



BASES ADMINISTRATIVAS

LICITACIÓN PÚBLICA
N° 0009-2013-HONADOMANI.SB
[PRIMERA CONVOCATORIA]

CONTRATACIÓN DE BIENES
ADQUISICION DE UNIFORME DE INVIERNO
INSTITUCIONAL

SECCIÓN GENERAL

DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCESO DE SELECCIÓN

CAPÍTULO I

ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN

1.1. BASE LEGAL

- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto.
- Decreto Legislativo N° 1017 - Ley de Contrataciones del Estado, en adelante la Ley.
- Decreto Supremo N° 184-2008-EF - Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, en adelante el Reglamento.
- Directivas del OSCE.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Código Civil.
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
- Decreto Supremo N° 007-2008-TR - Texto Único Ordenado de la Ley de Promoción de la Competitividad, Formalización y Desarrollo de la Micro y Pequeña Empresa y del acceso al empleo decente, Ley MYPE.
- Decreto Supremo N° 008-2008-TR - Reglamento de la Ley MYPE.

Las referidas normas incluyen sus respectivas modificaciones, de ser el caso.

Para la aplicación del derecho deberá considerarse la especialidad de las normas previstas en las presentes Bases.

1.2. CONVOCATORIA

Se efectuará de conformidad con lo señalado en el artículo 51 del Reglamento, en la fecha señalada en el cronograma.

1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

El registro de participantes se efectuará desde el día siguiente de la convocatoria y hasta un (1) día hábil después de haber quedado integradas las Bases. En el caso de propuestas presentadas por un consorcio, bastará que se registre uno (1) de sus integrantes, de conformidad con el artículo 53 del Reglamento.

La persona natural o persona jurídica que desee participar en el proceso de selección deberá contar con inscripción vigente en el Registro Nacional de Proveedores (RNP) conforme al objeto de la convocatoria. La Entidad verificará la vigencia de la inscripción en el RNP y que no se encuentra inhabilitada para contratar con el Estado.

Al registrarse, el participante deberá señalar la siguiente información: Nombres, apellidos y Documento Nacional de Identidad (DNI), en el caso de persona natural; razón social de la persona jurídica; número de Registro Único de Contribuyentes (RUC); domicilio legal; teléfono y fax.

IMPORTANTE:

- *Para registrarse como participante en un proceso de selección convocado por las Entidades del Estado Peruano, es necesario que los proveedores cuenten con inscripción vigente ante el Registro Nacional de Proveedores (RNP) que administra el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE). Para obtener mayor información, podrá ingresarse a la siguiente dirección electrónica: www.mp.gob.pe.*

1.4. FORMULACIÓN DE CONSULTAS A LAS BASES

Las consultas a las Bases serán presentadas por un periodo mínimo de cinco (5) días hábiles, contados desde el día siguiente de la convocatoria, de conformidad con lo establecido en el artículo 55 del Reglamento.

1.5. ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS A LAS BASES

La decisión que tome el Comité Especial con relación a las consultas presentadas constará en el pliego absolutorio que se notificará a través del SEACE, de conformidad con lo establecido en el artículo 54 del Reglamento, en la fecha señalada en el cronograma del proceso de selección.

El plazo para la absolución no podrá exceder de cinco (5) días hábiles contados desde el vencimiento del plazo para recibir las consultas.

IMPORTANTE:

- *No se absolverán consultas a las Bases que se presenten extemporáneamente o que sean formuladas por quienes no se han registrado como participantes.*

1.6. FORMULACIÓN DE OBSERVACIONES A LAS BASES

Las observaciones a las Bases serán presentadas dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes de haber finalizado el término para la absolución de las consultas, de conformidad con lo establecido en el artículo 57 del Reglamento.

1.7. ABSOLUCIÓN DE OBSERVACIONES A LAS BASES

El Comité Especial notificará la absolución de las observaciones a través del SEACE, de conformidad con lo establecido en el artículo 56 del Reglamento, en la fecha señalada en el cronograma del proceso de selección.

El plazo para la absolución no debe exceder de los cinco (5) días hábiles desde el vencimiento del plazo para recibir observaciones.

El Comité Especial debe incluir en el pliego de absolución de observaciones el requerimiento de pago de la tasa por concepto de elevación de observaciones al OSCE.

IMPORTANTE:

- *No se absolverán observaciones a las Bases que se presenten extemporáneamente o que sean formuladas por quienes no se han registrado como participantes.*

1.8. ELEVACIÓN DE OBSERVACIONES AL OSCE

El plazo para solicitar la elevación de observaciones para el pronunciamiento del OSCE es de tres (3) días hábiles, computados desde el día siguiente de la notificación del pliego absolutorio a través del SEACE.

Los participantes pueden solicitar la elevación de las observaciones para la emisión de pronunciamiento, en los siguientes supuestos:

1. Cuando las observaciones presentadas por el participante no fueron acogidas o fueron acogidas parcialmente;

2. Cuando a pesar de ser acogidas sus observaciones, el participante considere que tal acogimiento continúa siendo contrario a lo dispuesto por el artículo 26 de la Ley, cualquier otra disposición de la normativa sobre contrataciones del Estado u otras normas complementarias o conexas que tengan relación con el proceso de selección; y
3. Cuando el participante considere que el acogimiento de una observación formulada por otro participante resulta contrario a lo dispuesto por el artículo 26 de la Ley, cualquier otra disposición de la normativa sobre contrataciones del Estado u otras normas complementarias o conexas que tengan relación con el proceso de selección. En este caso, el participante debe haberse registrado como tal hasta el vencimiento del plazo para formular observaciones.

El Comité Especial, bajo responsabilidad, deberá remitir la totalidad de la documentación requerida para tal fin por el TUPA del OSCE, a más tardar al día siguiente de vencido el plazo para que los participantes soliciten la elevación de observaciones.

La emisión y publicación del pronunciamiento en el SEACE, debe efectuarse dentro de los diez (10) días hábiles siguientes de recibido el expediente completo por el OSCE.

1.9. INTEGRACIÓN DE LAS BASES

Las Bases integradas constituyen las reglas definitivas del proceso de selección por lo que deberán contener las correcciones, precisiones y/o modificaciones producidas como consecuencia de la absolución de las consultas y de las observaciones, las dispuestas por el pronunciamiento, así como las requeridas por el OSCE en el marco de sus acciones de supervisión.

Una vez integradas, las Bases no podrán ser cuestionadas en ninguna otra vía ni modificadas por autoridad administrativa alguna, bajo responsabilidad del Titular de la Entidad. Esta restricción no afecta la competencia del Tribunal para declarar la nulidad del proceso por deficiencias en las Bases.

El Comité Especial integrará y publicará las Bases teniendo en consideración los siguientes plazos:

1. Cuando no se hayan presentado observaciones, al día siguiente de vencido el plazo para formularlas.
2. Cuando se hayan presentado observaciones, al día siguiente de vencido el plazo para que los participantes soliciten la elevación de dichas observaciones para la emisión de pronunciamiento, siempre que ningún participante haya hecho efectivo tal derecho.
3. Cuando se haya solicitado la elevación de observaciones, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes de notificado el pronunciamiento respectivo en el SEACE.

Corresponde al Comité Especial, bajo responsabilidad, integrar las Bases y publicarlas en el SEACE, conforme lo establecen los artículos 59 y 60 del Reglamento.

De conformidad con el artículo 31 del Reglamento, el Comité Especial no podrá efectuar modificaciones de oficio al contenido de las Bases, bajo responsabilidad.

1.10. FORMA DE PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS Y ACREDITACIÓN

Todos los documentos que contengan información referida a los requisitos para la admisión de propuestas y factores de evaluación se presentarán en idioma castellano o, en su defecto, acompañados de traducción oficial o certificada efectuada por traductor público juramentado o traductor colegiado certificado, según corresponda, salvo el caso de la información técnica

complementaria contenida en folletos, instructivos, catálogos o similares, que podrá ser presentada en el idioma original. El postor será responsable de la exactitud y veracidad de dichos documentos.

Las propuestas se presentarán en dos (2) sobres cerrados, de los cuales el primero contendrá la propuesta técnica y el segundo la propuesta económica.

Si las propuestas se presentan en hojas simples se redactarán por medios mecánicos o electrónicos y serán foliadas correlativamente empezando por el número uno.

Asimismo, cuando las propuestas tengan que ser presentadas total o parcialmente mediante formularios o formatos, éstos podrán ser llenados por cualquier medio, incluyendo el manual.

En ambos supuestos, las propuestas deben llevar el sello y la rúbrica del postor o de su representante legal o mandatario designado para dicho fin, salvo que el postor sea persona natural, en cuyo caso bastará que éste o su apoderado, indique debajo de la rúbrica sus nombres y apellidos completos.

Las personas naturales podrán concurrir personalmente o a través de su apoderado debidamente acreditado ante el Comité Especial, mediante carta poder simple **(Formato N° 1)**. Las personas jurídicas lo harán por medio de su representante legal acreditado con copia simple del documento registral vigente que consigne dicho cargo o a través de su apoderado acreditado con carta poder simple suscrita por el representante legal, a la que se adjuntará el documento registral vigente que consigne la designación del representante legal, expedido con una antigüedad no mayor de treinta (30) días calendario a la presentación de propuestas. **(Formato N° 1)**

En el caso de consorcios, la propuesta puede ser presentada por el representante común del consorcio, o por el apoderado designado por éste, o por el representante legal o apoderado de uno de los integrantes del consorcio que se encuentre registrado como participante, conforme a lo siguiente:

1. En el caso que el representante común del consorcio presente la propuesta, éste debe presentar copia simple de la promesa formal de consorcio.
2. En el caso que el apoderado designado por el representante común del consorcio presente la propuesta, este debe presentar carta poder simple suscrita por el representante común del consorcio y copia simple de la promesa formal de consorcio.
3. En el caso del representante legal o apoderado de uno de los integrantes del consorcio que se encuentre registrado como participante, la acreditación se realizará conforme a lo dispuesto en el sexto párrafo del presente numeral, según corresponda.

1.11. PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS

La presentación de propuestas se realiza en acto público, en la fecha y hora señaladas en el cronograma del proceso.

El acto se inicia cuando el Comité Especial empieza a llamar a los participantes en el orden en que se registraron para participar en el proceso, para que entreguen sus propuestas. Si al momento de ser llamado el participante no se encuentra presente, se le tendrá por desistido. Si algún participante es omitido, podrá acreditarse con la presentación de la constancia de su registro como participante.

Los integrantes de un consorcio no podrán presentar propuestas individuales ni conformar más de un consorcio.

IMPORTANTE:

- *En caso de convocarse según relación de ítems, los integrantes de un consorcio no podrán presentar propuestas individuales ni conformar más de un consorcio en un mismo ítem, lo que no impide que puedan presentarse individualmente o conformando otro consorcio en ítems distintos.*

En el caso que el Comité Especial rechace la acreditación del apoderado, representante legal o representante común, según corresponda en atención al numeral 1.10, y este exprese su disconformidad, se anotará tal circunstancia en el acta y el Notario mantendrá la propuesta y los documentos de acreditación en su poder hasta el momento en que el participante formule apelación. Si se formula apelación se estará a lo que finalmente se resuelva al respecto.

Después de recibidas las propuestas, el Comité Especial procederá a abrir los sobres que contienen la propuesta técnica de cada postor, a fin de verificar que los documentos presentados por cada postor sean los solicitados en las Bases.

En el caso que de la revisión de la propuesta se adviertan defectos de forma, tales como errores u omisiones subsanables en los documentos presentados que no modifiquen el alcance de la propuesta técnica, o la omisión de presentación de uno o más documentos que acrediten el cumplimiento de los requerimientos técnicos mínimos —siempre que se trate de documentos emitidos por autoridad pública nacional o un privado en ejercicio de función pública, tales como autorizaciones, permisos, títulos, constancias y/o certificados que acrediten estar inscrito o integrar un registro, y otros de naturaleza análoga, para lo cual deben haber sido obtenidos por el postor con anterioridad a la fecha establecida para la presentación de propuestas—, se actuará conforme lo dispuesto en el artículo 68 del Reglamento. Este es el único momento en que puede otorgarse plazo para subsanar la propuesta técnica.

En el caso de advertirse que la propuesta no cumple con lo requerido por las Bases, y no se encuentre dentro de los supuestos señalados en el párrafo anterior, se devolverá la propuesta, teniéndola por no admitida, salvo que el postor exprese su disconformidad, en cuyo caso se anotará tal circunstancia en el acta y el Notario mantendrá la propuesta en su poder hasta el momento en que el postor formule apelación. Si se formula apelación se estará a lo que finalmente se resuelva al respecto.

Después de abierto cada sobre que contiene la propuesta técnica, el Notario procederá a sellar y firmar cada hoja de los documentos de la propuesta técnica. A su vez, si las Bases han previsto que la evaluación y calificación de las propuestas técnicas se realice en fecha posterior, el Notario procederá a colocar los sobres cerrados que contienen las propuestas económicas dentro de uno o más sobres, los que serán debidamente sellados y firmados por él, por los miembros del Comité Especial y por los postores que así lo deseen, conservándolos hasta la fecha en que el Comité Especial, en acto público, comunique verbalmente a los postores el resultado de la evaluación de las propuestas técnicas.

Al terminar el acto público, se levantará un acta, la cual será suscrita por el Notario, por todos sus miembros, así como por los veedores y los postores que lo deseen.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 64 del Reglamento, en los actos de presentación de propuestas y otorgamiento de la Buena Pro se podrá contar con la presencia de un representante del Sistema Nacional de Control, quien participará como veedor y deberá suscribir el acta correspondiente, su inasistencia no viciará el proceso.

1.12. CONTENIDO DE LA PROPUESTA ECONÓMICA

La propuesta económica (Sobre N° 2) deberá incluir obligatoriamente lo siguiente:

La oferta económica, en la moneda que corresponda, incluidos todos los tributos, seguros, transportes, 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 exoneraciones legales. La Entidad no reconocerá pago adicional de ninguna naturaleza.

El monto total de la propuesta económica y los subtotales que lo componen deberán ser expresados con dos decimales. Los precios unitarios podrán ser expresados con más de dos decimales.

IMPORTANTE:

- *Tratándose de un proceso según relación de ítems, cuando los postores se presenten a más de un ítem, deberán presentar sus propuestas económicas en forma independiente.¹*

1.13. EVALUACIÓN DE PROPUESTAS

La evaluación de propuestas se realizará en dos (2) etapas: La evaluación técnica y la evaluación económica.

Los máximos puntajes asignados a las propuestas son los siguientes:

Propuesta Técnica : 100 puntos
Propuesta Económica : 100 puntos

1.13.1. EVALUACIÓN TÉCNICA

Se verificará que la propuesta técnica cumpla con los requerimientos técnicos mínimos contenidos en las presentes Bases. Las propuestas que no cumplan dichos requerimientos no serán admitidas.

Sólo aquellas propuestas admitidas y aquellas a las que el Comité Especial hubiese otorgado plazo de subsanación, pasarán a la evaluación técnica.

En aquellos casos en los que se hubiese otorgado plazo para la subsanación de la propuesta, el Comité Especial deberá determinar si se cumplió o no con la subsanación solicitada. Si luego de vencido el plazo otorgado, no se cumple con la subsanación, el Comité Especial tendrá la propuesta por no admitida.

