



BASES ADMINISTRATIVAS

LICITACION PÚBLICA N° 0004-2015-HONADOMANI-SB (PRIMERA CONVOCATORIA)

**Derivado de la Declaratoria de Nulidad de la
LP N° 0008-2014-HONANOMANI-SB**

CONTRATACIÓN DE BIENES ADQUISICION DE UNIFORME 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.rnp.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 presentan en idioma castellano o, en su defecto, acompañados de traducción oficial o sin valor oficial efectuada por traductor público juramentado o traducción certificada efectuada por traductor colegiado certificado, salvo el caso de la información técnica complementaria contenida en folletos, instructivos, catálogos o similares, que puede ser presentada en el idioma original. El postor es 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.

IMPORTANTE:

- *Las Entidades someten a fiscalización posterior conforme a lo previsto en el artículo 32 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, la documentación, declaraciones y traducciones presentadas por el ganador de la Buena Pro.*

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 (o Juez de Paz) 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 (o Juez de Paz) 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 (o Juez de Paz) 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 (o Juez de Paz) 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 (o Juez de Paz), 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

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.

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:

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

Donde:

i	=	Propuesta
P _i	=	Puntaje de la propuesta económica i
O _i	=	Propuesta Económica i
O _m	=	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 (o Juez de Paz), 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, 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.

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

Dentro del plazo de doce (12) días hábiles siguientes al consentimiento de la Buena Pro o cuando esta haya quedado administrativamente firme, debe suscribirse el contrato. Dentro del referido plazo: a) El postor ganador debe presentar la totalidad de la documentación prevista en las Bases, b) La Entidad, de corresponder, solicita la subsanación de la documentación presentada y c) El postor ganador subsana las observaciones formuladas por la Entidad.

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

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).

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 BARTOLOME"

RUC N° : 20137729751

Domicilio legal : Av. Alfonso Ugarte N° 825-Lima 01

Teléfono/Fax: : 2010400 Anexo (193)

Correo electrónico: : jneyra@sanbartolome.gob.pe , elirosath@gmail.com

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

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

1.3. VALOR REFERENCIAL²

El valor referencial asciende a S/. 1, 366,722.00 (Un Millón 00/100 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 Setiembre - 2015.

ITEM	DESCRIPCION	UNIDAD	VALOR REFERENCIAL		P. TOTAL	EN LETRAS	
			CANT.	P.U			
01	UNIFORME DE VESTIR DE INVIERNO PARA DAMA	UNIDAD	1,043	710.00	740,530.00	Setecientos cuarenta mil quinientos treinta 00/100 Nuevos Soles	
02	BLUSA DE TELA 65% ALGODÓN Y 35% POLYESTER MANGA LARGA	UNIDAD	1,043	80.00	83,440.00	Ochenta y tres mil cuatrocientos cuarenta con 00/100 Nuevos Soles	
03	UNIFORME INSTITUCIONAL (TERNO DE CASIMIR PARA CABALLERO)	UNIDAD	448	605.00	271,040.00	Dos cientos setenta y un mil cuarenta con 00/100 Nuevos Soles	
04	CAMISA DE TELA 65% ALGODÓN Y 35% POLYESTER MANGA LARGA	UNIDAD	448	85.00	38,080.00	Treinta y ocho mil ochenta con 00/100 Nuevos Soles	
05	ZAPATO DE VESTIR DE CUERO PARA DAMA	UNIDAD	1,043	160.00	166,880.00	Ciento seiscientos y seis mil ochocientos ochenta con 00/100 Nuevos Soles	
06	ZAPATO DE VESTIR DE CUERO PARA CABALLERO	UNIDAD	448	149.00	66,752.00	Sesenta y seis mil setecientos cincuenta y dos con 00/100 Nuevos Soles	
TOTAL					1'366,722.00	Un millón trescientos sesenta y seis mil setecientos veinte dos con 00/100 Nuevos Soles.	

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.

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° 1631-DEA-HONADOMANI-SB-2015 el 07 de Setiembre del 2015.

