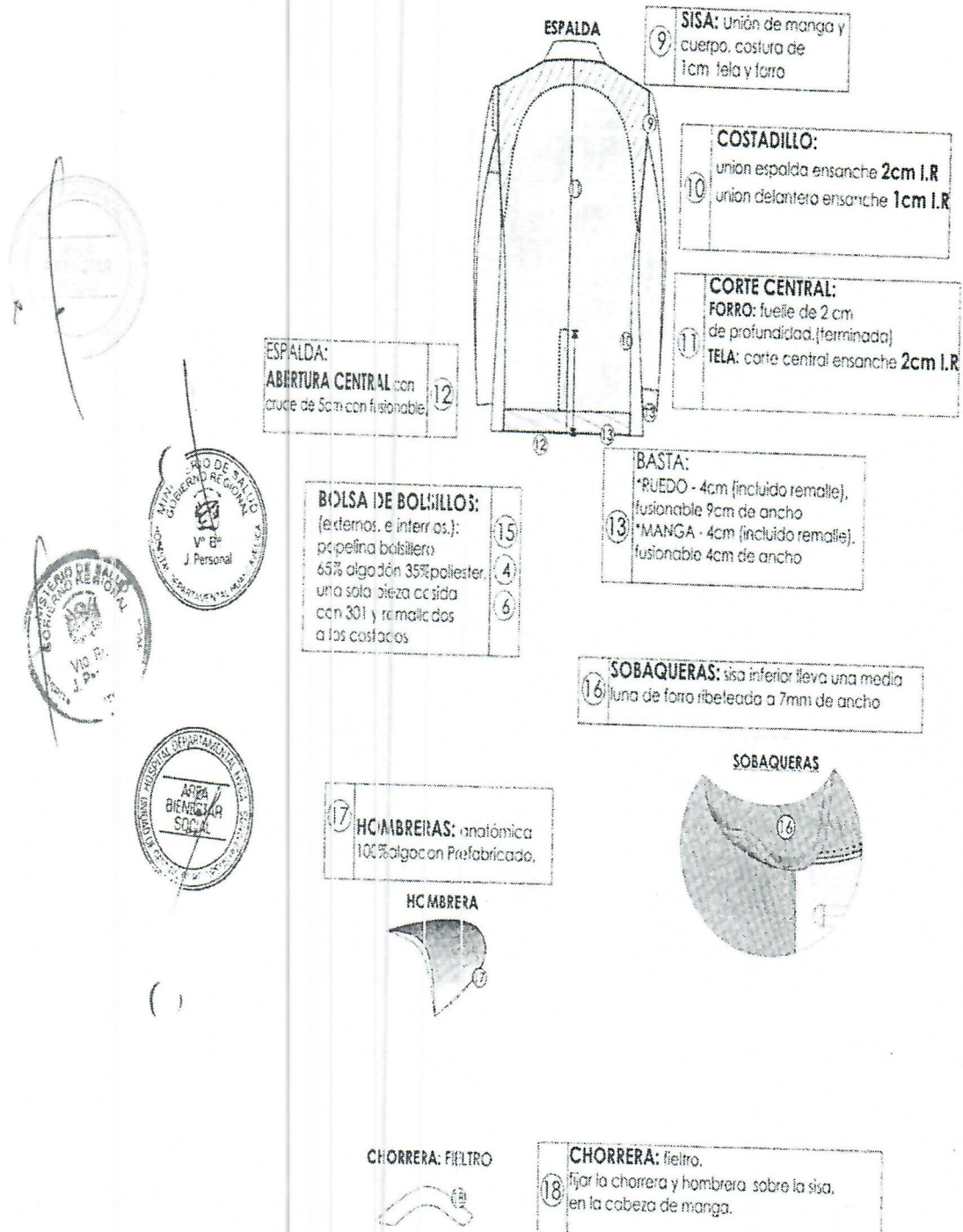
FICHA TECNICA



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



DETALLE DE ESPALDA



ENTRETELAS		
ENTRETELA NO TEJIDA GRIS	ENTRETELA NO TEJIDA BLANCO	ENTRETELA TEJIDA
TAPA CANTERA CUBIERTA DE MANGA, ESFALDA RUEDOS, ABERTURA COSTADILLO, VUELTA	MANGA OJAL VIVOS	ENTRETELA FUSIONABLE 85%gr M2 DELANTERO, CUELLO.

VUELTA: union de forro con vuelta lleva
Sesgo (CONTRASTE)/Pespunte (CONTRASTE)
Sesgo de forro armado con cordoncillo de
refuerzo (Chutas) y Pespunte tipo HILVÁN
(cadeneta al reverso)

BOLSILLOS INTERNOS:
vivo (tela) 0.6cm de ancho C/U.
Ataque SEMI LUNAR en extremos de los vivos
de los bolsillos en color (CONTRASTE).
*02 portadocumento 13cm abertura
lapabotón (forro), presilla (forro) y botón 24L.
interior lado derecho Botón de repuesto:
01 de N° 32L 01 de N° 24L
*01 portalapicero 4cm abertura
*01 cigarrera 10cm abertura

Costura: c/301-4 p.p.cm
Remolle: c/504-0.5cm ancho



PANTALÓN

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 entretela fusionable adherida a la tela, adicionalmente se prepara el forro de la pretina que consta: una entretela no tejida, con sesgos de tela bolsillero y la cinta de pretina antideslizante.