Una vez cumplida la subsanación de la propuesta o vencido el plazo otorgado para dicho efecto, se continuará con la evaluación de las propuestas técnicas admitidas, asignando los puntajes correspondientes, conforme a la metodología de asignación de puntaje establecida para cada factor.

Las propuestas técnicas que no alcancen el puntaje mínimo de sesenta (60) puntos, serán descalificadas en esta etapa y no accederán a la evaluación económica.

1.13.2. EVALUACIÓN ECONÓMICA

Si la propuesta económica excede el valor referencial, será devuelta por el Comité Especial y se tendrá por no presentada, conforme lo establece el artículo 33 de la Ley.

La evaluación económica consistirá en asignar el puntaje máximo establecido a la propuesta económica de menor monto. Al resto de propuestas se les asignará un puntaje inversamente proporcional, según la siguiente fórmula:

$$P_i = \frac{O_m \times PMPE}{O_i}$$

¹ Luego de efectuada la evaluación técnica, cabe la posibilidad que dicho postor haya obtenido el puntaje necesario para acceder a la evaluación económica únicamente en algunos de los ítems a los que se presentó, por lo que, de acuerdo con el artículo 71 del Reglamento, correspondería devolver las propuestas económicas sin abrir, lo que no resultaría posible si la totalidad de las propuestas económicas del postor se incluyen en un solo sobre.

Donde:

i	=	Propuesta
Pi	=	Puntaje de la propuesta económica i
Oi	=	Propuesta Económica i
Om	=	Propuesta Económica de monto o precio más bajo
PMPE	=	Puntaje Máximo de la Propuesta Económica

IMPORTANTE:

- *En caso el proceso se convoque bajo el sistema de precios unitarios, tarifas o porcentajes, el Comité Especial deberá verificar las operaciones aritméticas de la propuesta que obtuvo el mayor puntaje total y, de existir alguna incorrección, deberá corregirla a fin de consignar el monto correcto y asignarle el lugar que le corresponda. Dicha corrección debe figurar expresamente en el acta respectiva.*
- *Sólo cuando se haya previsto (según el caso concreto) aceptar propuestas económicas que incluyan propuestas de financiamiento, la propuesta económica se evaluará utilizando el método del valor presente neto del flujo financiero que comprenda los costos financieros y el repago de la deuda. Se tomarán en cuenta todos los costos del financiamiento, tales como la tasa de interés, comisiones, seguros y otros, así como la contrapartida de la Entidad si fuere el caso, conforme a las disposiciones contenidas en el artículo 70 del Reglamento.*

1.14. ACTO PÚBLICO DE OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

En la fecha y hora señalada en las Bases, el Comité Especial se pronunciará sobre la admisión y la evaluación técnica de las propuestas, comunicando los resultados de esta última.

La evaluación de las propuestas económicas se realizará de conformidad con el procedimiento establecido en las presentes Bases.

La determinación del puntaje total se hará de conformidad con el artículo 71 del Reglamento.

El Comité Especial procederá a otorgar la Buena Pro a la propuesta ganadora, dando a conocer los resultados del proceso de selección a través de un cuadro comparativo en el que se consignará el orden de prelación en que han quedado calificados los postores, detallando los puntajes técnico, económico y total obtenidos por cada uno de ellos.

En el supuesto que dos (2) o más propuestas empaten, el otorgamiento de la Buena Pro se efectuará observando lo señalado en el artículo 73 del Reglamento.

Al terminar el acto público se levantará un acta, la cual será suscrita por el Notario, por todos los miembros del Comité Especial y por los postores que deseen hacerlo.

El otorgamiento de la Buena Pro se presumirá notificado a todos los postores en la misma fecha, oportunidad en la que se entregará a los postores copia del acta de otorgamiento de la Buena Pro y el cuadro comparativo, detallando los resultados en cada factor de evaluación. Dicha presunción no admite prueba en contrario. Esta información se publicará el mismo día en el SEACE.

1.15. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

Cuando se hayan presentado dos (2) o más propuestas, el consentimiento de la Buena Pro se producirá a los ocho (8) días hábiles de la notificación de su otorgamiento en acto público, sin que los postores hayan ejercido el derecho de interponer el recurso de apelación. En este caso, el consentimiento se publicará en el SEACE al día hábil siguiente de haberse

producido.

En el caso que se haya presentado una sola oferta, el consentimiento de la Buena Pro se producirá el mismo día de la notificación de su otorgamiento en acto público, y podrá ser publicado en el SEACE ese mismo día o hasta el día hábil siguiente.

1.16. CONSTANCIA DE NO ESTAR INHABILITADO PARA CONTRATAR CON EL ESTADO

De acuerdo con el artículo 282 del Reglamento, a partir del día hábil siguiente de haber quedado consentida la Buena Pro o de haberse agotado la vía administrativa conforme a lo previsto en el artículo 122 del Reglamento, hasta el décimo quinto día hábil de producido tal hecho, el postor ganador de la Buena Pro debe solicitar ante el OSCE la expedición de la constancia de no estar inhabilitado para contratar con el Estado.

El OSCE no expedirá constancias solicitadas fuera del plazo establecido.

CAPÍTULO II
SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCESO DE SELECCIÓN

2.1. RECURSO DE APELACIÓN

A través del recurso de apelación se impugnan los actos dictados durante el desarrollo del proceso de selección, desde la convocatoria hasta aquellos emitidos antes de la celebración del contrato.

El recurso de apelación se presenta ante y es resuelto por el Tribunal de Contrataciones del Estado.

Los actos emitidos por el Titular de la Entidad que declaren la nulidad de oficio o cancelen el proceso, podrán impugnarse ante el Tribunal de Contrataciones del Estado.

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 debe interponerse dentro de los ocho (8) días hábiles siguientes de haberse otorgado la Buena Pro.

La apelación contra los actos distintos a los indicados en el párrafo anterior debe interponerse dentro de los ocho (8) días hábiles siguientes de haberse tomado conocimiento del acto que se desea impugnar.

CAPÍTULO III DEL CONTRATO

3.1. DEL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

Una vez que quede consentido o administrativamente firme el otorgamiento de la Buena Pro, dentro de los siete (7) días hábiles siguientes, sin mediar citación alguna, el postor ganador deberá presentar a la Entidad la documentación para la suscripción del contrato prevista en las Bases. Asimismo, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la presentación de dicha documentación, deberá concurrir ante la Entidad para suscribir el contrato.

En el supuesto que el postor ganador no presente la documentación y/o no concurra a suscribir el contrato, según corresponda, en los plazos antes indicados, se procederá de acuerdo a lo dispuesto en el numeral 3 del artículo 148 del Reglamento.

El contrato será suscrito por la Entidad, a través del funcionario competente o debidamente autorizado, y por el ganador de la Buena Pro, ya sea directamente o por medio de su apoderado, tratándose de persona natural, y tratándose de persona jurídica, a través de su representante legal, de conformidad con lo establecido en el artículo 139 del Reglamento.

Para suscribir el contrato, el postor ganador de la Buena Pro deberá presentar, además de los documentos previstos en las Bases, los siguientes:

- Constancia vigente de no estar inhabilitado para contratar con el Estado.
- Garantía de fiel cumplimiento.
- Garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, en caso corresponda.
- Garantía por el monto diferencial de propuesta, en caso corresponda.
- Contrato de consorcio con firmas legalizadas de los integrantes, de ser el caso.
- Código de cuenta interbancario (CCI).
- Traducción oficial efectuada por traductor público juramentado de todos los documentos de la propuesta presentados en idioma extranjero que fueron acompañados de traducción certificada, de ser el caso.

3.2. VIGENCIA DEL CONTRATO

En aplicación de lo dispuesto en el artículo 149 del Reglamento, el contrato tiene vigencia desde el día siguiente de la suscripción del documento que lo contiene. Dicha vigencia rige hasta que el funcionario competente dé la conformidad de la recepción de la prestación a cargo del contratista y se efectúe el pago correspondiente.

3.3. DE LAS GARANTÍAS

3.3.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

El postor ganador debe entregar a la Entidad la garantía de fiel cumplimiento del contrato. Esta deberá ser emitida por una suma equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato original y tener vigencia hasta la conformidad de la recepción de la prestación a cargo del contratista.

De manera excepcional, respecto de aquellos contratos que tengan una vigencia superior a un (1) año, previamente a la suscripción del contrato, las Entidades podrán aceptar que el ganador de la Buena Pro presente la garantía de fiel cumplimiento y de ser el caso, la garantía por el monto diferencial de la propuesta, con una vigencia de un (1) año, con el compromiso de renovar su vigencia hasta la conformidad de la recepción de la prestación.

3.3.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO POR PRESTACIONES ACCESORIAS

En caso el contrato conlleve a la ejecución de prestaciones accesorias, tales como mantenimiento, reparación o actividades afines, se otorgará una garantía adicional por este concepto, la misma que se renovará periódicamente hasta el cumplimiento total de las obligaciones garantizadas, no pudiendo eximirse su presentación en ningún caso.

3.3.3. GARANTÍA POR EL MONTO DIFERENCIAL DE PROPUESTA

Cuando la propuesta económica fuese inferior al valor referencial en más del veinte por ciento (20%) de éste, para la suscripción del contrato, el postor ganador deberá presentar una garantía adicional por un monto equivalente al veinticinco por ciento (25%) de la diferencia entre el valor referencial y la propuesta económica. Dicha garantía deberá tener vigencia hasta la conformidad de la recepción de la prestación a cargo del contratista.

3.4. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

Las garantías que se presenten deberán ser incondicionales, solidarias, irrevocables y de realización automática en el país al sólo requerimiento de la Entidad. Asimismo, deben ser emitidas por empresas que se encuentren bajo la supervisión de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones, y deben estar autorizadas para emitir garantías; o estar consideradas en la lista actualizada 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 los postores o contratistas cumplen con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución.*

3.5. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

Las garantías se harán efectivas conforme a las estipulaciones contempladas en el artículo 164 del Reglamento.

3.6. ADELANTOS

La Entidad entregará adelantos directos, conforme a lo previsto en el artículo 171 del Reglamento, siempre que ello haya sido previsto en la sección específica de las Bases.

En el supuesto que no se entregue el adelanto en el plazo previsto, el contratista tiene derecho a solicitar la ampliación del plazo de ejecución de la prestación por el número de días equivalente a la demora, conforme al artículo 172 del Reglamento.

3.7. DE LAS PENALIDADES E INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

Las penalidades por retraso injustificado en la entrega del bien requerido y las causales para la resolución del contrato, serán aplicadas de conformidad con los artículos 165 y 168 del Reglamento, respectivamente.

De acuerdo con los artículos 48 de la Ley y 166 del Reglamento, en las Bases o el contrato podrán establecerse penalidades distintas a la mencionada en el artículo 165 del Reglamento, siempre y cuando sean objetivas, razonables y congruentes con el objeto de la convocatoria,

hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente o, de ser el caso, del ítem que debió ejecutarse. Estas penalidades se calcularán de forma independiente a la penalidad por mora.

3.8. PAGOS

La Entidad deberá realizar todos los pagos a favor del contratista por concepto de los bienes objeto del contrato. Dichos pagos se efectuarán después de ejecutada la respectiva prestación; salvo que, por razones de mercado, el pago del precio sea condición para la entrega de los bienes.

La Entidad deberá pagar las contraprestaciones pactadas a favor del contratista en la forma y oportunidad (pago único o pagos parciales) establecida en las Bases o en el contrato, siempre que el contratista los solicite presentando la documentación que justifique el pago y acredite la existencia de los bienes, conforme a la sección específica de las Bases.

Para tal efecto, el responsable de otorgar la conformidad de la recepción de los bienes, deberá hacerlo en un plazo que no excederá de los diez (10) días calendario de ser éstos recibidos, a fin que la Entidad cumpla con la obligación de efectuar el pago dentro de los quince (15) días calendario siguientes, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato.

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

En caso de retraso en el pago, el contratista tendrá derecho al pago de intereses conforme a lo establecido en el artículo 48 de la Ley, contado desde la oportunidad en que el pago debió efectuarse.

3.9. DISPOSICIONES FINALES

Todos los demás aspectos del presente proceso 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 PROCESO DE SELECCIÓN

**CAPÍTULO I
 GENERALIDADES**

1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : HOSPITAL NACIONAL DOCENTE MADRE NIÑO "SAN BARTOLOMÉ"
 RUC N° : 20137729751
 Domicilio legal : Av. Alfonso Ugarte N° 825. Lima 01
 Teléfono/Fax: : 2010400 Anexo: 193
 Correo electrónico: : sruiz@sanbartolome.gob.pe

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente proceso de selección tiene por objeto la contratación de **ADQUISICION DE UNIFORME DE INVIERNO INSTITUCIONAL**

1.3. VALOR REFERENCIAL²

El valor referencial asciende a **S/ 963,854.00 (Novecientos sesenta y tres mil ochocientos cincuenta y cuatro con 007100 Nuevos Soles)**, incluido los impuestos de Ley y cualquier otro concepto que incida en el costo total del bien. El valor referencial ha sido calculado al mes de **OCTUBRE 2013**.

PAQUETE 1: UNIFORME DE INVIERNO - PERSONAL ADMINISTRATIVOS CABALLEROS

ITEM PAQUETE	PERSONAL	TIPO DE UNIFORME	UNIDAD	COLOR	CANT.	VALOR REFERENCIAL		EN LETRAS
						P.U	P. TOTAL	
1	ADMINISTRATIVOS CABALLEROS	TERNO DE CASIMIR PARA CABALLERO CONSTA (SACO, PANTALON)	UNIDAD	PLOMO CON FILETE ROSADO	283	599.20	169,573.60	Ciento sesenta y nueve mil quinientos setenta y tres con 60/100 Nuevos Soles
2		CAMISA DE TELA 57% ALGODÓN Y 43% POLIESTER MANGA LARGA	UNIDAD	ROSADO	283	80.00	22,640.00	Veinte dos mil seiscientos cuarenta con 00/100 Nuevos Soles.
TOTAL						192,213.60		Ciento noventa y dos mil doscientos trece con 60/100 Nuevos Soles

² El monto del valor referencial indicado en esta sección de las Bases no debe diferir del monto del valor referencial consignado en la ficha del proceso en el SEACE. No obstante, de existir contradicción entre estos montos, primará el monto del valor referencial indicado en las Bases aprobadas.

PAQUETE 2: UNIFORME DE INVIERNO - PERSONAL ADMINISTRATIVOS DAMAS

ITEM PAQUETE	PERSONAL	TIPO DE UNIFORME	UNIDAD	COLOR	CANT.	VALOR REFERENCIAL		EN LETRAS
						P.U	P. TOTAL	
1	ADMINISTRATIVOS DAMAS	TERNO SASTRE DE CASIMIR PARA DAMA (SACO, PANTALON, CHALECO)	UNIDAD	PLOMO CON FILETE ROSADO	798	670.00	534,660.00	Quinientos treinta y cuatro mil seiscientos sesenta con 00/100 Nuevos Soles.
2		BLUSA DE TELA 15% ALGODÓN Y 85% POLIESTER MANGA LARGA	UNIDAD	ROSADO	798	85.00	67,830.00	Sesenta y siete mil ochocientos treinta con 00/100 Nuevos Soles
TOTAL						602,490.00	Seiscientos dos mil cuatrocientos noventa con 00/100 Nuevos Soles.	