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. MODALIDAD DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL

No corresponde.

1.8. 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.

1.9. PLAZO DE ENTREGA

Los bienes materia de la presente convocatoria se entregarán en el plazo de 60 días calendarios computados a partir del día siguiente de recibida la orden de compra. Dicho plazo constituye un requerimiento técnico mínimo que debe coincidir con lo establecido en el expediente de contratación.

1.10. COSTO DE REPRODUCCIÓN DE LAS BASES

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

1.11. BASE LEGAL

- Ley N° 30281, Ley del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2015.
- Ley N° 28411, Ley del Sistema General del Presupuesto.
- Decreto Legislativo N° 1017, que aprueba la Ley de Contrataciones del Estado, en adelante la Ley.
- Decreto Supremo N° 184-2004-EF, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1017 Ley de Contrataciones del Estado, en adelante el Reglamento, y sus modificatorias y complementarias.
- Decreto Supremo N° 021-2009-EF - Modificación del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 140-2009-EF - Modificación del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- Directivas del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE).
- Ley No. 29873- D.S. No.138-2012-EF - Modificación del Decreto Supremo No.184-2008-EF que aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. (Publicado el 7 de Agosto del 2012)
- 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
- 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	: 16 de Setiembre de 2015
Registro de participantes	: Del: 17 de Setiembre de 2015 Al: 14 de Octubre de 2015
Formulación de Consultas	: Del:17 de Setiembre de 2015 Al: 23 de Setiembre de 2015
Absolución de Consultas	: 28 de Setiembre de 2015
Formulación de Observaciones a las Bases	: Del:29 de Setiembre de 2015 Al: 05 de Octubre de 2015
Absolución de Observaciones a las Bases	: 12 de Octubre de 2015
Integración de las Bases	: 13 de Octubre de 2015
Presentación de Propuestas	: 26 de Octubre de 2015
* <i>El acto público se realizará en:</i>	Av. Alfonso Ugarte N° 825 – Lima (Aula Solidaridad), Horas 09:00 am.
Calificación y Evaluación de Propuestas	: Del 27 de Octubre al 28 de Octubre del 2015
Otorgamiento de la Buena Pro	: 29 de Octubre de 2015
* <i>El acto público se realizará en:</i>	Aula Solidaridad a las 10:00 horas sito. Av. Alfonso Ugarte N° 825 (Primer Piso)

2.2. REGISTRO DE PARTICIPANTES

El registro de los participantes es gratuito y se realizará en 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 veces, sito en Av. Alfonso Ugarte N° 825 - Lima, en las fechas señaladas en el cronograma, en el

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.

horario de 08:00 a 16:00 horas, debiendo estar dirigidos al Presidente del Comité Especial de la **LICITACIÓN PÚBLICA N° 0004-2015-HONADOMANI-SB**, pudiendo ser remitidas adicionalmente al siguiente correo electrónico: jneyra@sanbartolome.gob.pe.

IMPORTANTE:

- *Al consignar el horario de atención, debe tenerse en cuenta que el horario de atención no podrá ser menor a ocho horas.*

2.4. ACTO PÚBLICO DE PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS

Las propuestas se presentarán en acto público, en **Aula 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° 0004-2015-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° 0004-2015.HONADOMANI.SB
Denominación de la convocatoria: ADQUISICION DE UNIFORME
INSTITUCIONAL

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° 0004-2015.HONADOMANI.SB
Denominación de la convocatoria: ADQUISICION DE UNIFORME
INSTITUCIONAL

SOBRE N° 2: PROPUESTA ECONÓMICA
[NOMBRE / RAZÓN SOCIAL DEL POSTOR]

2.5. CONTENIDO DE LAS PROPUESTAS

2.5.1. SOBRE N° 1 - PROPUESTA TÉCNICA

Se presentará en un original y una copia⁴.

El sobre N° 1 contendrá, además de un índice de documentos⁵, la siguiente documentación:

Documentación de presentación obligatoria:

- 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 sección⁶ (**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.