Además, lleva entretela tejida no fusionable de refuerzo de pretina.

El forro de la pretina será de popelina a bolsillero de 65% algodón y 35% poliéster, la cual llevará una cinta de pretina elasticada antideslizante.

Para dar mayor seguridad a la prenda llevará un corchete de metal inoxidable.

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.

Este lleva un ojal bordado simple, exteriormente llevará presillas compartidas.

PRESILLAS:

Llevará 7 presillas de 1 cm de ancho por 5 cm de largo, las cuales llevaran 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 delantero, 2 en los laterales y 3 en la parte posterior.

BOLSILLO SECRETA:

Ubicado en el lado superior de la pretina derecha, tiene 9 cm de abertura útil por 10 cm de profundidad.

El bolsillo llevará atraque vertical de 1 cm a los extremos; estará unido a la pretina con costura recta, embolsado con remalle 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.

BOLSILLOS DELANTEROS:

Con abertura sesgada y respuntados a 2 mm Colocar atraque horizontal de 1 cm en los extremos de la boca de los bolsillos, los cuales deberán 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 pespunte de 2 mm, por el exterior se deja un vivo de 2 mm, La vuelta del bolsillo llevará el crillo con la marca de la tela.

GARETA:

Fusionado con entre tela no tejida fusionable 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 del figurado de la garetta es de 3.5 cm en la parte inferior llevará un atraque vertical de 1 cm.

GARETON:

Fusionado con entretela no tejida fusionable por la parte interna, además va embolsado con popelina respuntado con recta, unido con el cierre y el delantero



con costura recta.

FUNDILLO PARTE POSTERIOR:

Con dos bolsillos tipo ojal centrados en las pinzas.

BOLSILLOS FUNDILLOS:

Tipo ojal, con vivos de tela de 0.6 cm C/U, con abertura según marcador. Los dos extremos de los bolsillos llevarán atraques verticales de 1.3 cm. En ambos bolsillos llevará insertado en la parte central un ojalillo tipo flecha, con un atraque horizontal de 1 cm 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. Las medidas de ensanche están incluidas remalle.

ENTREPIERNA Y COSTADOS:

Costados: Orillado y unido con costura cadeneta a 1 cm incluido remalle del orillo.

Entrepierñas: tanto delantero como espalda costura 1.2 cm incluido remalle hasta el ruedo remallado, unido con c/401.

TÉRMINOS GENERALES PARA EL DELANTERO Y FUNDILLO

En el cruce del delantero y fundillos se colocará un murciélago (protector de tiro en forma triangular, está ubicado entre 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:

Basta de presentación doblez de 5 cm de ancho

Llevará taquera (orillo de tela) en la parte posterior.

FORRO PARA EL BOLSILLO:

Popelina bolsillero, 65% algodón / 35% poliéster.

COSTURA:

Los ensanches están incluidos remalle.

TIPO DE PUNTADA

PUNTADA POR CENTÍMETRO

COSTURA RECTA 301 4A 5

FEMALLE SIMPLE 504 4 A 5

AVÍOS:

Llevará:

4 botones de poliéster de 24 líneas al tono de la tela, incluido repuesto.

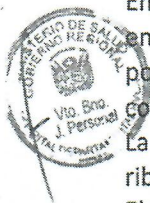
31 juego de ganchos de meta.

01 cierre de metal de diente dorado.

Hilo de costura 40/2, 100% poliéster.

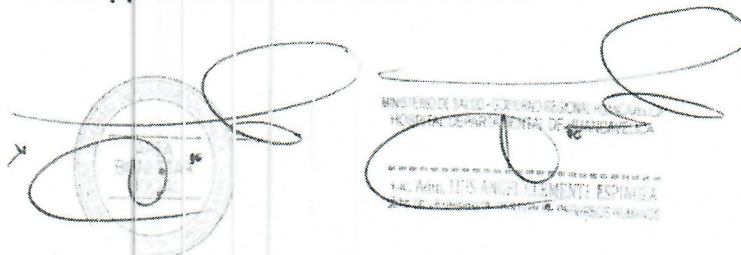
Cinta p/ pretina elasticidad.