ITEM 3: ZAPATO DE VESTIR DE CUERO PARA CABALLERO

ITEM	PERSONAL	TIPO DE UNIFORME	UNIDAD	COLOR	CANT.	VALOR REFERENCIAL		EN LETRAS
						P.U	P. TOTAL	
3	ADMINISTRATIVOS CABALLEROS	ZAPATO DE VESTIR DE CUERO PARA CABALLERO	UNIDAD	NEGRO	283	155.00	43,865.00	Cuarenta y tres mil ochocientos sesenta y cinco con 00/100 Nuevos Soles.

ITEM 4: ZAPATO DE VESTIR DE CUERO PARA DAMA

ITEM	PERSONAL	TIPO DE UNIFORME	UNIDAD	COLOR	CANT.	VALOR REFERENCIAL		EN LETRAS
						P.U	P. TOTAL	
4	ADMINISTRATIVOS DAMAS	ZAPATO DE VESTIR DE CUERO PARA DAMA	UNIDAD	GRIS	798	157.00	125,286.00	Ciento veinticinco mil doscientos ochenta y seis con 00/100 Nuevos Soles

IMPORTANTE:

- *Las propuestas económicas no pueden exceder el monto consignado en las Bases como valor referencial de conformidad con el artículo 33 de la Ley. No existe un límite mínimo como tope para efectuar dichas propuestas.*

1.4. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante **MEMORANDO N° 1931.DEA.HONADOMANI.SB.2013 y 02 de Octubre de 2013.**

1.5. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

00 RECURSOS ORDINARIOS

1.6. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

El presente proceso se rige por el sistema de **PRECIOS UNITARIOS** de acuerdo con lo establecido en el expediente de contratación respectivo.

1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

El alcance de la prestación está definido en los Requerimientos Técnicos Mínimos que forman parte de la presente sección en el Capítulo III.

1.8. PLAZO DE ENTREGA

Los bienes materia de la presente convocatoria se entregarán en el plazo de:

Paquete N° 01 y Paquete N° 02: **60 días calendario.**

Ítem N° 03 y Ítem N° 04: **60 días calendario.**

Dicho plazo constituye un requerimiento técnico mínimo que debe coincidir con lo establecido en el expediente de contratación.

1.9. COSTO DE REPRODUCCIÓN DE LAS BASES

Será de S/. 10.00 (Diez con 00/100 Nuevos Soles)

1.10. BASE LEGAL

- Ley N° 28411 - Ley del Sistema Nacional del Presupuesto.
- Ley N° 29951 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2013.
- Decreto Legislativo N° 1017 – Aprueba la Ley de Contrataciones del Estado, en adelante la Ley.
- Ley N° 29873 Ley que modifica el Decreto Legislativo 1017 que aprueba la Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 184-2008-EF – Aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, en adelante el Reglamento.
- Decreto Supremo N° 021-2009-EF – Modificación del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Legislativo N° 138-2012EF Modificación del Decreto Supremo N° 184-2008-EF que aprueban el Reglamento de la ley de Contrataciones del Estado.
- Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 28015 – Ley de Promoción y Formalización de la Pequeña y Microempresa
- Ley N° 27806 - Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
- Resolución Ministerial N° 585-99.SA/DM, Aprueba Manual de Buenas Prácticas de Almacenamiento de Productos Farmacéuticos y Afines.
- Resolución Ministerial N° 204-2000-SA/DM, Aprueba el Manual de Buenas Prácticas de Manufactura de Insumos de Uso Médico – Quirúrgico u Odontológico Estériles.
- Resolución Ministerial N° 1853-2002-SA-DM, Reglamento de Dirimencias de Productos Farmacéuticos y Afines pesquisados por la DIGEMID.
- Decreto Supremo N° 010-97-SA y su modificatoria Decreto Supremo N° 020-2001-SA
- Decreto Supremo N° 016-2011-SA, Reglamento para el Registro, Control y Vigilancia Sanitaria de Productos Farmacéuticos, Dispositivos médicos y Productos Sanitarios.
- D.S N° 001-2012/SA, Modifican artículos para este Reglamento para el Registro, Control y Vigilancia Sanitaria de Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos y Productos Sanitarios.
- Ley N° 26842 Ley General de Salud.
- Decreto Supremo N° 014-2011/SA, Reglamento de Establecimientos Farmacéuticos.
D.S N° 002-2012/SA, Modifican el Reglamento de Establecimientos Farmacéuticos

Las referidas normas incluyen sus respectivas modificaciones, de ser el caso.

CAPÍTULO II DEL PROCESO DE SELECCIÓN

2.1. CRONOGRAMA DEL PROCESO DE SELECCIÓN³

Etapa	Fecha, hora y lugar
Convocatoria	: 18 de Diciembre de 2013
Registro de participantes	: Del: 19 de Diciembre de 2013 Al: 16 de Enero de 2014
Formulación de Consultas	: Del: 19 de Diciembre de 2013 Al: 26 de Diciembre de 2013
Absolución de Consultas	: 27 de Diciembre de 2013
Formulación de Observaciones a las Bases	: Del: 02 de Enero de 2013 Al: 08 de Enero de 2014
Absolución de Observaciones a las Bases	: 09 de Enero de 2014
Integración de las Bases	: 15 de Enero de 2014
Presentación de Propuestas	: 23 de Enero de 2014 <i>* El acto público se realizará en:</i> Aula de Solidaridad – 1er piso Av. Alfonso Ugarte N° 825 - Lima
Calificación y Evaluación de Propuestas	: Del 24 al 30 de Enero de 2014
Otorgamiento de la Buena Pro	: 31 de Enero de 2014 <i>* El acto público se realizará en:</i> Aula de Solidaridad – 1er piso Av. Alfonso Ugarte N° 825 - Lima

2.2. REGISTRO DE PARTICIPANTES

El registro de los participantes es gratuito y se realizará en la Oficina de Logística – Área de Procesos, sito en Av. Alfonso Ugarte N° 825 - Lima, en las fechas señaladas en el cronograma, en el horario de 08:00 a 16:00 horas.

En el momento del registro, se emitirá la constancia o cargo correspondiente en el que se indicará: número y objeto del proceso, el nombre y firma de la persona que efectuó el registro, así como el día y hora de dicha recepción.

IMPORTANTE:

- *Los participantes registrados tienen el derecho de solicitar un ejemplar de las Bases, para cuyo efecto deben cancelar el costo de reproducción de las mismas.*

2.3. FORMULACIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES

Las consultas y observaciones se presentarán por escrito, debidamente fundamentadas, ante la ventanilla de Mesa de Partes de la Entidad (Unidad de Trámite Documentario) o la que haga sus

³ La información del cronograma indicado en las Bases no debe diferir de la información consignada en el cronograma de la ficha del proceso en el SEACE. No obstante, de existir contradicción en esta información, primará el cronograma indicado en la ficha del proceso en el SEACE.

veces, sito en Av. Alfonso Ugarte N° 825 - Lima, en las fechas señaladas en el cronograma, en el horario de 08:00 a 16:00 horas, debiendo estar dirigidos al Presidente del Comité Especial de la **LICITACIÓN PÚBLICA N° 0009-2013-HONADOMANI.SB**, pudiendo ser remitidas adicionalmente al siguiente correo electrónico: sruiz@sanbartolome.gob.pe

2.4. ACTO PÚBLICO DE PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS

Las propuestas se presentarán en acto público, en el **Aula de Solidaridad**, en la fecha y hora señalada en el cronograma. El acto público se realizará con la participación de un **NOTARIO**.

Se podrá contar con la presencia de un representante del Sistema Nacional de Control, quien participará como veedor y deberá suscribir el acta correspondiente. La no asistencia del mismo no vicia el proceso.

Las propuestas se presentarán en dos (2) sobres cerrados y estarán dirigidas al Comité Especial de la **LICITACIÓN PÚBLICA N° 0009-2013-HONADOMANI.SB**, conforme al siguiente detalle:

SOBRE N° 1: Propuesta Técnica. El sobre será rotulado:

Señores Hospital Nacional Docente Madre Niño – San Bartolomé Av. Alfonso Ugarte N° 825. Lima Cercado Att.: Comité Especial
LICITACIÓN PÚBLICA N° [.....]
Denominación de la convocatoria: [.....]
SOBRE N° 1: PROPUESTA TÉCNICA [NOMBRE / RAZÓN SOCIAL DEL POSTOR]

SOBRE N° 2: Propuesta Económica. El sobre será rotulado:

Señores Hospital Nacional Docente Madre Niño – San Bartolomé Av. Alfonso Ugarte N° 825. Lima Cercado Att.: Comité Especial
LICITACIÓN PÚBLICA N° [.....]
Denominación de la convocatoria: [.....]
SOBRE N° 2: PROPUESTA ECONÓMICA [NOMBRE / RAZÓN SOCIAL DEL POSTOR]

2.5. CONTENIDO DE LAS PROPUESTAS

2.5.1. SOBRES N° 1 - PROPUESTA TÉCNICA

Se presentará en un original y una copia.

El sobre N° 1 contendrá, además de un índice de documentos⁴, la siguiente documentación:

Documentación de presentación obligatoria:

⁴ La omisión del índice no descalifica la propuesta, ya que su presentación no tiene incidencia en el objeto de la convocatoria.

- a) Declaración jurada de datos del postor.
Cuando se trate de consorcio, esta declaración jurada será presentada por cada uno de los consorciados. **(Anexo N° 1)**.
- b) Declaración jurada de cumplimiento de los Requerimientos Técnicos Mínimos contenidos en el Capítulo III de la presente sección⁵ **(Anexo N° 2)**.
- c) Declaración jurada simple de acuerdo al artículo 42 del Reglamento **(Anexo N° 3)**.
En el caso de consorcios, cada integrante debe presentar esta declaración jurada, salvo que sea presentada por el representante común del consorcio.
- d) Promesa formal de consorcio, 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° 4)**

La promesa formal de consorcio deberá ser suscrita por cada uno de sus integrantes.

Se presume que el representante común del consorcio se encuentra facultado para actuar en nombre y representación del mismo en todos los actos referidos al proceso de selección, suscripción y ejecución del contrato, con amplias y suficientes facultades.

Según lo dispuesto en la **DIRECTIVA N° 016-2012-OSCE/CD** la omisión del contenido mínimo en la promesa formal de consorcio no es subsanable.

- e) Declaración jurada de Plazo de entrega de acuerdo al ítem o paquete que oferte. **(Anexo N° 5)**.
- f) Declaración Jurada de **GARANTIA DE LOS BIENES**, declarando bajo juramento que garantiza íntegro de la materia prima utilizada para la confección de los bienes y garantiza los bienes entregados contra todo defectos de fabricación y durante el periodo de mínimo de doce (12) meses. **(Anexo N° 06)**.
- g) Declaración Jurada por medio de la cual se compromete a entregar los bienes manteniendo la misma calidad de confección y diseño que la muestra entregada durante el proceso de selección, en fiel cumplimiento de las especificaciones técnicas ofertadas **(Anexo N° 07)**.
- h) Declaración Jurada en la que el postor se somete a la **fiscalización posterior** de la totalidad de la documentación e información presentada y declarada en su Propuesta Técnica y Económica, asumiendo toda la responsabilidad respecto de ellos en caso se verifique documentación falsa, adulterada o que contenga información inexacta. **(Anexo N° 08)**
- i) Declaración Jurada, indicando que los materiales e insumos necesarios para la confección de los uniformes existen en el mercado. Deberán incluir el certificado de garantía de stock otorgado por la fábrica o distribuidor de las telas a utilizarse.

⁵ El Comité Especial debe determinar al elaborar las Bases si solo bastará la presentación de una declaración jurada para acreditar el cumplimiento de los requerimientos técnicos mínimos o, de lo contrario, si será necesario que lo declarado se encuentre respaldado con la presentación de algún otro documento (tales como: folletos, instructivos, catálogos o similares), en cuyo caso, deberá precisar dicha información en el listado de documentación de presentación obligatoria del numeral 2.5.1 de la sección específica de las Bases.

j) **Presentación de Muestras**, será obligatoria para los siguientes

Es requisito obligatorio la presentación de **muestras** de confecciones acabadas y con los materiales a utilizar en los bienes ofertados, correspondientes a los ítems/paquete ofertados en la propuesta técnica y económica (en todos sus artículos), debiendo cumplir **obligatoriamente** con lo establecido en los requerimientos técnicos mínimos solicitados en las presentes Bases, así como la información obligatoria en el respectivo etiquetado, **incluyendo el modelo, el color indicado para cada prenda solicitada y la funda protectora**, según corresponda, de acuerdo al siguiente detalle:

MUESTRA:
POSTOR: _____
ITEM: _____
Materiales utilizados en la confección: _____ _____
Marca : _____
Otros : _____ (Detallar).

Las muestras deberán contener obligatoriamente, bajo causal de descalificación:

- **Deberá presentar las siguientes muestras:**

PAQUETE N° 01 : 01 Saco, 01 Pantalón, 01 Camisa - Talla (L)
PAQUETE N° 02 : 01 Saco, 01 Pantalón, chaleco y 01 Blusa - Talla (M)
ÍTEM N° 03 : 01 Par de Zapatos de cada modelo – Caballero – Talla 40 o 41
ÍTEM N° 04 : 01 Par de Zapatos de cada modelo – Damas – Talla 36 o 37

Deberá cumplir todas las especificaciones técnicas según el Capítulo III de las presentes Bases.

- Los muestrarios de telas, botones, cierres, hilos, forros, en general de todos los materiales e insumos que servirán para la confección de los bienes materia de la presente convocatoria.

Las muestras de las prendas serán entregadas conjuntamente con Los muestrarios de telas, botones, cierres, hilos, forros, en general de todos los materiales e insumos que servirán para la confección y revisión de las prendas, en el acto público de presentación de propuestas, debiendo estar debidamente rotuladas cada uno de los ítems o paquete al que postula, y éstas serán entregadas a través de una Guía de Remisión correspondiente o cargo donde se detalle las muestras entregadas.

MUY IMPORTANTE, la no presentación de muestras, invalida la presentación de propuestas, en razón a que la misma será evaluada, considerando además que a partir de la misma el ganador de la buena pro entregará los bienes adjudicados.

Para la evaluación de las muestras, el Comité Especial contará con la asistencia y apoyo de un Experto Independiente Este experto independiente emitirá un informe técnico sobre la calificación y admisibilidad y/o no admisibilidad de la muestra, emitiendo un informe pormenorizado de esta evaluación debidamente firmado y sellado, bajo responsabilidad bajo a Ley, que se implementará para la evaluación de los Uniformes Institucionales.

Este experto realizará la evaluación considerando los siguientes parámetros:

Metodología de Evaluación de Muestras:

i. Los aspectos o requisitos que serán verificados mediante la presentación de la muestra son los siguientes:

Revisión de la confección:

EL MODELO, SUS MEDIDAS Y COMPONENTES DEBERÁN SER EL SOLICITADO EN LAS BASES.

Verificación del modelo de las prendas:

Mediante prueba visual contrastada con el Capítulo III de la presente Bases Integradas.

Verificación de las medidas de:

Tallas de las muestras.

Ensanches.

Costuras (puntadas por unidad de medida), incluido pespuntos.