- e) Declaración jurada de Plazo de entrega (**Anexo N° 5**)⁷.
- f) 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° 06**).
- g) Declaración Jurada, indicando los principales materiales, que empleará para la confección del vestuario, así como su fabricante/curtiembre y marca de corresponder.

⁴ De acuerdo con el artículo 63 del Reglamento, la propuesta técnica se presentará en original y en el número de copias requerido en las Bases, el que no podrá exceder de la cantidad de miembros que conforman el Comité Especial.

⁵ La omisión del índice no descalifica la propuesta, ya que su presentación no tiene incidencia en el objeto de la convocatoria.

⁶ 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.

⁷ En caso de considerar como factor de evaluación la mejora del plazo de entrega, el plazo ofertado en dicho anexo servirá también para acreditar este factor de evaluación.

- h) Declaración Jurada de **GARANTÍA DE STOCK** del postor, la cual deberá indicar la fecha en que tendrá a disposición la tela, hilado o cuero, según corresponda al ítem que participe, dirigida al Comité Especial (**Anexo N° 7**). Adjuntar copia de la FICHA TÉCNICA emitida por el fabricante de telas, hilados o cuero a utilizar.
- i) Declaración Jurada de **GARANTÍA COMERCIAL** de los bienes que va a suministrar por un periodo mínimo de doce (12) meses, dirigida al Comité Especial. (**Anexo N° 8**)
- j) Carta de Autorización, a fin de que el personal debidamente autorizado del HOSPITAL NACIONAL DOCENTE MADRE NIÑO – SAN BARTOLOME pueda realizar visitas a las instalaciones del Contratista durante la ejecución del contrato a fin de supervisar la confección del vestuario o calzado, según corresponda, y de ser el caso, realizar el control de calidad, con la asistencia de una persona natural o jurídica que brinde el servicio de control de calidad. (**Anexo N° 9**)
- k) Declaración Jurada de confidencialidad. (**Anexo N° 10**)
- l) Plantilla con instrucciones para la toma de medidas del vestuario o cuadro de tallas para el calzado, según corresponda al ítem que participe.
- m) Los postores deberán presentar obligatoriamente una muestra de ITEM al que postula según cronograma y debe estar con sus respectivos componentes de acuerdo al siguiente detalle:

Es requisito obligatorio la presentación de **muestras** de confecciones acabadas y con los materiales a utilizar en los bienes ofertados, correspondientes a los ítems 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

ITEM N° 01 : 01 Saco, 01 Pantalón y chaleco Talla (M)

ITEM N° 02 : 01 Blusa- Talla (M)

ITEM N° 03 : 01 Saco, 01 Pantalón Talla (M)

ITEM N° 04 : 01 Camisa - Talla (M) o número 15 1/2

ÍTEM N° 05 : 01 Par de Zapatos de cada modelo – Damas – Talla 35 o 40

ÍTEM N° 06 : 01 Par de Zapatos de cada modelo – Caballero – Talla 38 o **45**

- ✓ La presentación debe ser en original confeccionada estrictamente de acuerdo a las especificaciones técnicas, caso contrario se considerará como no presentada.

- ✓ El Comité Especial solicitará la asesoría técnica a un Experto independiente que no guarde relación o vínculo con la Entidad, el cual evaluará las muestras presentadas para verificar que cumplan con los requisitos técnicos mínimos exigidos en las bases. Dichas muestras serán sometidas a una evaluación y podrán ser descosidas o desarmadas según sea el caso para verificar que cumplan con las especificaciones técnicas mínimas requeridas. Además, se evaluará de la misma forma una muestra aleatoria estadísticamente representativa al ingreso de la totalidad de los bienes en el Almacén Central de la Entidad. Dicha muestra escogida deberá ser nuevamente recompuesta por el Contratista sin costo alguno para la Entidad.

- ✓ **Metodología a usar para la Evaluación de la Muestras:**

Materiales e Insumos

- Inspección visual y organoléptica (del tacto) para constatar que los materiales internos y externos, así como avíos, cumplan con lo requerido en las Especificaciones Técnicas de las Bases.