Refuerzos de pretina

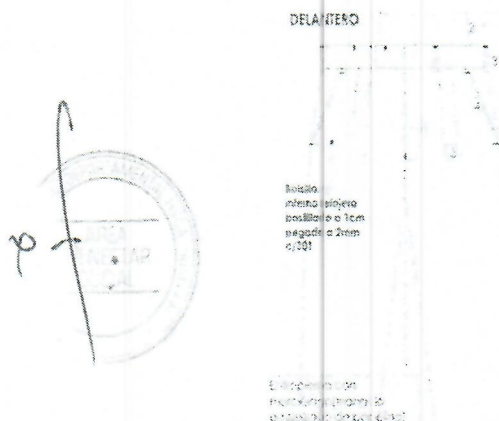


Etiqueta de Marca

Etiqueta de Talla y procedencia e instrucción de lavado



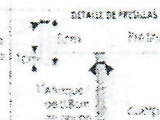
VESTIR 02 PLIEGUES



BOLSILLO SECRETO: Bata de tela, ataches verticales de 1cm emboscado con remallado y puntada de seguridad (interior) 9 cm apertura X 10 cm profundidad.

PRE'INA: de 02 piezas. Ancho de 4 cm, forrado interior (opcional)
01 (paga de ganchito de preña)
Cinta antideslizante
2 entretelido de refuerzo, botón N°24L y ojal bordado SIMPLE

PRISILLAS: 07 Presillas 1cm de ancho



BOLSILLO SESGADOS DELANTERO: vivo de 2mm, pespunte a 2mm apertura 18cm
4 ataque horizontal de 1cm en los extremos Vuelto de tela donde muestre orlo de tela con pespunte a 2mm.

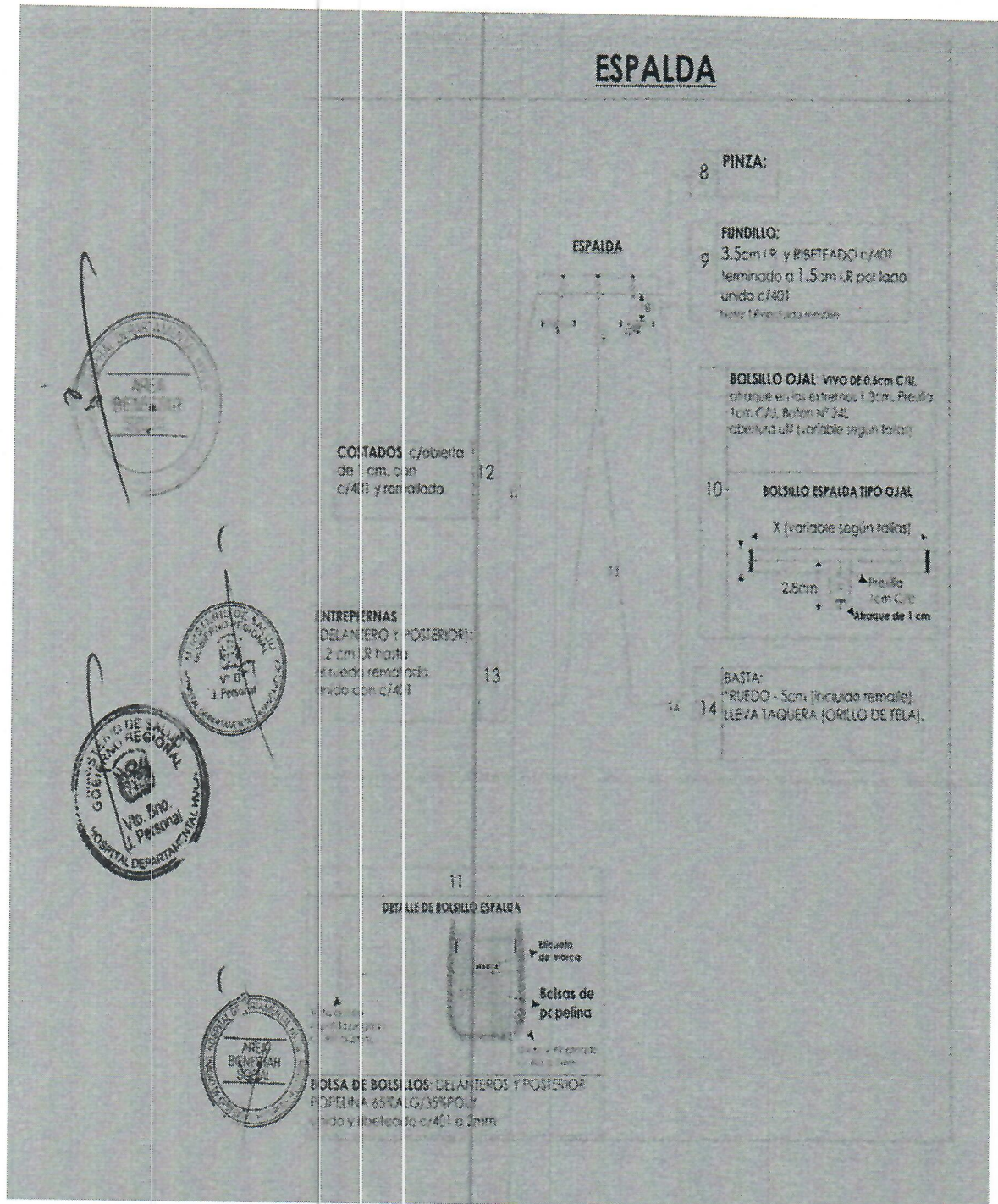
DE ANTERO: 02 pliegues hundidos hacia los costados 3.8cm de separación.