Botones

Distancias y ubicación de los componentes de las prendas, bolsillos, inclinaciones, ojales, equidistancias de botones y ojales, vivos, pasadores, cuellos, solapas, fuelles, pasadores y presillas, pliegues, yugos de prendas, bastas, bastillados de mangas, tamaño y ubicación de etiquetas, medidas de corbatas, aberturas, martingalas, colgadores, distancias: anchos y largos en general, dimensiones de los cierres, cruces.

Verificación de materiales principales y avíos.

Peso de entretelas y tipo por medio visual en cuanto a ligamentos y agente adhesivo mediante método visual y de plancha manual.

Tipo de tejidos, de forros, entretelas, tejidos de corbatas.

Tipos de tejido principal mediante contra muestra de fabricante

Tipo de cierre en cuanto a ser metálico o de material orgánicos

Sesgos, en su coloración

Porta ternos, ganchos, material de empaque.

Pespuntos, simetrías/formas, siendo necesario para ello desarmar parcialmente la prenda o según la necesidad.

Verificación de la simetría de las prendas.

-Visualización y medición:

-Largos de mangas

-Cuellos y solapas

-Bolsillos bilaterales

-Cortes de costadillo y espalda

-Anchos de hombro

-Distancias entre ojales y botones

-Puños de igual dimensión

-Simetría de hombreras

-Cortes simétricos en la parte interna de forro y tela principal

-Largo de forros bilateralmente iguales o bajo tolerancias.

-Ruedos de manga.

Medición organoléptica de las diferentes medidas de los componentes anteriormente citados mediante:

- Cinta métrica flexible
- Regla de acero milimetrado y en pulgadas, de diferentes tamaños 50 cm, 20 cm, 10 cm.
- Regla sexagesimal para medir ángulos de inclinación
- Medición con ayuda de lupa para ayudarse en conteos en zonas difíciles de contabilizar.
- Tizas de diferentes colores para marcar las no conformidades.
- Piquetera, tijera, alicate de corte, cuchillas, para verificar los diversos componentes externos e internos.

Medición y verificación de materiales principales y avíos.

- Tijera, reglas, marcadores y sacabocado para realizar el corte anterior al pesado de componentes.
- Lupa de alta resolución, cuenta hilos y ganchillo (levantar y quitar hilos permitiendo contar los agujeros que deja el rastro para evaluación de costuras y tipo de tejidos.
- Alicate para cortar botones.

iii. Los mecanismos o pruebas a los que serán sometidas las muestras para determinar el cumplimiento de las características y especificaciones técnicas con los anteriores instrumentos y equipos se procederá a realizar:

- Identificar las prendas, para evitar y prever confusiones al estar estas sin marcas de fabricante. Ello se realiza mediante tizado o marcador permanente.
- Verificación e identificación de los catálogos de avíos y componentes de cada paquete y su integridad en cuanto a componentes.
- Cuantificar las prendas de acuerdo a lo pedido en las bases integradas como muestras. Tomar inventario de ellas.
- Medición y verificación de las especificaciones técnicas en las partes externas e internas de las prendas. (Sin desarmar aún las prendas)
- Medición de ángulos de inclinación mediante reglas sexagesimales.
- Apertura de prendas o desarticulación de las partes para apreciar componentes internos.
- Conteo interno y verificación interna de lo pedido en las especificaciones técnicas.
- Prueba de remojo en medio acuoso para verificación de deformación de cuellos de camisas y blusas, para lo cual se utilizará un recipiente con suficiente capacidad para los cuellos de todos los participantes en conjunto. Dicha prenda no deberá torcerse ni exprimirse para evitar subjetividades, se secarán a la intemperie debido a ser acorde con el plazo de evaluación, en caso extremo se utilizará un secador de aire caliente manual.

Nota: Esta metodología de evaluación se aplicara a todas las prendas para Damas y Caballeros.

El calzado tanto de dama como caballeros, serán sometidos a las siguientes pruebas:

- Resistencia (doblado al frío)
- Elasticidad (doblado al frío)
- Verificación de la calidad del cuero utilizado en la confección interno y externo (prueba de calor)
- Desarme total de la suela, contrasuela, forro, falso taco, y taco verificando que la confección haya sido realizada sobre el material contemplado en le Capitulo III de la presente Bases.
- Prueba física, para verificar si la medida es completa
- Acabado (del pegado, costura, clavado, vulcanizado de las partes, cocido)

El incumplimiento de las especificaciones técnicas de las muestras descritas en el capítulo III de las Bases Administrativas, desestimaré la evaluación de la propuesta técnica.

Las muestras presentadas por la personas y/o empresas a las que se otorgue la buena pro en los paquetes o ítems respectivos, quedarán en custodia del HONADOMANI.SB, para efectos de verificar que los bienes que han de ser entregados guarden las mismas condiciones de calidad y acabado.

Las muestras de los postores que no resulten ganadores, les serán devueltas dentro de los 15 (quince) días calendarios posteriores al consentimiento de la Buena Pro.

Para dichos efectos, deberán apersonarse al HONADOMANI.SB, en horario de lunes a viernes de 08:00 a 16:00 horas, debiendo presentar una carta simple del representante legal que autorice el recojo de la misma, con copia del DNI de la persona autorizada y la copia respectiva de la guía de remisión correspondiente o del cargo respectivo. El retiro de la muestra configura la pérdida de la calidad de postor para efectos de una impugnación, en razón de ser parte integrante de la propuesta.

El HONADOMANI.SB no se responsabiliza de las muestras que no sean recogidas en dicho período, por lo que el HONADOMANI.SB queda eximido de toda responsabilidad sobre dichas muestras, una vez transcurrido dicho período.

IMPORTANTE:

- *La omisión de alguno de los documentos enunciados acarreará la no admisión de la propuesta, sin perjuicio de lo señalado en el artículo 68 del Reglamento.*

Documentación de presentación facultativa:

- a) **Factor Experiencia del Postor:** Copia simple de contratos u órdenes de compra, y su respectiva conformidad por la prestación efectuada; o comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente. Adicionalmente, para acreditar experiencia adquirida en consorcio, deberá presentarse copia simple de la promesa formal de consorcio o el contrato de consorcio.

Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben presentar el **Anexo N° 09** referido a la Experiencia del Postor.

- b) **CUMPLIMIENTO DE LA PRESTACIÓN** Se acreditará mediante la presentación de un máximo de veinte (20) constancias de prestación o cualquier otro documento que, independientemente de su denominación, indique, como mínimo, lo siguiente:

- ✓ La identificación del contrato u orden de compra, indicando como mínimo su objeto.
- ✓ El monto correspondiente; esto es, el importe total al que asciende el contrato, comprendiendo las variaciones por adicionales, reducciones, reajustes, etc., que se hubieran aplicado durante la ejecución contractual.
- ✓ Las penalidades en que hubiera incurrido el contratista durante la ejecución de dicho contrato.

IMPORTANTE:

- *En caso exista contradicción entre la información presentada en la propuesta técnica, la propuesta será descalificada.*

2.5.2. SOBRE N° 2 - PROPUESTA ECONÓMICA⁶

El Sobre N° 2 deberá contener la siguiente información obligatoria:

Oferta económica expresada en la moneda del valor referencial y el detalle de precios unitarios (**Anexo N° 10**).

El monto total de la propuesta económica y los subtotales que lo componen deberán ser expresados con dos decimales. Los precios unitarios podrán ser expresados con más de dos decimales.

IMPORTANTE:

- *En caso la información contenida en la propuesta económica difiera de la información contenida en la propuesta técnica, la propuesta económica será descalificada.*

2.6. DETERMINACIÓN DEL PUNTAJE TOTAL

Una vez evaluadas las propuestas técnica y económica se procederá a determinar el puntaje total de las mismas.

El puntaje total de las propuestas será el promedio ponderado de ambas evaluaciones, obtenido de la siguiente fórmula:

$$PTP_i = c_1 PT_i + c_2 PE_i$$

Donde:

PTP_i = Puntaje total del postor i
PT_i = Puntaje por evaluación técnica del postor i
PE_i = Puntaje por evaluación económica del postor i

Se aplicará las siguientes ponderaciones:

c₁ = Coeficiente de ponderación para la evaluación técnica. = **0.70**
c₂ = Coeficiente de ponderación para la evaluación económica. = **0.30**

Donde: c₁ + c₂ = 1.00

2.7. REQUISITOS PARA LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO

El postor ganador de la Buena Pro deberá presentar los siguientes documentos para suscribir el contrato:

- a) Constancia vigente de no estar inhabilitado para contratar con el Estado.
- b) Garantía de fiel cumplimiento del contrato. **CARTA FIANZA.**
- c) Garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, de ser el caso. **CARTA FIANZA**
- d) Garantía por el monto diferencial de la propuesta, de ser el caso. **CARTA FIANZA**
- e) Contrato de consorcio con firmas legalizadas de los integrantes, de ser el caso.
- f) Código de cuenta interbancario (CCI).
- g) Traducción oficial efectuada por traductor público juramentado de todos los documentos de la propuesta presentados en idioma extranjero que fueron acompañados de traducción certificada, de ser el caso.
- h) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- i) Correo electrónico para notificar la orden de compra, en el caso que habiendo sido convocado el proceso por relación de ítems, el valor referencial del ítem adjudicado

⁶ De acuerdo con el artículo 63 del Reglamento la propuesta económica solo se presentará en original.

- corresponda al proceso de Adjudicación de Menor Cuantía, de ser el caso.
- j) Copia de DNI del Representante Legal.
 - k) Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa.
 - l) Copia de la constitución de la empresa y sus modificatorias debidamente actualizado.
 - m) Copia del RUC de la empresa.
 - n) Cuadro de Estructura de Costos
 - o) Cartas de ACREDITACION DE LA TELA dirigida al Comité Especial y FICHAS TÉCNICAS emitidas por los fabricantes de las telas a utilizar, según corresponda.

IMPORTANTE:

- *La Entidad no podrá exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para la suscripción del contrato.*

2.8. PLAZO PARA LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO

El postor ganador de la Buena Pro, sin mediar citación alguna por parte de la Entidad, deberá presentar toda la documentación prevista para la suscripción de contrato dentro del plazo de siete (7) días hábiles, contados a partir del día siguiente de consentida la Buena Pro. Asimismo, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la presentación de dicha documentación, deberá concurrir ante la Entidad para suscribir el contrato.

La citada documentación deberá ser presentada en Av. Alfonso Ugarte N° 825 – Cercado de Lima.

2.9. FORMA DE PAGO

La Entidad deberá realizar el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en **ÚNICO PAGO**.

De acuerdo con el artículo 176 del Reglamento, para efectos del pago de las contraprestaciones ejecutadas por el contratista, la Entidad deberá contar con la siguiente documentación:

- Recepción de la Jefatura de Almacén y conformidad del funcionario responsable de la Unidad de Coordinación de Bienestar Social de la Oficina de Personal.
- Informe del funcionario responsable del área usuaria (Unidad de Coordinación de Bienestar Social de la Oficina de Personal) emitiendo su conformidad de la prestación efectuada.
- Guías de Remisión de los bienes (original y copias)
- Factura (original y copias)
- Garantía de los bienes entregados por un periodo mínimo de 1 Año.

2.10. PLAZO PARA EL PAGO

La Entidad debe efectuar el pago dentro de los quince (15) días calendario siguiente al otorgamiento de la conformidad respectiva, siempre que se verifiquen las demás condiciones establecidas en el contrato.

CAPÍTULO III
ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y REQUERIMIENTOS TÉCNICOS MÍNIMOS

**PAQUETE 1: UNIFORME DE INVIERNO - PERSONAL ADMINISTRATIVOS
CABALLEROS**

CANTIDAD : 283

**ESPECIFICACIONES TECNICAS DE LA TELA DEL SACO Y PANTALON UNIFORME
INVIERNO PARA CABALLERO**

TIPO DE TEJIDO:	CASIMIR
COMPOSICION:	100% LANA
PESO EN GRAMOS POR METRO LINEAL:	390/400
PESO EN GRAMOS POR METRO CUADRADO	260/270
ANCHO ENTRE ORILLOS:	1.50MTS+ 3 CMS.
CONSTRUCCION:	SARGA2/2
TITULO DE HILO:	
URDIMBRE	NM2/48 + 5 %
TRAMA:	NM2/48 + 5 %
DENSIDAD (HILOS POR CENTIMETOS):	
URDIMBRE:	30.25
TRAMA:	25-25
TIPO DE TEÑIDO:	TEÑIDO EN TOP
PROCESO DE ACABADO:	BATAN, PLANCHA, KD
PERDIDA DE PESO AL LAVADO	-1 %
ESTABILIDAD DIMENSIONAL 8LAVADO EN SECO):	
URDIMBRE:	- 1.5 % MAXIMO
TRAMA:	-1.0% MAXIMO
SOLIDEZ DE COLOR:	
A LA LUZ	3.5 MINIMO
AL SUDOR ACIDO	3.5 MINIMO
AL SUDOR ALCALINO	3.5 MINIMO
AL FROTE SECO:	4.0 MINIMO
AL FROTE HUMEDO	3.0 MINIMO
AL LAVADO EN SECO	4.0 MINIMO

SACO CLÁSICO – 01 BOTÓN

Casimir 100%lana

Cuello

Armado en dos piezas.

Superior fusionado con entretela

Delantero Izquierdo (parte externa)

Solapa lleva ojal bordado.

Con pinza centrada

En la parte superior izquierda lleva un bolsillo cartera.

En el cruce 01 ojales bordados (tipo ojo de chancho) con atraque vertical.

Bolsillo tapa. Parte inferior o contratapa es de tafeta

Delantero Izquierdo (parte interna)

El delantero interior con vuelta y forro de tafeta, Lleva 3 bolsillos:

- Superior-Porta documentos:01 vivo de tafeta
- Porta lapicero: de 01 vivo de tafeta
- Cigarrera: 01 vivo de tela.

Delantero derecho (parte externa)

Con pinza centrada, la parte central lleva 01 botón. En la parte inferior lleva bolsillo tapa. Parte inferior o contratapa es de tafeta.

Espalda

La espalda lleva corte anatómico en el centro.

En la parte central de la espalda el forro lleva fuelle para soltura.

Lleva cortes de entalle terminados en 2 aberturas laterales.

Mangas

Parte inferior, lleva 4 botones.

Boca de manga con martillo tipo paloma.

En la parte superior interna lleva hombreras anatómicas.

Costuras

Costura delantera de Costadillo 1cm, costura posterior de costadillo 2cm.

Centro espalda 2cm. Costuras de mangas 1cm. Hilo 40/2, al tono

Basta de manga 4cm, basta de ruedo 3 cm.

Costuras auxiliares de 1cm.

01 Botón de repuesto de cruce y 01 botón de repuesto de puño.

Etiqueta de marca



MINISTERIO DE SALUD
HONADOMANI "San Bartolomé"


Lic. María Y. Salazar Villa
CASP. 4023
Unidad de Coordinación de Bienestar Escolar

MINISTERIO DE SALUD
HONADOMANI "SAN BARTOLOMÉ"


Lic. VICTOR FLORIAN PLASENCIA
Unidad de Coordinación de Bienestar Escolar

SACO-CABALLERO



MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL NACIONAL DOCENTE MADRE NIÑO SAN BARTOLOMÉ

Lic. María Y. Salazar Villa
CASP. 4023
Unidad de Coordinación de Bienestar Social
Oficina de Personal

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL NACIONAL DOCENTE MADRE NIÑO SAN BARTOLOMÉ

Lic. Adm. Víctor R. Florian Plasencia
Unidad de Coordinación de Bienestar Social
Oficina de Personal

Casimir 100% lana

PANTALÓN

Pretina:

Preparada .Ancho de 4cm

Cruce: Con ganchillos de metal y cierre de 18cm marca Rey de diente dorado.

Bolsillo secreto insertado en la parte superior de pretina derecha.

Presillas:

Lleva 7 presillas, las cuales llevan atraques superiores, en la parte inferior las presillas van insertadas en la pretina. Las presillas están distribuidas de la siguiente manera: 2 en el delantero, 2 en los laterales y 3 en la parte posterior.

Delantero:

Con 2 pliegues a cada lado tumbados hacia los costados. Dos bolsillos sesgados uno a cada lado del delantero. Garetta encintada, garetón embolsado.

Bolsillos delanteros:

Sesgados con detalle de 01 vivo de 0.4cm de grosor. Bolsillos llevan atraque horizontal en los extremos superior e inferior.

Bolsillos Posteriores:

Tipo ojal con presilla y botón

Basta:

Basta de 5 cm. Orillada con remalle y costura invisible.

Costuras

Costados 1cm

Entrepierna 1cm

Centro espalda 4cm perdiéndose hacia el fundillo, terminando en 1cm. Hilo 40/2, al tono

01 Botón de repuesto.

Etiqueta de marca

MINISTERIO DE SALUD
HONADOMANI "San Bartolomé"

Lic. María Y. Salazar Villa

CASP. 4823

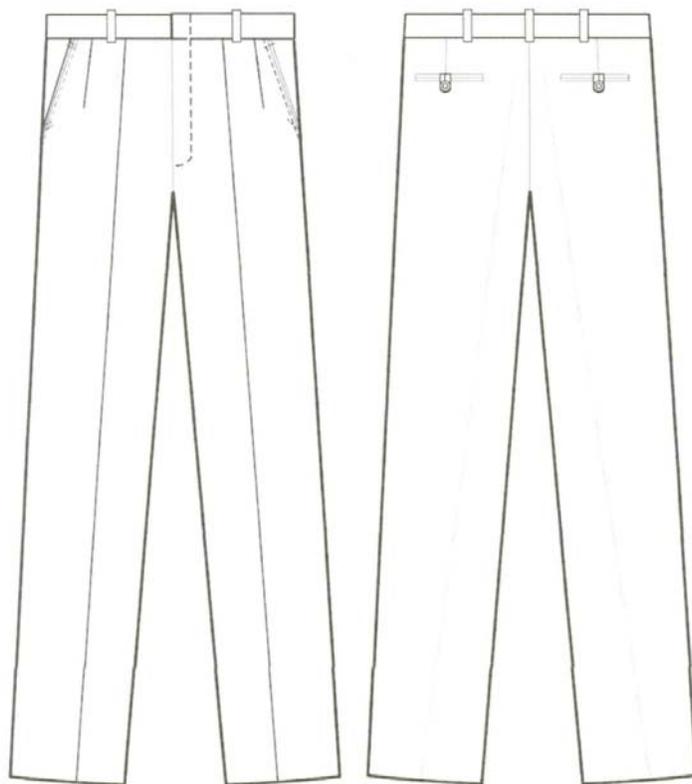
Ministerio de Coordinación de Promoción Social

MINISTERIO DE SALUD
HONADOMANI "SAN BARTOLOME"

Lic. Víctor R. Florian Plasencia

Director de la Oficina de Personal

PANTALON CABALLERO



MINISTERIO DE SALUD
HONADOMANI "San Bartolomé"

[Signature]
Lic. María Y. Salazar Villa
CASP. 4023
Unidad de Coordinación de Bienestar Social

MINISTERIO DE SALUD
HONADOMANI "SAN BARTOLOME"

[Signature]
Lic. Jhon Víctor Flórez Plasencia
Unidad de Coordinación de Bienestar Social

ESPECIFICACIONES TECNICAS

TELA PARA CAMISA INVIERNO-2012

MATERIAL:	POLYALGODON	
COLOR:	ROSADO	
<u>PRUEBA FISICA</u>		
TEJIDO:	DOBBY	
ANCHO:	1,55	(+/-2%)
<u>TITULO:</u>		
URDIMBRE:	75/1	(+/-5%)
TRAMA:	30/1	(+/-5%)
<u>GRAMAJE</u>		
Gr2 (metro cuadrado)	127	(+/-5%)
Gr/2(metro Lineal)	197	(+/-5%)
<u>DENSIDAD</u>		
Hilos/PLG	147	(+/-5%)
Hilos/CM	58	(+/-5%)
Pas/plg	89	(+/-5%)
Pas/cm	35	(+/-5%)
<u>PRUEBA QUIMICA</u>		
Composicion:		
<u>Poliester</u>	43%	(+/-5%)
Algodón	57%	(+/-5%)



MINISTERIO DE SALUD
 HONADOMANI "San Bartolomé"

 Lic. María Y. Salazar Villa
 CASP 4023

MINISTERIO DE SALUD
 HONADOMANI "SAN BARTOLOME"

 Lic. VALERIA SALAZAR RUASENC
 CASP 4023

CAMISA MANGA LARGA

POPELINA
ROSADO

- Modelo:** Clásico, manga largas.
- Delantero:** Con bolsillo lateral izquierdo. Los bordes de la base son Redondeados..
- Cuello:** Cuello respuntado a 0.5cm.
Cuello armado en 02 piezas. Pieza superior fusionada con entretela. Lleva sacapuntas en los extremos.
- Cruce:** Izquierdo con tachón. Lado derecho respuntado a 2.5cm.
Lleva 01 ojal bordado horizontal en el pie de cuello y 06 verticales. Botones al tono de la tela.
- Espalda:** Canesú recto embolsado (doble tela). Tablero de 3.5 cm de ancho que nace en la parte central inferior del canesú.
- Mangas:** Largas. Con costura francesa en sisas.
Puños con respunte a 0.5 cm en la parte inferior y doble respunte en la parte superior. 02 botones.
Yugo francés (flecha) de aproximadamente 16 cm.
Ojal bordado vertical y 01 botón.
- Costuras:** Costados con cerradora. Basta terminada en dobladillo de 0.7 cm. Hilo 40/2, al tono
- Botón de repuesto.
Etiqueta de marca

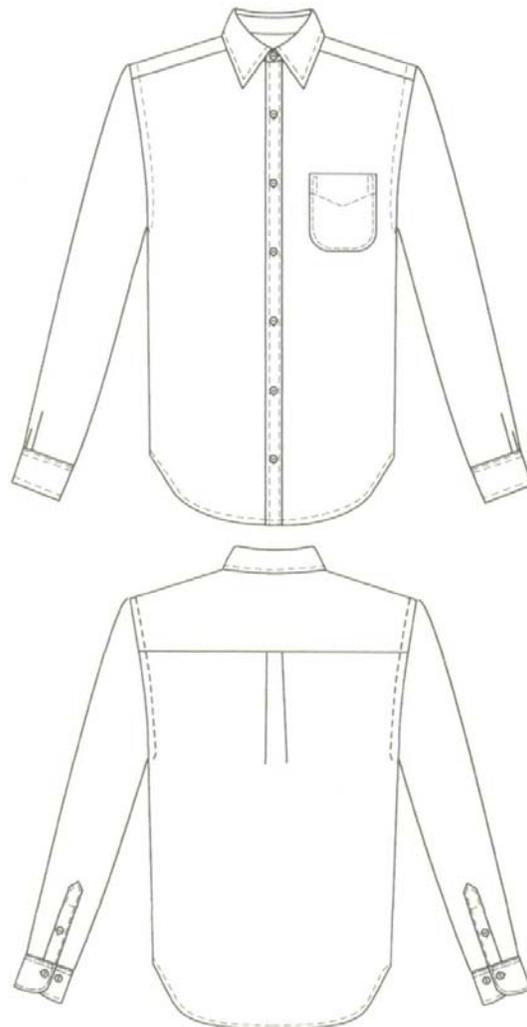
MINISTERIO DE SALUD
HONORADO MAN "SAN BARTOLOMÉ"

Lic. María Y. Salazar Villa
CASP 4023
Unidad de Coordinación de Bienestar Social

MINISTERIO DE SALUD
HONORADO MAN "SAN BARTOLOMÉ"

Adm. VICTOR R. FLORIAN PLASENCIA
UNIDAD DE LA OFICINA DE PERSONAL

CAMISA CABALLERO



MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL NACIONAL DOCENTE MADRE NIÑO SAN BARTOLOMÉ
[Signature]
Lic. María Y. Salazar Villa
CASP. 4023
Unidad de Coordinación de Bienestar Social
Oficina de Personal

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL NACIONAL DOCENTE MADRE NIÑO SAN BARTOLOMÉ
[Signature]
Lic. Víctor Florian Puzencia
Unidad de Coordinación de Bienestar Social
Oficina de Personal

**PAQUETE 2: UNIFORME DE INVIERNO - PERSONAL ADMINISTRATIVOS
DAMAS**

CANTIDAD : 798

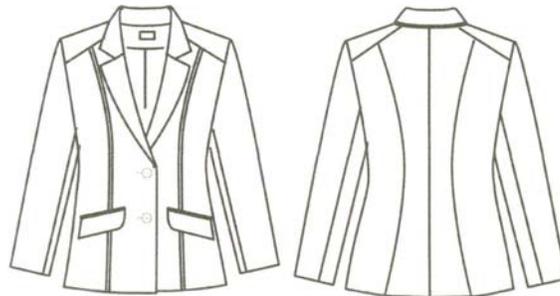
ESPECIFICACIONES TECNICAS DE LA TELA DEL SACO Y PANTALON DE LOS UNIFORMES DE INVIERNO PARA DAMAS

TIPO DE TEJIDO:	CASIMIR
COMPOSICION:	100% LANA
PESO EN GRAMOS POR METRO LINEAL:	390/400
PESO EN GRAMOS POR METRO CUADRADO	260/270
ANCHO ENTRE ORILLOS:	1.50MTS+ 3 CMS.
CONSTRUCCION:	SARGA2/2
TITULO DE HILO:	
URDIMBRE	NM2/48 + 5 %
TRAMA:	NM2/48 + 5 %
DENSIDAD (HILOS POR CENTIMETOS):	
URDIMBRE:	30.25
TRAMA:	25-25
TIPO DE TEÑIDO:	TEÑIDO EN TOP
PROCESO DE ACABADO:	BATAN, PLANCHA, KD
PERDIDA DE PESO AL LAVADO	-1 %
ESTABILIDAD DIMENSIONAL 8LAVADO EN SECO):	
URDIMBRE:	- 1.5 % MAXIMO
TRAMA:	-1.0% MAXIMO
SOLIDEZ DE COLOR:	
A LA LUZ	3.5 MINIMO
AL SUDOR ACIDO	3.5 MINIMO
AL SUDOR ALCALINO	3.5 MINIMO
AL FROTE SECO:	4.0 MINIMO
AL FROTE HUMEDO	3.0 MINIMO
AL LAVADO EN SECO	4.0 MINIMO

SACO DE DAMA

CANTIDAD: 798

- Cuello y Solapa:** Saco con cuello y solapa clásicos, cortes anatómicos en delantero y espalda. Canesús inclinados en delantero y espalda. Cruce de 02 botones y ojales de tela.
- Delanteros:** Enteramente fusionados. Forro en cuerpo completo. Cortes anatómicos respuntados a 0.7cm. Piezas centrales del cuerpo delantero van al sesgo.
- Mangas:** Largas, clásicas.
- Bolsillos:** Lleva bolsillos inclinados con tapa exterior a cada lado del cuerpo delantero. Contratapa es de tafeta. Cuerpo interior izquierdo lleva bolsillo secreto.
- Espalda:** Cortes anatómicos laterales respuntados a 0.7cm. Corte central no lleva respunte. Corte tipo canesú, inclinados a ambos lados
- Bastas:** Basta de ruedo es de 3cm. Basta de mangas es de 4cm
- Costuras:** De 2 cm. en costuras laterales.
1 cm en costuras de cortes auxiliares.
- Botón de repuesto. Lleva etiqueta de marca, y etiqueta de lavado.



MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL NACIONAL DOCENTE MADRE NIÑO SAN BARTOLOMÉ

Lic. María Y. Salazar Villa
CASP. 4023
Unidad de Coordinación de Elementos Sociales

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL NACIONAL DOCENTE MADRE NIÑO SAN BARTOLOMÉ

Dr. Adm. VICTOR R. FLORIAN PLASENCIA
DIRECTOR DE LA UNIDAD DE PERSONA

PANTALÓN

CANTIDAD: 798

Clásico, delantero lleva pretina ancha de 5cm, con bolsillo secreto externo.

Pretina encintada en la parte inferior.

Delantero lleva cierre y 02 botones en cruce de pretina.

Espalda con pinzas de entalle a ambos lados.

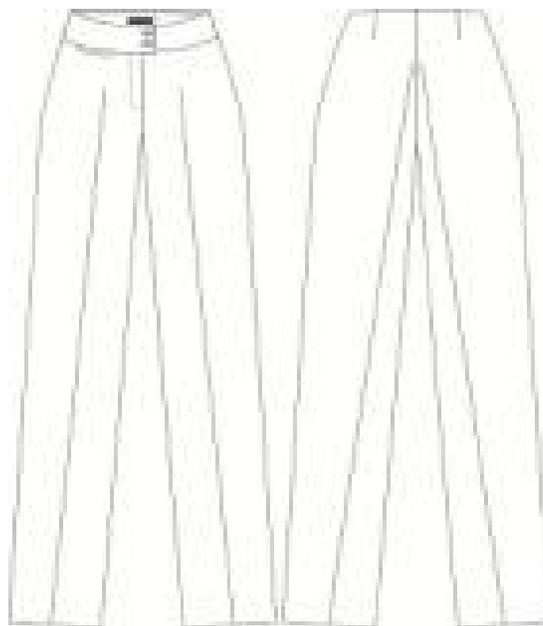
Ensanches de 2cm en costuras principales y 1cm en auxiliares.

Todas las costuras van orilladas con remalle.

Basta de 5cm orillada con remalle y costura invisible.

Botón de repuesto.

Etiqueta de marca y etiqueta de lavado.



MODELO OPCIONAL A ELECCION DE USUARIOS

FALDA:

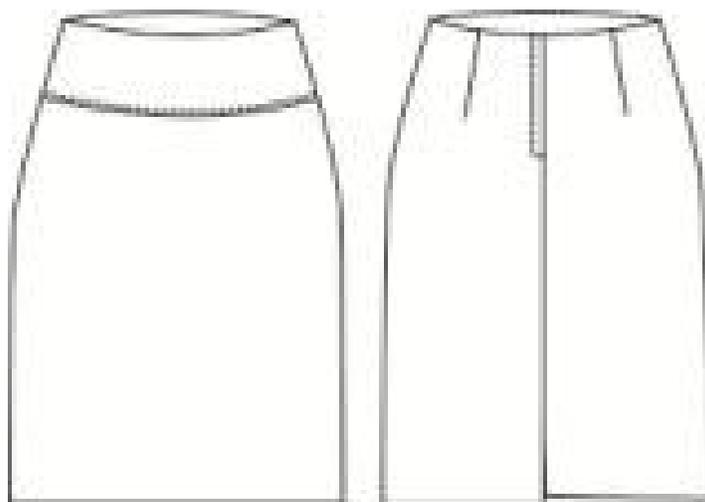
Modelo: Falda recta, forrada, delantero con pretina anatómica de 8 cm de ancho.