GARETA: obra al Esquema de lavado Puntado ribeteado cierre orlito a/delant, a/301 y pespunte a 2mm pespunteado a 3.5 cm, con ataque de 1cm parte interior
6 **GARETON:** hundido Embolsado con pepelina peso interior a 1cm.

PRENDA REMALLADA*

Costura: a/301-4 p.p.cm
Remallado: 504-0.5cm ancho





ANEXO 02

5.2. MODELO DAMAS (REFERENCIAL)



TELA:

- ✓ De Cardif los Uniformes de colores variados
- ✓ De Lanilla los uniformes de color blanco

SACO MANGA LARGA	
MODELO	<ul style="list-style-type: none"> • Cuello y solapa sport según diseño, término del ruedo curvo. • Delantero dos cortes por lado. • Botonadura delantera de 3 botones. • Espalda corte inglés y corte central. • Entretela tejida fusionable de la mayor calidad. • Prenda forrada totalmente en el interior.
CUELLO Y SOLAPA	<p>Tiene dos partes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Superior e inferior de la misma tela principal, reforzado con entretela tejida fusionable (ambas caras). • En los extremos embolsado y respunte de quiebre interno. • Deben ser simétricos.
DELANTERO EXTERIOR IZQUIERDO	<ul style="list-style-type: none"> • Con 03 piezas (piezas: delantero, pieza central y pieza lateral). • Corte inglés, que nace del hombro y termina en el ruedo de la basta y corte costadillo que nace de la sisa que se prolonga hasta el ruedo de la basta. • Pieza delantera unida con pieza central, formando buen entalle a la prenda. Presenta respunte en hilo en color de la tela. • 03 Botones: N° 36L de poliéster teñidos en masa a tono del pantalón, los cuales deben estar colocados de manera simétrica uno debajo del otro. • En la parte inferior llevará un bolsillo que nace del corte costadillo (Ver gráfico). • El bolsillo inferior en la parte interna llevará bolsa de forro de una



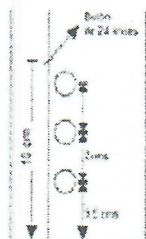
	sola pieza.
DELANTERO EXTERIOR DERECHO	<ul style="list-style-type: none"> • Con 03 piezas (piezas delantero, pieza central y pieza lateral). • Corte inglés, que nace del hombro y termina en el ruedo de la basta y corte costadillo que nace de la sisa que se prolonga hasta el ruedo de la basta. • Pieza delantera unida con pieza central, formando buen entalle a la prenda. Presenta pespunte en hilo en color de la tela. • 03 Botones N° 36L de poliéster teñidos en masa a tono del pantalón, los cuales deben estar colocados de manera simétrica uno debajo del otro. • En la parte inferior llevará un bolsillo que nace del corte costadillo (Ver gráfico). • El bolsillo inferior en la parte interna llevará bolsa de forro de una sola pieza.
ESPALDA	<ul style="list-style-type: none"> • De 04 piezas. • La espalda tendrá corte anatómico, en el centro será orillado por separado y unido con costura recta con ensanche de 2cm. • Llevará corte inglés desde el hombro y termina hacia la basta unidos con una costura recta. • Etiqueta de marca ubicada en la cogertera centrada en la parte superior, pegado con costura recta en todo el contorno, con hilo a tono de la etiqueta.
MANGAS	<ul style="list-style-type: none"> • Basta de 4 cm la cual será reforzada por las partes interiores con entretela tejida fusionable. • Pegar manga a cuerpo con costura recta.
BASTA	<ul style="list-style-type: none"> • De 4 cm de alto, unida con forro, la basta de espalda está fusionada con entretela tejida para mejor armado.
FORRO	<ul style="list-style-type: none"> • Material 100% poliéster tafetán labrado al tono del saco.
ETIQUETAS	<ul style="list-style-type: none"> • Etiqueta de marca del confeccionista y de la marca de la tela (según diseño). • La etiqueta de cuidado, lavado y uso de la prenda, en la parte interna (según diseño). • Etiqueta de talla debajo de la etiqueta de marca.
PRESENTACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> • Deberá ser presentado en colgador plástico y porta terno con cierre • Deberá llevar el nombre de la usuaria adherido al porta terno