Espalda: Pinzas de entalle.
Cierre nylon de 18 cm marca Rey.
Abertura central inferior de 18 cm aproximadamente.

Ensanches: Costuras laterales 02 cm, cortes auxiliares 01 cm.

Todas las costuras van orilladas con remalle.

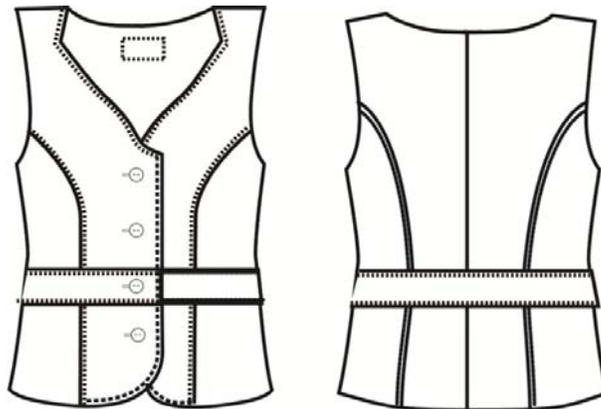
Basta de 4 cm orillada con remalle y costura invisible.
Etiqueta de marca y etiqueta de lavado.



CHALECO DAMA

CANTIDAD: 798

- Delantero:** Escote de diseño curvo", cruce de 04 botones y ojales de tela.
Cortes anatómicos , en pretina a la altura del talle delantero.
Pespunte en todo el contorno de escote y cruce a 0.7cm.
Pespunte a 0.7cm en pretina en la parte superior e inferior
- Espalda:** Corte central sin pespunte. Cortes anatómicos laterales sin pespunte.
Petrina a la altura del talle.
- Ensanches:** Costuras laterales: 2cm, costura centro espalda: 2cm,
basta de 3cm. Cortes auxiliares: 1cm.
- Botón de repuesto.
- Etiqueta de marca y etiqueta de lavado.



ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

CASIMIR TOUCH FINISH ARTÍCULO 1743 L-8722-0101 Color Plomo con filete Rosado

TIPO DE TEJIDO:	CASIMIR
COMPOSICIÓN:	100% LANA
PESO EN GRAMOS POR METRO LINEAL:	390/400
PESO EN GRAMOS POR METRO CUADRADO:	260/270
ANCHO ENTRE ORILLOS:	1.50 MTS ± 3 CMS.
CONSTRUCCIÓN:	SARGA 2/2
TÍTULO DE HILO:	
URDIMBRE:	NM 2/48 ± 5 %
TRAMA:	NM 2/48 ± 5 %
DENSIDAD (HILOS POR CENTÍMETRO):	
URDIMBRE:	30.25
TRAMA:	25.25
TIPO DE TEÑIDO:	TEÑIDO EN TOP
PROCESO DE ACABADO:	BATAN, PLANCHA, KD
PERDIDA DE PESO AL LAVADO:	-1%
ESTABILIDAD DIMENSIONAL (LAVADO EN SECO):	
URDIMBRE:	-1.5% MAXIMO
TRAMA:	-1.0% MAXIMO
SOLIDEZ DE COLOR:	
A LA LUZ:	3.5 MÍNIMO
AL SUDOR ÁCIDO:	3.5 MINIMO
AL SUDOR ALCALINO:	3.5 MINIMO
AL FROTE SECO:	4.0 MINIMO
AL FROTE HÚMEDO:	3.0 MINIMO
AL LAVADO EN SECO:	4.0 MINIMO

MINISTERIO DE SALUD
"HONADOMANI / San Bartolomé"



Lic. María Y. Salazar Villa
CASP. 4023
Unidad de Coordinación de Bienestar Social
Oficina de Personal

ESPECIFICACIONES TECNICAS DE TELA PARA BLUSAS

TEJIDO : PLANO

COLOR : ROSA BEBE

COMPOSICIÓN: 85% Poliéster – 15 % Algodón

PESO : 120 +- 13 g/m²

ANCHO: 151 +- 3 cm.

CONFECCIÓN : Usar agujas N° 10(70) - 12 (8)
Hilo: 120 Tensión: 3.5
Largo de puntada: 3 por cm.

BENEFICIOS EN EL USO:

Es suave y confortable al contacto con la piel.
Liviana y fresca ideal para todo tipo de climas.
Muy durable y de fácil cuidado.
No destiñe o decolora.

CONDICIONES DE USO:

Se puede lavar a máquina a una temperatura baja
30 – 40 grados centígrados.
Se puede lavar en seco.
Enjuague normal y secado moderado.
No usar blanqueador a base de cloro.
No emplear agentes suavizantes.
No retorcer ni frotar.
Se puede secar a máquina en ciclo bajo.
Secar a la sombra.
Se puede planchar a baja temperatura máximo 100 grados centígrados.



MINISTERIO DE SALUD
GRANADOMANI "San Bartolomé"


Lic. María Y. Salazar Villa
CASP. 4023
Unidad de Coordinación de Bienestar Social
Oficina de Personal

MINISTERIO DE SALUD
GRANADOMANI "SAN BARTOLOME"


Lic. Adm. VICTOR R. FLORIAN PLASENCIA
Unidad de Coordinación de Bienestar Social
Oficina de Personal

BLUSA

Modelo: Cuello estilo camisero en "v" cortes anatómicos en delantero y espalda.

Delantero: Lleva juego de 03 bastitas diagonales a cada lado del delantero. Ancho de bastita es de 03 mm. Cruce de 06 botones y 06 ojales bordados verticales, separados de forma equidistante.

Cortes anatómicos en delantero respuntados a 0.7cm.

Espalda: Cortes anatómicos respuntados a 0.7cm.

Corte central sin respunte. Corte y juego de 02 bastitas horizontales en la parte superior.

Manga y puños: Mangas largas, puños de 8 cm. Lleva 02 botones y Esquinas recortadas.

Ensanches: Costura de centro de espalda: 1cm, costados: 2cm, costuras de sisa, manga y hombro: 1cm.

Acabado de basta con dobladillo terminado en 0.7 cm.

Todas las costuras van orilladas con remalle.

Detalles: Botón de repuesto.

Etiqueta de marca y etiqueta de lavado.



1. PLAZOS PARA LA ENTREGA DE UNIFORMES

El plazo total para la entrega de uniformes es de **60 días calendarios**, sin considerar el plazo de ampliación de la toma de medidas y pre prueba de uniformes (de ser el caso); el cual ha sido dividido en etapas preclusivas y consecutivas cada una de acuerdo al siguiente cuadro:

ETAPAS	PLAZOS
Toma de medidas	Se realizará durante 05 días calendario , contados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato.
Entrega de Uniformes	Se realizará a los 55 días calendarios , contado desde el día siguiente de culminada la Toma de medidas de todo el personal.

2.1 Toma de Medidas

Todas las prendas serán confeccionadas sobre medida para cada usuario. El día de la suscripción del contrato la Oficina de Personal proporcionará al contratista la relación del personal que se tomaran las medidas.

Para la toma de medidas, el contratista deberá designar como mínimo tres (03) personas que permanezcan en la institución por todo el periodo de la toma de medidas (05 días calendario), en el horario de 9:00 am a 16:00 pm.

Al término de la toma de medidas por día, el contratista deberá remitir la relación del personal que se tomaron las medidas, y en el caso no se haya concluido con la toma de medidas a todo el personal por motivos de fuerza mayor (descanso médico, comisión de servicios y licencias), a solicitud de la entidad, el plazo de toma de medidas podrá ampliarse por única vez por cinco (05) días calendarios adicionales, para lo cual la Oficina de Personal deberá citar al personal que no se tomó medidas para que concurra dicho efecto. Durante dicho plazo adicional el personal designado por el contratista deberá permanecer en la institución durante el horario de 9:00 am a 16:00 pm.

El último día de la toma de medidas (5 días o 10 días calendario, de ser el caso), el postor deberá presentar a la Oficina de Personal la relación de personas a las que se les tomó las medidas cerrándose indefectiblemente esta etapa e iniciándose la etapa de armado de prendas.

En caso exista personal que por razones de fuerza mayor no se haya tomado las medidas en las fechas establecidas, la Oficina de Personal el último día de la toma de medidas (05 días o 10 días calendario, de ser el caso) proporcionara al contratista las tallas referenciales.

2.3 Entrega de Uniformes

El contratista deberá entregar los uniformes de caballeros y los uniformes de damas, con su respectivo porta ternos con cierre, de material impermeable, el cual incluye colgador. Asimismo deberá indicar en forma clara y legible el nombre de cada persona a la que pertenece el uniforme. Cabe indicar que de no cumplir lo descrito, no se recibirán los bienes en el Almacén.

La camisa de igual forma debe contar con su respectivo etiquetado de talla, de cuidados de lavado, de marca, las mismas que no deben teñir. Asimismo, deben estar adecuadamente empacados contando con cartón en el cuello, papel seda blanco, embolsado en bolsa de polipropileno, collarín mariposa y su respectiva caja.

La entrega de los paquetes indicados se efectuará en el Almacén Central del HONADOMANI SAN BARTOLOME.

2.4 Arreglos de los uniformes

El postor ganador, luego de realizada la entrega de los uniformes, deberá atender arreglos del personal que lo requiera durante los ocho (08) días calendario siguiente, para lo cual deberán designar a tres personas como mínimo que permanezcan en la institución en el horario de 9:00 am a 16:00 pm, **entregando un comprobante de recepción de prendas al usuario**, el mismo que deberá indicar como mínimo, el nombre del usuario, la cantidad de prendas entregadas, la fecha en la que se realizó la atención y la descripción del arreglo solicitado.

El último día de la atención de los arreglos, el contratista deberá remitir una lista de las prendas recepcionadas para arreglos a la Oficina de Personal, para el control respectivo.

Se hará entrega de las prendas arregladas, en el Almacén Central del HONADOMANI SAN BARTOLOME, en un plazo máximo de cinco (07) días calendarios luego de culminado el plazo para la atención de los arreglos, indicando el nombre de la persona al que pertenece cada uniforme y el arreglo realizado.

2. GARANTIA

La garantía de los bienes ofertados será por un período mínimo de 12 meses.

ITEM N° 03 : ZAPATO DE VESTIR DE CUERO PARA CABALLERO
CANTIDAD : 283

ZAPATOS DE VARON :

CALZADOS DE VESTIR: (01 Par de Calzados por trabajador):

Modelo: De Invierno. Tipo de Vestir, de punta redonda o semiovalada.

03 Pares de modelos (diseños), propondrá el postor participante. A elegir un modelo el trabajador.

Se adjuntan varios diseños de modelos de calzados.

Color: NEGRO

Talla: A la medida del trabajador.

Horma: A utilizarse debe ser estilizada, cómoda y anatómica, que se acondicione a las características exactas del pie del trabajador.

Confección: Hecho a mano, mediante el siguiente proceso de fabricación:

Modelo tipo de vestir con pasador: Su confección es mediante el proceso de producción cementado, estabilizado mediante sistema automático que permite mantener la forma original del calzado en el uso permanentemente.

Cuero: Legítimo Box Guante Especial Vacuno de 1era. Calidad, plena flor guante 100%, acabado a la anilina, de espesor 1.80 a 2.00 mm.

Costura de Aparado: Hilos de nylon encerado Nro.: 60, 40 y/o 24 de 1ra. calidad, según modelo, resistente a la humedad y calor. garantizando la resistencia del aparado del calzado.

Costura de la Suela: Hilo nylon encerado de 03 cabos, de 1ra. calidad.

Suela de Planta: Suela grupón alquebracho de 4.00 a 4.50 mm. de espesor, de 1era. Calidad.

Cerco: De vira, especial de Salpa o caucho extrusado, grabado de 4.00 mm. de espesor., de primera calidad.

Falsa: De adaflex fibratex aglomerado 3MR de 2.00 mm. de espesor, con cambrillón de acero importado.

Tapilla: De caucho sistema SBR, antideslizante resistente a la abrasión, de 8.00 mm., de grosor.

Taco: De madera y forrado con cuero de suela grupón.

Plantilla: Corrida, de badana de piel de ovino, de 1.00 mm. de espesor de 1ra. calidad, con revestimiento interior (acolchado) de fibra de látex, hasta el juanete.

Falsa de Montaje: Material sintético reforzado en cartón procesado Bontex importado y retacón inyectado en fibra natural con cambrera acerada.

Puntera: Termoplástico importado de 1.20 mm. de espesor.

Contrafuerte (Talón): Termoplástico importado, de 1.50 mm. de espesor.

GOBIERNO DEL ECUADOR
MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL NACIONAL DOCENTE MADRE NIÑO SAN BARTOLOMÉ

Lic. María Y. Salazar Villa
CASP. 4023
Unidad de Coordinación de Bienestar Social
(Ejecutor de Servicios)

Forro del Talón: Badana natural de ovino volteada de 1.00 mm. de espesor, de 1ra. calidad.

Forro interior: De badana natural de ovino, tipo guante de 1.00 mm. de espesor, acabado a la anilina, de 1ra. calidad.

Clavos: 04 Estriados por pie.

Pasador: Encerado de 80.00 cm. de largo (min.) y 3.00 mm. de espesor.

Acolchado de plantilla: Con latex, de 2.00 mm. de espesor.

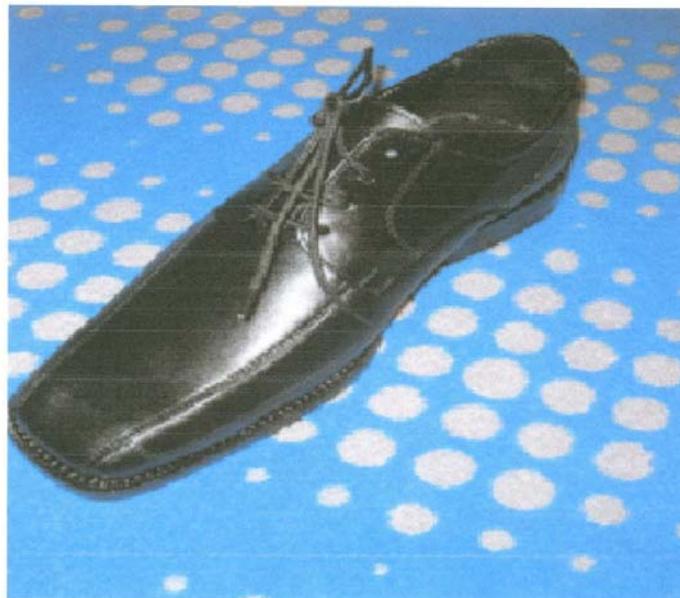
Acabado de Capellada: Cremas naturales, nutrientes, de brillo natural y suave al tacto, para su uso, mantenimiento y buena presentación.

Acabado de Suela: Empastado a flor de cuero con cremas naturales nutrientes.

Presentación: Cada par de calzados en caja de cartón plastificada y bolsa de calidad

MINISTERIO DE SALUD
HONORARIOS "San Bartolomé"

.....
Lic. María Y. Salazar Villa
CASP. 4023
Unidad de Coordinación de Bienestar Social
Oficina de Personal



MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL NACIONAL DOCENTE MADRE NIÑO SAN BARTOLOMÉ


Lic. María Y. Salazar Villa
CASP. 4023
Unidad de Coordinación de Bienestar Social
Oficina de Personal

ITEM N° 04 : ZAPATO DE VESTIR DE CUERO PARA CABALLERO
CANTIDAD : 798

DESCRIPCION:

- Elaborado en cuero napa, de curtido anilina y acabado con cremas naturales, según el color.
- Modelo Tipo reyna
- Forro de capellada en badana de cuero vacuno, dos piezas
- Forro de talón en badana de cuero cruda antideslizante.
- Plantilla en badana de cuero vacuno y acolchado en látex para darle mayor confort al usuario.
- Puntera 0.8 mm y contrafuertes 1.1 termoplásticos de que garantizan una adecuada estabilidad de producto, manteniendo perfectamente la forma de la horma.
- Hilo de nylon
- Suela de caucho
- Taco acrílico forrado con cuero al tono de la capellada
- Tapilla, de caucho antideslizante y resistente a la abrasión.
- Falsa de montaje, material sintético reforzado en bontex y retacón con cambra de acero inoxidable para darle el soporte necesario al producto.
- Horma estilizada de procedencia Europea, acondicionada al pie de la mujer peruana.
- Teniendo en cuenta la tendencia de la moda, acorde con las exigencias del mercado.
- Adorno de zamac bañado en oro
- Altura de taco 5, 7 y 9 (De acuerdo al modelo)
- Tallas: 34 / 40
- Colores: gris

MINISTERIO DE SALUD
HONADOMANI "San Bartolomé"


Lic. María Y. Salazar Villa
CASP. 4023
Unidad de Coordinación de Bienestar Social



MINISTERIO DE SALUD
HONADOMANI "San Bartolomé"

Lic. María Y. Salazar Villa
CAGP. 4023
Unidad de Coordinación de Bienes
Oficina de Personal



MINISTERIO DE SALUD
HONADOMANI "San Bartolomé"


Lic. Maria Y. Salazar Villa
CASP. 4023
Unidad de Coordinación de Bienestar Social
Oficina de Personal

**CAPÍTULO IV
CRITERIOS DE EVALUACIÓN TÉCNICA**

EVALUACIÓN TÉCNICA (Puntaje Máximo: 100 Puntos)

FACTORES DE EVALUACIÓN	PUNTAJE
<p>A. PLAZO DE ENTREGA</p> <p><u>Criterio:</u> Se evaluará en función al plazo de entrega ofertado, el cual debe mejorar el plazo de entrega establecido como requerimiento técnico mínimo.</p> <ul style="list-style-type: none">▪ De 39 a 30 días calendario: 20 puntos▪ De 49 a 40 días calendarios: 10 puntos.▪ De 59 a 50 días calendarios: 05 puntos. <p>Se aplicaran penalidades al no cumplimiento de lo ofrecido.</p> <p><u>Acreditación:</u> Se acreditará mediante la presentación de declaración jurada. (Anexo N° 5)</p>	<p>20 puntos</p>
<p>B. EXPERIENCIA DEL POSTOR</p> <p><u>Criterio:</u> Se evaluará considerando el monto facturado acumulado por el postor por la venta de bienes iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante un periodo de CINCO (5) AÑOS a la fecha de la presentación de propuestas, hasta por un monto máximo acumulado equivalente a CINCO (5) VECES EL VALOR REFERENCIAL DEL ÍTEM.</p> <p>Se considerarán bienes similares a los siguientes:</p> <p>PAQUETE N° 01 y 02: Se considerarán bienes similares al vestuario de oficina así como también ternos para caballeros y sastres para damas.</p> <p>ITEM N° 03 y 04: Se considerarán bienes similares a carteras y vestuario confeccionado en cuero.</p> <p><u>Acreditación:</u> La experiencia se acreditará mediante copia simple de: contratos u órdenes de compra, y su respectiva conformidad por la venta o suministro efectuados; o comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con (voucher de depósito, reporte de estado de cuenta o que la cancelación conste en el mismo documento), 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 deberá acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se</p>	<p>50 puntos</p>

FACTORES DE EVALUACIÓN	PUNTAJE
<p>considerará, para la evaluación y calificación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el Anexo N° 10 referido a la Experiencia del Postor.</p> <p>En el caso de suministro, sólo se considerará como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada a la fecha de presentación de propuestas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago.</p> <p>En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, deberá presentarse la promesa formal 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, se entenderá que el porcentaje de las obligaciones equivale al porcentaje de participación de la promesa formal 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>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.</p> <p>Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el Anexo N° 10 referido a la Experiencia del Postor.</p> <p>M = Monto facturado acumulado por el postor por la venta de bienes iguales y/o similares al objeto de la convocatoria</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Monto igual o mayor a cinco (5) veces el valor referencial 50 puntos ➤ Monto igual o mayor a cuatro (4) veces, y menor a cinco (5) veces el valor referencial 40 puntos ➤ Monto igual o mayor a tres (3) veces, y menor a cuatro (4) veces el valor referencial 30 puntos ➤ Monto igual o mayor a dos (2) veces, y menor a tres (3) veces el valor referencial 20 puntos ➤ Monto igual o mayor a una (1) vez el valor referencial y menor a dos (2) veces el valor referencial 	

FACTORES DE EVALUACIÓN	PUNTAJE
<p style="text-align: center;">10 puntos</p> <p>➤ Monto menor a una (1) vez el valor referencial</p> <p style="text-align: center;">00 puntos</p>	
<p>C. CUMPLIMIENTO DE LA PRESTACIÓN</p> <p><u>Criterio:</u> Se evaluará el nivel de cumplimiento del postor, respecto de los contratos presentados para acreditar la experiencia del postor, en función al número de constancias de prestación presentadas.</p> <p><u>Acreditación:</u> Mediante la presentación de un máximo de veinte (20) constancias de prestación o cualquier otro documento que, independientemente de su denominación, indique, como mínimo, lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. La identificación del contrato u orden de compra, indicando como mínimo su objeto. 2. El monto correspondiente; esto es, el importe total al que asciende el contrato, comprendiendo las variaciones por adicionales, reducciones, reajustes, etc., que se hubieran aplicado durante la ejecución contractual. 3. Las penalidades en que hubiera incurrido el contratista durante la ejecución de dicho contrato. <p>Se debe utilizar la siguiente fórmula de evaluación⁷:</p> $PCP = \frac{PF \times CBC}{NC}$ <p>Donde:</p> <p>PCP = Puntaje a otorgarse al postor. PF = Puntaje máximo al postor. NC = Número de contrataciones presentadas para acreditar la experiencia del postor. CBC = Número de constancias de prestación válidas.</p>	<p>30 puntos</p>
<p>PUNTAJE TOTAL</p>	<p>100 puntos</p>

IMPORTANTE:

- *Los factores de evaluación no pueden calificar con puntaje el cumplimiento de los requerimientos técnicos mínimos.*
- *Para acceder a la etapa de evaluación económica, el postor deberá obtener un puntaje técnico mínimo de sesenta (60) puntos.*

⁷ Para mayor detalle, se recomienda revisar los Pronunciamientos N° 095-2010/DTN y N° 111-2010/DTN en www.osce.gob.pe

CAPÍTULO V **PROFORMA DEL CONTRATO**

Conste por el presente documento, la contratación de **ADQUISICION DE UNIFORME DE INVIERNO INSTITUCIONAL**, que celebra de una parte HOSPITAL NACIONAL DOCENTE MADRE NIÑO SAN BARTOLOME, en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° 20137729751, con domicilio legal en Av. Alfonso Ugarte N° 825 - Lima, representada por [.....], identificado con DNI N° [.....], y de otra parte [.....], con RUC N° [.....], con domicilio legal en [.....], inscrita en la Ficha N° [.....] Asiento N° [.....] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [.....], debidamente representado por su Representante Legal, [.....], con DNI N° [.....], según poder inscrito en la Ficha N° [.....], Asiento N° [.....] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [.....], a quien en adelante se le denominará EL CONTRATISTA en los términos y condiciones siguientes:

CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES

Con fecha [.....], el Comité Especial adjudicó la Buena Pro de la **LICITACIÓN PÚBLICA N° 0009-2013-HONADOMANI.SB** para la contratación de **ADQUISICION DE UNIFORME DE INVIERNO INSTITUCIONAL**, 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 **ADQUISICION DE UNIFORME DE INVIERNO INSTITUCIONAL**, conforme a las Especificaciones Técnicas.

CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL

El monto total del presente contrato asciende a [CONSIGNAR MONEDA Y MONTO], [CONSIGNAR SI O NO] incluye IGV.⁸

Este monto comprende el costo del bien, transporte hasta el punto de entrega, seguros e impuestos, así como todo aquello que sea necesario para la correcta ejecución de la prestación materia del presente contrato.

CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO⁹

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en [INDICAR MONEDA], en **PAGO ÚNICO**, luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente, según lo establecido en el artículo 181 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 diez (10) días calendario de ser estos recibidos.

LA ENTIDAD debe efectuar el pago dentro de los quince (15) días calendario siguiente al otorgamiento de la conformidad respectiva, siempre que se verifiquen las demás condiciones establecidas en el contrato.

En caso de retraso en el pago, EL CONTRATISTA tendrá derecho al pago de intereses conforme a lo establecido en el artículo 48 de la Ley de Contrataciones del Estado, contado desde la oportunidad en el que el pago debió efectuarse.

CLÁUSULA QUINTA: DEL PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

El plazo de ejecución del presente contrato es de [.....] días calendario, el mismo que se computa desde **EL DÍA SIGUIENTE DE RECEPCIONADA LA ORDEN DE COMPRA**.

⁸ Consignar que NO incluye IGV en caso el postor ganador de la Buena Pro haya presentado la Declaración jurada de cumplimiento de condiciones para la aplicación de la exoneración del IGV (Anexo N° 8) en su propuesta técnica.

⁹ En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO

El presente contrato está conformado por las Bases integradas, la oferta ganadora¹⁰ y los documentos derivados del proceso de selección que establezcan obligaciones para las partes.

CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS

EL CONTRATISTA entregó a la suscripción del contrato la respectiva garantía solidaria, irrevocable, incondicional y de realización automática a sólo requerimiento, a favor de LA ENTIDAD, por los conceptos, importes y vigencias siguientes:

- De fiel cumplimiento del contrato¹¹: S/. [CONSIGNAR EL MONTO], a través de la [INDICAR EL TIPO DE GARANTÍA Y NUMERO DEL DOCUMENTO, EMPRESA QUE LA EMITE]. Cantidad que es equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato original, la misma que deberá mantenerse vigente hasta la conformidad de la recepción de la prestación.

En el caso que corresponda, consignar lo siguiente:

- Garantía fiel cumplimiento por prestaciones accesorias¹²: S/. [CONSIGNAR EL MONTO], a través de la [INDICAR EL TIPO DE GARANTÍA Y NUMERO DEL DOCUMENTO, EMPRESA QUE LA EMITE], la misma que deberá mantenerse vigente hasta el cumplimiento total de las obligaciones garantizadas.
- Garantía por el monto diferencial de la propuesta¹³: S/. [CONSIGNAR EL MONTO], a través de la [INDICAR EL TIPO DE GARANTÍA Y NUMERO DEL DOCUMENTO, EMPRESA QUE LA EMITE], la misma que deberá mantenerse vigente hasta la conformidad de la recepción de la prestación.

CLÁUSULA OCTAVA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN

LA ENTIDAD está facultada para ejecutar las garantías cuando EL CONTRATISTA no cumpliera con renovarlas, conforme a lo dispuesto por el artículo 164 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

CLÁUSULA NOVENA: CONFORMIDAD DE RECEPCIÓN DE LA PRESTACIÓN

La conformidad de recepción de la prestación se regula por lo dispuesto en el artículo 176 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y será otorgada por **LA OFICINA DE PERSONAL – BIENESTAR DE PERSONAL**.

De existir observaciones se consignarán en el acta respectiva, indicándose claramente el sentido de éstas, dándose al contratista un plazo prudencial para su subsanación, en función a la complejidad del bien. Dicho plazo no podrá ser menor de dos (2) ni mayor de diez (10) días

¹⁰ La oferta ganadora comprende a las propuestas técnica y económica del postor ganador de la Buena Pro.

¹¹ En aplicación de lo dispuesto en el artículo 158 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, la garantía de fiel cumplimiento deberá ser emitida por una suma equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato original y tener vigencia hasta la conformidad de la recepción de la prestación a cargo del contratista.

De manera excepcional, respecto de aquellos contratos que tengan una vigencia superior a un (1) año, las Entidades podrán aceptar que el ganador de la Buena Pro presente la garantía de fiel cumplimiento y de ser el caso, la garantía por el monto diferencial de la propuesta, con una vigencia de un (1) año, con el compromiso de renovar su vigencia hasta la conformidad de la recepción de la prestación.

¹² En aplicación de lo dispuesto en el artículo 159 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, en las contrataciones de bienes que conllevan la ejecución de prestaciones accesorias, tales como mantenimiento, reparación o actividades afines, se otorgará una garantía adicional por dicho concepto. La garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias se renovará periódicamente hasta el cumplimiento total de las obligaciones garantizadas, no pudiendo eximirse su presentación en ningún caso.

¹³ En aplicación de lo dispuesto por el artículo 160 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, cuando la propuesta económica fuese inferior al valor referencial en más del veinte por ciento (20%) de éste en el proceso de selección para la contratación de bienes, para la suscripción del contrato el postor ganador deberá presentar una garantía adicional por un monto equivalente al veinticinco por ciento (25%) de la diferencia entre el valor referencial y la propuesta económica. Dicha garantía deberá tener vigencia hasta la conformidad de la recepción de la prestación a cargo del contratista.

calendario. Si pese al plazo otorgado, EL CONTRATISTA no cumpliera a cabalidad con la subsanación, LA ENTIDAD podrá resolver el contrato, sin perjuicio de aplicar las penalidades que correspondan.

Este procedimiento no será aplicable cuando los bienes manifiestamente no cumplan con las características y condiciones ofrecidas, en cuyo caso LA ENTIDAD no efectuará la recepción, debiendo considerarse como no ejecutada la prestación, aplicándose las penalidades que correspondan.

CLÁUSULA DÉCIMA: 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 UNDÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

La conformidad de recepción 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 el artículo 50 de la Ley de Contrataciones del Estado.

El plazo máximo de responsabilidad del contratista es de **UN (1) AÑO**

CLÁUSULA DUODÉCIMA: PENALIDADES

Si EL CONTRATISTA incurre en retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, LA ENTIDAD le aplicará una penalidad por cada día de atraso, hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente o, de ser el caso, del monto del ítem que debió ejecutarse, en concordancia con el artículo 165 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

En todos los casos, la penalidad se aplicará automáticamente y se calculará de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad Diaria} = \frac{0.10 \times \text{Monto}}{F \times \text{Plazo en días}}$$

Donde:

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

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, al contrato o ítem que debió ejecutarse o, en caso que éstos involucraran obligaciones de ejecución periódica, a la prestación parcial que fuera materia de retraso.