ESPALDA



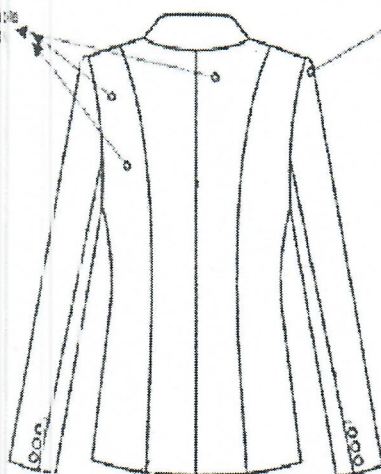
Piezas de espaldas
conadas al hilo

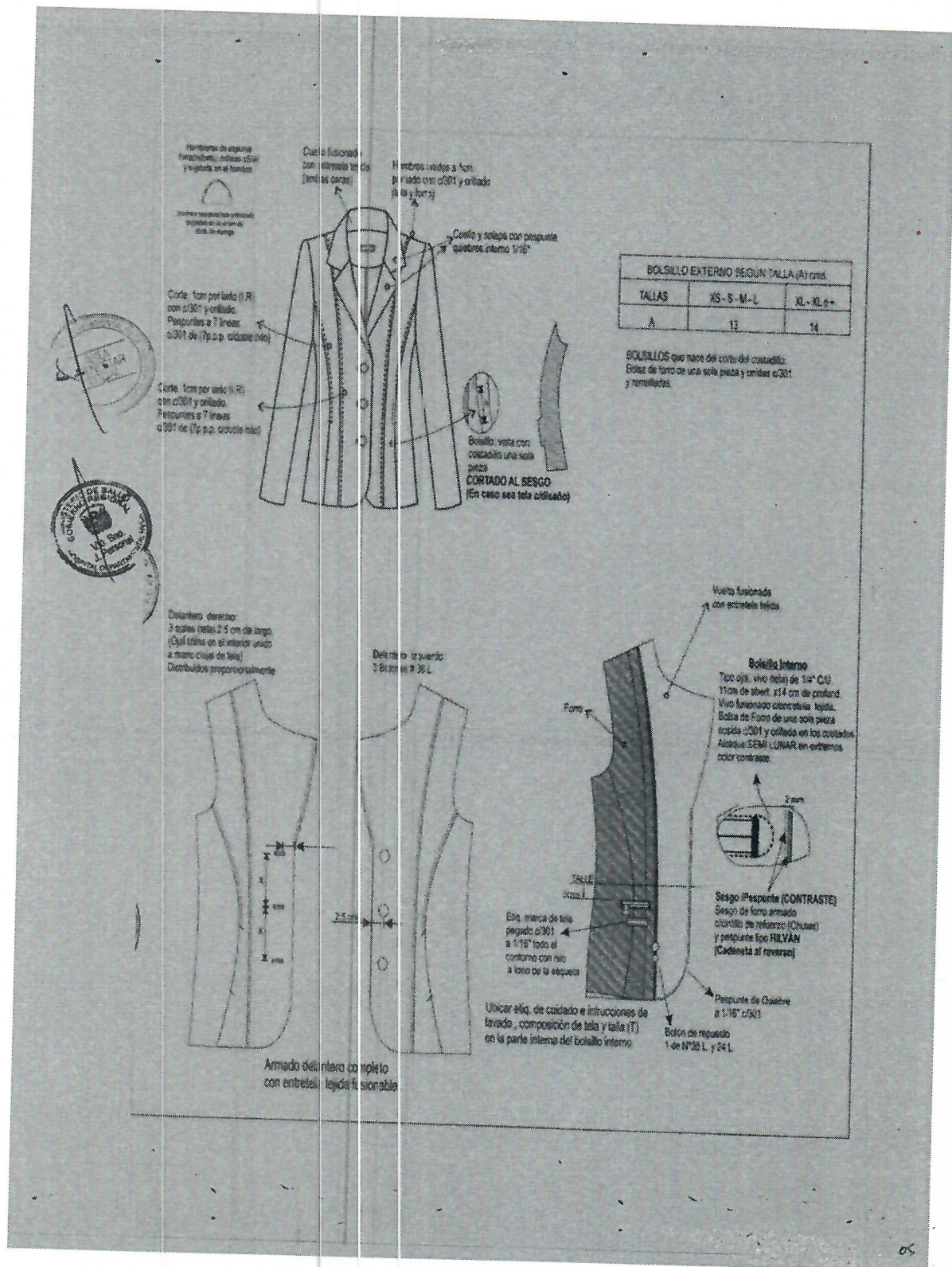


Manga martillo cerrado

Entretela tejida fusional
-Punto superior espalda
-Sisa

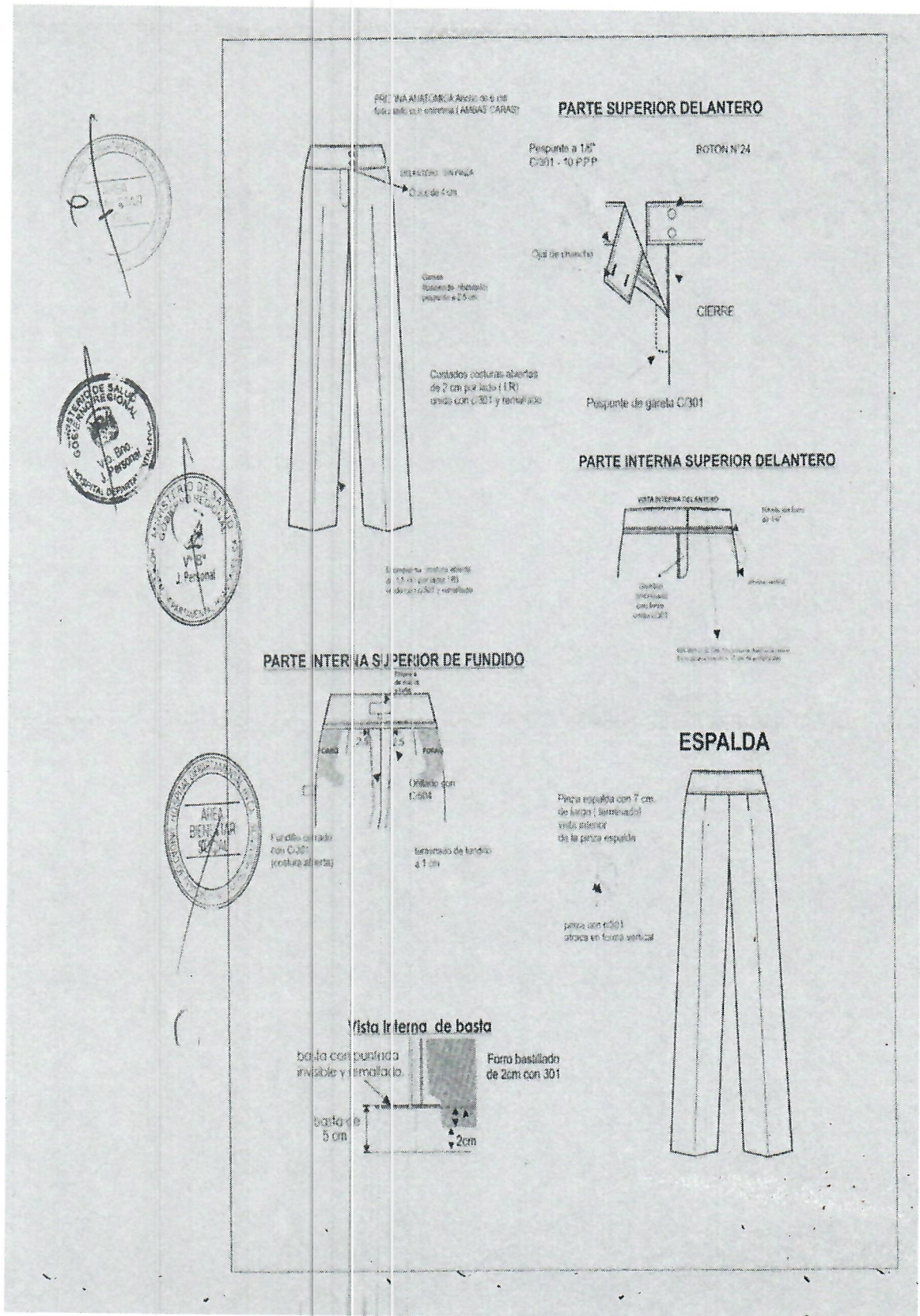
Cabeza de manga
con fusional
(entretela tejida)





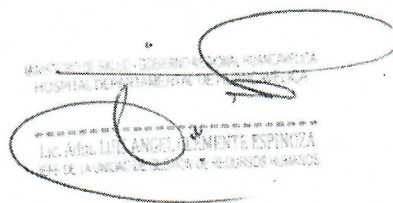
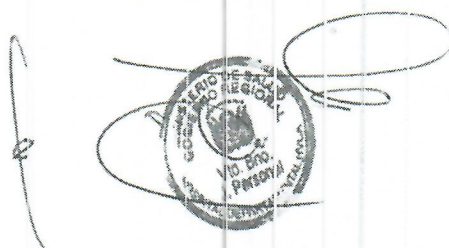
PANTALÓN (PRETINA CONFIGURADA)	
MODELO	Pretina anatómica con pinzas de 7cm en espalda.
CONFECCION	Según la talla de cada usuaria
PRETINA	Configuraca de 6 cm de ancho. Reforzada con entretela tejida fusionable en ambas caras
OJALES	Bordados a máquina (ojal de chanco en el delantero).
BOLSILLOS	Secreto: De forro de una sola pieza, remallado, embolsado y con costura recta, ubicado en la parte interna superior derecha de la pretina, con atraques verticales, de 9 cm de abertura útil por 10 cm de profundidad.
GARETA	Fusionado con entretela tejida y ribeteada con sesgo. Lleva un cierre a tono de la tela con diente de metal dorado, pegado con C/301. El ancho del pespunte figurado de la garetta es de 2.5 cm,
GARETON	Embolsado con forro costura recta, unido con el cierre y el delantero con la costura recta.
FUNDILLO PARTE SUPERIOR	En la parte superior con ensanche de 2.5 cm. a cada lado (costura abierta). Cada lado y termina en la parte inferior con ensanche de 1 cm. por lado y orillados con C/504. ENTREPIERNA: Orillado y unido con C/301 con ensanches de 1.5 cm cada lado.
COSTADOS	Orillado y unido con C/301 con ensanche de 2cm a cada lado.
ACABADO	Planchado y vaporizado
ETIQUETAS	La etiqueta de marca del confeccionista será ubicada en la parte trasera central de la pretina (ver gráfico adjunto). Etiqueta de lavado y uso internamente.
PRESENTACIÓN	Será presentado dentro del porta terno del saco.





ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE LA TELA – CASIMIR (CARDIF)

TIPO DE TEJIDO	: LANA CASIMIR
COMPOSICIÓN	: 55% LANA, 45% POLIESTER \pm 5% (Excepto filetes)
ANCHO ENTRE ORILLOS	: 148 CMS mínimo
PESO GRM/LINEAL (ASTM D-3776)	: 320 \pm 5% (incluye orillos)
PESO gr/m ² (ASTM D-3776)	: 209 \pm 5%
ARMADURA	: SARGA 2/2 DISEÑO
TITULO DEL HILADO	
URDIMBRE	: Nm 2/60 \pm 5% (Excepto filetes)
TRAMA	: Nm 2/44 \pm 5%
DENSIDAD (N° DE HILOS/ cm) (ASTM D-3776)	
URDIMBRE	: -1.5% Máximo
TRAMA	: -1.0% Máximo
ESTABILIDAD DIMENSIONAL (AATCC-135)	
URDIMBRE	: -1.5% Máximo
TRAMA	: -1.0% Máximo
SOLIDEZ DEL 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



ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

CATEGORÍA	Características	Descripción	NORMA
CONSTRUCCIÓN	Composición de Fibras	(Poliéster 65% / Viscosa 35%) $\pm 1.5\%$	AATCC 20A -2018
	Ligamento	SARGA 2/2 Z	NTP 231.141
	Ancho total	160 ± 1.3 cm	NTP 231.001.1967
	PESO Gr/m ²	295.00 $\pm 1.5\%$	ASTM D3776
ESTABILIDAD DIMENSIONAL	Título Urdimbre	Nm 2/50	
	Título Trama	Nm 2/50	
	Estabilidad Dimensional	$\pm 1.2\%$	AATCC 135
	A la luz	Min: 2.5 (colores medios y claros) Min: 4.0 (colores oscuros)	AATCC 16, 20 AFU
SOLIDEZ AL COLORE	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) Min: 2.5	AATCC 61, 2A
	Solidez a la Formación de Pilling	Características 3.0, Sin Chamuscar 2.0	ASTM D3512
CAMBIO DE COLOR POR ABRASIÓN	Colores Entero	Min: 4.0	AATCC 119
	Colores Melange	Min: 3.5	
RESISTENCIA A LA TRACCIÓN	Trama y Urdimbre	Mínimo: 60 Kg	ASTM D5034 1995
	Proceso Entero	Teñido en pieza	
TEÑIDO Y ACABADO	Acabado	Estabilizado	
	Poliéster	Dispersos	
COLORANTES	Rayón Viscosa	Directos	



HOSPITAL DEPARTAMENTAL HUANCAMELICA
UNIDAD DE GESTIÓN DE SERVICIOS FINANCIEROS
ÁREA DE COMPRAS
Efrén Roxas Guillén
TENDERO RESPONSABLE
C.T.S.P. N° 0058



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/ 64,080.00 (Sesenta 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: Ternos de vestir en general (uniformes, vestidos, blusas, pantalones, camisas y sacos)</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</p>

¹¹ Cabe precisar que, de acuerdo con la Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado:

"... el solo sello de cancelado en el comprobante, cuando ha sido colocado por el propio postor, no puede ser considerado como una acreditación que produzca fehaciencia en relación a que se encuentra cancelado. Admitir ello equivaldría a considerar como válida la sola declaración del postor afirmando que el comprobante de pago ha sido cancelado"

(...)

"Situación diferente se suscita ante el sello colocado por el cliente del postor [sea utilizando el término "cancelado" o "pagado"] supuesto en el cual sí se contaría con la declaración de un tercero que brinde certeza, ante la cual debiera reconocerse la validez de la experiencia".



caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente.

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

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

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

Importante

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

Importante

- Si como resultado de una consulta u observación corresponde precisarse o ajustarse el requerimiento, se solicita la autorización del área usuaria y se pone de conocimiento de tal hecho a la dependencia que aprobó el expediente de contratación, de conformidad con el numeral 72.3 del artículo 72 del Reglamento.
- El cumplimiento de las Especificaciones Técnicas se realiza mediante la presentación de una declaración jurada. De ser el caso, adicionalmente la Entidad puede solicitar documentación que acredite el cumplimiento de 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.