Esta penalidad será deducida de los pagos parciales o del pago final; o si fuese necesario se cobrará del monto resultante de la ejecución de las garantías de Fiel Cumplimiento o por el monto diferencial de la propuesta (de ser el caso).

Cuando se llegue a cubrir el monto máximo de la penalidad, LA ENTIDAD podrá resolver el contrato por incumplimiento.

La justificación por el retraso se sujeta a lo dispuesto por la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, el Código Civil y demás normas aplicables, según corresponda.

IMPORTANTE:

- *De preverse en las Especificaciones Técnicas penalidades distintas a la penalidad por mora, se deberá consignar el listado detallado de las situaciones, condiciones, etc., que serán objeto de penalidad, los montos o porcentajes que le corresponderían aplicar por cada tipo de incumplimiento y la forma o procedimiento mediante el que se verificará la ocurrencia de tales incumplimientos.*

CLÁUSULA DÉCIMO TERCERA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

Cualquiera de las partes podrá resolver el contrato, de conformidad con los artículos 40, inciso c), y 44 de la Ley de Contrataciones del Estado, y los artículos 167 y 168 de su Reglamento. De darse el caso, LA ENTIDAD procederá de acuerdo a lo establecido en el artículo 169 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

CLÁUSULA DÉCIMO CUARTA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES

Cuando una de las partes no ejecute injustificadamente las obligaciones asumidas, debe resarcir a la otra parte por 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 DÉCIMO QUINTA: 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 DÉCIMO SÉXTA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS¹⁴

Cualquiera de las partes tiene el derecho a iniciar el arbitraje administrativo a fin de resolver las controversias que se presenten durante la etapa de ejecución contractual dentro del plazo de caducidad previsto en los artículos 144, 170, 175, 176, 177 y 181 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado o, en su defecto, en el artículo 52 de la Ley de Contrataciones del Estado.

Facultativamente, cualquiera de las partes podrá someter a conciliación la referida controversia, sin perjuicio de recurrir al arbitraje en caso no se llegue a un acuerdo entre ambas, según lo señalado en el artículo 214 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

El Laudo arbitral emitido es definitivo e inapelable, tiene el valor de cosa juzgada y se ejecuta como una sentencia.

CLÁUSULA DÉCIMO SETIMA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA

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

CLÁUSULA DÉCIMO OCTAVA: 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 LA SUSCRIPCIÓN 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, las propuestas técnico y económica y las disposiciones del presente contrato, las partes lo firman por duplicado en señal de conformidad en la ciudad de [.....] al

¹⁴ De conformidad con los artículos 216 y 217 del Reglamento, podrá adicionarse la información que resulte necesaria para resolver las controversias que se susciten durante la ejecución contractual. Por ejemplo, para la suscripción del contrato y, según el acuerdo de las partes podrá establecerse que el arbitraje será institucional o ante el Sistema Nacional de Arbitraje del OSCE (SNA-OSCE), debiendo indicarse el nombre del centro de arbitraje pactado y si se opta por un arbitraje ad-hoc, deberá indicarse si la controversia se someterá ante un tribunal arbitral o ante un árbitro único.

[CONSIGNAR FECHA].

"LA ENTIDAD"

"EL CONTRATISTA"

FORMATOS Y ANEXOS

FORMATO N° 1 ¹⁵

MODELO DE CARTA DE ACREDITACIÓN

Lima, [CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

Señores
COMITÉ ESPECIAL
LICITACIÓN PÚBLICA N° 0009-2013-HONADOMANI.SB
Presente.-

[CONSIGNAR NOMBRE DEL POSTOR (PERSONA NATURAL, PERSONA JURÍDICA Y/O CONSORCIO)], identificado con DNI [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA NATURAL] y N° RUC N° [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], debidamente representado por su [CONSIGNAR SI SE TRATA DE REPRESENTANTE LEGAL EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA O DEL REPRESENTANTE COMÚN EN CASO DE CONSORCIOS, ASÍ COMO SU NOMBRE COMPLETO], identificado con DNI N° [.....], tenemos el agrado de dirigirnos a ustedes, en relación con la **Licitación Pública N° 0009-2013-HONADOMANI.SB**, a fin de acreditar a nuestro apoderado: [CONSIGNAR NOMBRE DEL APODERADO] identificado con DNI N° [.....], quien se encuentra en virtud a este documento, debidamente autorizado a realizar todos los actos vinculados al proceso de selección.

Para tal efecto, se adjunta copia simple de la ficha registral vigente del suscrito.¹⁶

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

¹⁵ El presente formato será utilizado cuando la persona natural, el representante legal de la persona jurídica o el representante común del consorcio no concurra personalmente al proceso de selección.

¹⁶ Incluir dicho párrafo sólo en el caso de personas jurídicas.

FORMATO N° 02

FICHA DE REGISTRO DE PARTICIPANTE

TIPO DE PROCESO AL QUE SE PRESENTA:

Licitación pública (X) N° 0009-2013-HONADOMANI-SB (Primera Convocatoria)
Concurso Público ()
Adjudicación Directa Pública ()
Adjudicación Directa Selectiva ()
Adjudicación de Menor Cuantía ()

Denominación del proceso:

"ADQUISICION DE UNIFORMES DE INVIERNO INTITUCIONAL"

DATOS DEL PARTICIPANTE:

⁽¹⁾ Nombre o Razón Social:		
⁽²⁾ Domicilio Legal:		
⁽³⁾ R. U. C N°	⁽⁴⁾ N° Teléfono (s)	⁽⁵⁾ N° Fax
⁽⁶⁾ Correo(s) Electrónico(s):		
⁽⁷⁾ Página Web:		

El que suscribe, Sr. (a): _____, identificado (a) con DNI N° _____, representante de la empresa que para efecto del presente proceso de selección, solicito ser notificado al correo electrónico consignado en el cuadro precedente, comprometiéndome a mantenerlo activo durante el período que dure dicho proceso.

* Lima, _____ de _____ de 2012

.....
Nombre, firma y sello del Gerente o Representante autorizado

* Deberá considerar la fecha correspondiente al día en el cual se está acercando a la entidad a registrarse.

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores
COMITÉ ESPECIAL
LICITACIÓN PÚBLICA N° 0009-2013-HONADOMANI.SB
Presente.-

Estimados Señores:

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 o Razón Social :		
Domicilio Legal :		
RUC :	Teléfono :	Fax :

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

IMPORTANTE:

- *Cuando se trate de consorcios, esta declaración jurada será presentada por cada uno de los consorciados.*

ANEXO N° 2

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS REQUERIMIENTOS TÉCNICOS MÍNIMOS

Señores
COMITÉ ESPECIAL
LICITACIÓN PÚBLICA N° 0009-2013-HONADOMANI.SB
Presente.-

De nuestra consideración:

Es grato dirigirme a usted, para hacer de su conocimiento que luego de haber examinado las Bases y demás documentos del proceso de la referencia y, conociendo todas las condiciones existentes, el postor ofrece el **ADQUISICION DE UNIFORME DE INVIERNO INSTITUCIONAL**, de conformidad con las Especificaciones Técnicas, las demás condiciones que se indican en el Capítulo III de la sección específica de las Bases y los documentos del proceso.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

IMPORTANTE:

- *Adicionalmente, puede requerirse la presentación de otros documentos para acreditar el cumplimiento de los Requerimientos Técnicos Mínimos, conforme a lo señalado en el contenido del sobre técnico.*

ANEXO N° 3

DECLARACIÓN JURADA
(ART. 42 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO)

Señores
COMITÉ ESPECIAL
LICITACIÓN PÚBLICA N° 0009-2013-HONADOMANI.SB
Presente.-

De nuestra consideración:

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

- 1.- No tener impedimento para participar en el proceso de selección ni para contratar con el Estado, conforme al artículo 10 de la Ley de Contrataciones del Estado.
- 2.- Conocer, aceptar y someterme a las Bases, condiciones y procedimientos del proceso de selección.
- 3.- Ser responsable de la veracidad de los documentos e información que presento a efectos del presente proceso de selección.
- 4.- Comprometerme a mantener la oferta presentada durante el proceso de selección y a suscribir el contrato, en caso de resultar favorecido con la Buena Pro.
- 5.- Conocer las sanciones contenidas en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, así como en la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

IMPORTANTE:

- *Cuando se trate de consorcios, esta declaración jurada será presentada por cada uno de los consorciados.*

ANEXO N° 4

PROMESA FORMAL DE CONSORCIO
(Sólo para el caso en que un consorcio se presente como postor)

Señores
COMITÉ ESPECIAL
LICITACIÓN PÚBLICA N° 0009-2013-HONADOMANI.SB
Presente.-

De nuestra consideración,

Los suscritos declaramos expresamente que hemos convenido en forma irrevocable, durante el lapso que dure el proceso de selección, para presentar una propuesta conjunta a la **LICITACIÓN PÚBLICA N° 0009-2013-HONADOMANI.SB**, responsabilizándonos solidariamente por todas las acciones y omisiones que provengan del citado proceso.

Asimismo, en caso de obtener la Buena Pro, nos comprometemos a formalizar el contrato de consorcio bajo las condiciones aquí establecidas (porcentaje de obligaciones asumidas por cada consorciado), de conformidad con lo establecido por el artículo 141 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Designamos al Sr. [.....], 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 todas las etapas del proceso de selección y para suscribir el contrato correspondiente con la Entidad [CONSIGNAR NOMBRE DE LA ENTIDAD]. Asimismo, fijamos nuestro domicilio legal común en [.....].

OBLIGACIONES DE [NOMBRE DEL CONSORCIADO 1]:	% de Obligaciones
▪ [DESCRIBIR LA OBLIGACIÓN VINCULADA AL OBJETO DE LA CONVOCATORIA]	[%]
▪ [DESCRIBIR OTRAS OBLIGACIONES]	[%]
OBLIGACIONES DE [NOMBRE DEL CONSORCIADO 2]:	
▪ [DESCRIBIR LA OBLIGACIÓN VINCULADA AL OBJETO DE LA CONVOCATORIA]	[%]
▪ [DESCRIBIR OTRAS OBLIGACIONES]	[%]
TOTAL:	100%

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
Nombre, firma, sello y DNI del
Representante Legal Consorciado 1

.....
Nombre, firma, sello y DNI del
Representante Legal Consorciado 2

ANEXO N° 5

DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE ENTREGA

Señores
COMITÉ ESPECIAL
LICITACIÓN PÚBLICA N° 0009-2013-HONADOMANI.SB
Presente.-

De nuestra consideración,

Mediante el presente, con pleno conocimiento de las condiciones que se exigen en las Bases del proceso de la referencia, me comprometo a entregar los bienes objeto del presente proceso de selección en el plazo de [CONSIGNAR EL PLAZO OFERTADO, EL CUAL DEBE SER EXPRESADO EN DÍAS CALENDARIO] días calendario.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

ANEXO N° 06

DECLARACIÓN JURADA DE LA GARANTÍA DE LOS BIENES

Señores
COMITÉ ESPECIAL
LICITACIÓN PÚBLICA N° 0009-2013-HONADOMANI.SB

PAQUETE/ITEM....

Presente.-

De nuestra consideración,

El que suscribe,..... Identificado con DNI N°, en mi calidad de representante legal de la empresa, con RUC N°, DECLARO BAJO JURAMENTO que mi representada se compromete a lo siguiente :

Otorgar Garantía por defectos de fábrica y/o vicios ocultos del bien del ITEM **(INDICAR N° PAQUETE/ÍTEM)**, por el plazo de 12 meses.

Atentamente,

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

ANEXO N° 07

DECLARACIÓN JURADA DE MANTENER LAS MISMAS CONDICIONES Y CALIDAD DE LA MUESTRA ENTREGADA DURANTE EL PROCESO DE SELECCIÓN EN CUMPLIMIENTO DE LOS REQUERIMIENTOS TÉCNICOS MÍNIMOS

Señores
COMITÉ ESPECIAL
LICITACIÓN PÚBLICA N° 0009-2013-HONADOMANI.SB

PAQUETE/ITEM....

Presente.-

De nuestra consideración:

Es grato dirigirme a usted, para hacer de su conocimiento que mi representada se compromete a entregar los bienes del **PAQUETE/ITEM N°** (**CONSIGNAR EL NUMERO DE PAQUETE/ITEM**), **MANTENIENDO Y GARANTIZANDO LA MISMA CALIDAD DE CONFECCIÓN, DISEÑO Y CUMPLIMIENTO DE LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS QUE LA MUESTRA ENTREGADA DURANTE EL PROCESO DE SELECCIÓN, EN CUMPLIMIENTO DE LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS, LAS DEMÁS CONDICIONES QUE SE INDICAN EN EL CAPÍTULO III DE LA SECCIÓN ESPECÍFICA DE LAS BASES Y LOS DOCUMENTOS DEL PROCESO.**

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

Atentamente,

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

ANEXO N° 08

**DECLARACION JURADA DE SOMETIMIENTO A LA FISCALIZACION POSTERIOR DE
DOCUMENTACION E INFORMACION PRESENTADA Y DECLARADA**

Señores

**COMITÉ ESPECIAL
LICITACIÓN PÚBLICA N° 0009-2013-HONADOMANI.SB**

PAQUETE/ITEM....

Presente.-

El que suscribe,..... identificado con DNI N°, en mi calidad de representante legal de la empresa, con RUC N°, me **SOMETO A LA FISCALIZACIÓN POSTERIOR DE LA TOTALIDAD DE LA DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN PRESENTADA Y DECLARADA EN MI PROPUESTA TÉCNICA Y ECONÓMICA, ASUMIENDO TODA LA RESPONSABILIDAD RESPECTO DE ELLOS EN CASO SE VERIFIQUE DOCUMENTACIÓN FALSA, ADULTERADA O QUE CONTENGA INFORMACIÓN INEXACTA.**

Atentamente

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

ANEXO N° 09

EXPERIENCIA DEL POSTOR

Señores
COMITÉ ESPECIAL
LICITACIÓN PÚBLICA N° 0009-2013-HONADOMANI.SB
Presente.-

Mediante el presente, el suscrito detalla la siguiente EXPERIENCIA:

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	Nº CONTRATO / O/C / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA ¹⁷	MONEDA	IMPORTE	TIPO DE CAMBIO VENTA ¹⁸	MONTO FACTURADO ACUMULADO ¹⁹
1								
20								
TOTAL								

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

¹⁷ 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.

¹⁸ 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.

¹⁹ Consignar en la moneda establecida para el valor referencial.

ANEXO N° 10

**CARTA DE PROPUESTA ECONÓMICA
(MODELO)**

Señores
COMITÉ ESPECIAL
LICITACIÓN PÚBLICA N° 0009-2013-HONADOMANI.SB
Presente.-

De nuestra consideración,

Es grato dirigirme a usted, para hacer de su conocimiento que, de acuerdo con el valor referencial del presente proceso de selección y las Especificaciones Técnicas, mi propuesta económica es la siguiente:

N° ITEM/PAQUETE	DESCRIPCION	COSTO TOTAL S/.
TOTAL		

La propuesta económica incluye todos los tributos, seguros, transportes, inspecciones, pruebas, y de ser el caso, los costos laborales conforme a la legislación vigente, así como cualquier otro concepto que le sea aplicable y que pueda tener incidencia sobre el costo del bien a contratar, excepto la de aquellos postores que gocen de exoneraciones legales.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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