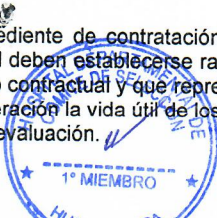
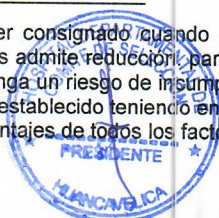
Para determinar la oferta con el mejor puntaje y el orden de prelación de las ofertas, se considera lo siguiente:

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>90 puntos</p>
OTROS FACTORES DE EVALUACIÓN	
[05] puntos	
B. PLAZO DE ENTREGA¹²	
<p><u>Evaluación:</u> Se evaluará en función al plazo de entrega ofertado, el cual debe mejorar el plazo de entrega establecido en las Especificaciones Técnicas.</p> <p><u>Acreditación:</u> Se acreditará mediante la presentación de declaración jurada de plazo de entrega. (Anexo N° 4)</p> <p>Importante</p> <p><i>En el caso de la modalidad de ejecución llave en mano el plazo de entrega incluye además la instalación y puesta en funcionamiento.</i></p>	<p><= [20] días calendario: [05] puntos</p> <p>De [21] hasta [25] días calendario: [00] puntos</p>
D. GARANTÍA COMERCIAL DEL POSTOR¹³	
[05] puntos	
<p><u>Evaluación:</u></p> <p>Se evaluará en función al tiempo de garantía comercial ofertada, el cual debe superar el tiempo mínimo de garantía exigido en las Especificaciones Técnicas.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará mediante la presentación de declaración jurada del postor.</p>	<p>Hasta [12] meses posterior a la conformidad: [00] puntos</p> <p>Más de [12] meses hasta [18] meses: [05] puntos</p>
PUNTAJE TOTAL	100 puntos¹⁴

¹² Este factor podrá ser consignado cuando del expediente de contratación se advierta que el plazo establecido para la entrega de los bienes admite reducción, para lo cual deben establecerse rangos razonables para la asignación de puntaje, esto es que no suponga un riesgo de incumplimiento contractual y que represente una mejora al plazo establecido.

¹³ Este factor debe ser establecido teniendo en consideración la vida útil de los bienes a ser adquiridos.

¹⁴ 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° [...] de 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 PAGO¹⁵

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

¹⁵ 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 ACCESORIAS¹⁶

"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

¹⁶ 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."

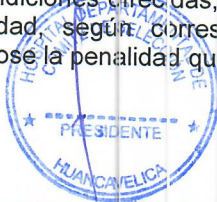
Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda.

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 cumple 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 CONTROVERSIAS¹⁷

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.

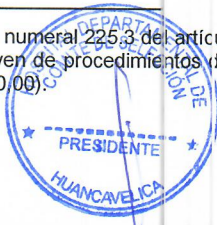
Facultativamente, cualquiera de las partes tiene el derecho a solicitar una conciliación dentro del plazo de caducidad correspondiente, según lo señalado en el artículo 224 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, sin perjuicio de recurrir al arbitraje, en caso no se llegue a un acuerdo 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.

¹⁷ De acuerdo con el numeral 225.3 del artículo 225 del Reglamento, las partes pueden recurrir al arbitraje ad hoc cuando las controversias deriven de procedimientos de selección cuyo valor estimado sea menor o igual a cinco millones con 00/100 soles (S/ 5 000 000.00).



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 Digitales¹⁸.

¹⁸ Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a: <https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>



ANEXOS



ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

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

Presente.-

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

Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE ¹⁹		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 compra²⁰

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.

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.

²⁰ 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 - Primera convocatoria

Presente.-

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

Datos del consorciado 1				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :		Teléfono(s) :		
MYPE ²¹		Sí	No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado 2				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :		Teléfono(s) :		
MYPE ²²		Sí	No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado ...				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :		Teléfono(s) :		
MYPE ²³		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:

²¹ 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.

²² Ibídem.

²³ Ibídem.



1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de compra²⁴

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.

²⁴ 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 - Primera convocatoria
Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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



ANEXO N° 3

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

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

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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



ANEXO N° 4

DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE ENTREGA

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

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

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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



ANEXO N° 5

PROMESA DE CONSORCIO

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

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

Presente.-

Los suscritos declaramos expresamente que hemos convenido en forma irrevocable, durante el lapso que dure el procedimiento de selección para presentar una oferta conjunta a la **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] [%]²⁵

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%]²⁶

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES

100%²⁷

²⁵ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

²⁶ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

²⁷ 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 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 - Primera convocatoria
Presente.-

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

	CONCEPTO	PRECIO TOTAL
	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 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

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 - Primera convocatoria
Presente.-

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

- 1.- Que el domicilio fiscal de la empresa²⁸ 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.²⁹

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

Quando 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.

²⁸ 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."

²⁹ En caso de empresas de comercialización, no consignar esta condición



ANEXO N° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 26-2024-HD-HVCA/CS - Primera 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 ³⁰	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ³¹	EXPERIENCIA PROVENIENTE ³² DE:	MONEDA	IMPORTE ³³	TIPO DE CAMBIO VENTA ³⁴	MONTO FACTURADO ACUMULADO ³⁵
1										
2										
3										

³⁰ 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.

³¹ 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.

³² 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".

³³ Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

³⁴ 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.

³⁵ 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 ³⁰	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ³¹	EXPERIENCIA PROVENIENTE ³² DE:	MONEDA	IMPORTE ³³	TIPO DE CAMBIO VENTA ³⁴	MONTO FACTURADO ACUMULADO ³⁵
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 - Primera convocatoria

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

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



ANEXO N° 10

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

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

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

- Para asignar la bonificación, el 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 - Primera convocatoria

Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