Confección y Acabados

- Inspección visual y organoléptica (del tacto) para comprobar las medidas detalladas en las Especificaciones Técnicas.
- Verificar el cumplimiento de las Especificaciones Técnicas (texto y diseño) detalladas en la Bases comparándolas con la muestra ofertada por el postor.
- Verificar la existencia de todos los componentes o insumos que conforman las prendas, la omisión o no cumplimiento de los mismos implicarán una descalificación del postor.
- Se utilizarán los siguientes Instrumentos:
 - Regla: Para verificar la medida exacta cuando se requiera en el caso de profundidad de bolsillos.
 - Cinta Métrica: Para determinar las medidas de la prenda.
 - Piquetera: Para descoser la prenda y evaluar el interior de la prenda cuando se dé el caso.
 - Cuenta Hilos: Para determinar la densidad de Urdiembre y Trama de la tela, como también verificar las puntadas por pulgada (ppp).
 - Marcador de Tela: Para marcar los incumplimientos respecto a las Bases.
 - Lupa: Para verificar los tipos de costura y defectos de hilados u otros.
 - Encendedor: Para identificar las fibras naturales y sintéticas.
 - Cámara Fotográfica Digital para dejar constancia del defecto presentado.

Metodología:

Evaluación externa e interna de la prenda: Se realizará corroborando las dimensiones descritas en las Especificaciones Técnicas vs la muestra internada.

Además, se verificará la simetría de las partes, así como comprobar que las muestras estén exentas de defectos tales como, costuras caídas, destramados, puntadas saltadas, etc., defectos de la tela en sí y prueba de la prenda final.

Mecanismos:

Con los instrumentos antes mencionados se procederá a verificar el cumplimiento de las Especificaciones Técnicas dadas en las Bases.

Evaluación visual y organoléptica (del tacto) sometida a las muestras (abertura de las prendas para verificar las características internas de las prendas, con el objetivo de obtener resultados que ofrezcan al usuario final, la satisfacción de recibir un buen producto con la calidad de los materiales y las medidas correspondientes a cada usuario.

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.

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

Segos, 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 marcas 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 frio)

Elasticidad (doblado al frio)

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 Capito 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 acarrearé 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° 11** 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 ECONÓMICA⁸

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° 12**).

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:

⁸ De acuerdo con el artículo 63 del Reglamento la propuesta económica solo se presentará en original.

$$PTP_i = c_1 PT_i + c_2 PE_i$$

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**
Garantía por el monto diferencial de la propuesta, de ser el caso. **CARTA FIANZA**
- d) Contrato de consorcio con firmas legalizadas de los integrantes, de ser el caso.
- e) Código de cuenta interbancario (CCI).
- f) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- g) 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 corresponda al proceso de Adjudicación de Menor Cuantía, de ser el caso.
- h) Copia de DNI del Representante Legal.
- i) Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa.
- j) Copia de la constitución de la empresa y sus modificatorias debidamente actualizadas.
- k) Copia del RUC de la empresa.
- l) Cuadro de Estructura de Costos
- m) Documentación que acredite la posesión de los equipos como: contrato de alquiler, factura o comprobante de pago correspondiente, contratos de arrendamiento, contratos Leasing.
- n) 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

Dentro del plazo de doce (12) días hábiles siguientes al consentimiento de la Buena Pro o cuando esta haya quedado administrativamente firme, debe suscribirse el contrato, plazo dentro del cual el postor ganador y la Entidad deberán realizar las acciones correspondientes para cumplir las disposiciones contenidas en el numeral 1 del artículo 148 del Reglamento.

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 **PAGO UNICO**.

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

ESPECIFICACIONES TECNICAS

ADQUISICION DE UNIFORME INSTITUCIONAL

1.- DEPENDENCIA QUE REQUIERE EL BIEN

OFICINA DE PERSONAL – BIENESTAR DE PERSONAL

2.- OBJETIVO DEL PROCESO

Adquisición de Uniforme Institucional para el personal Nombrado y CAS del Hospital Nacional Docente Madre Niño – San Bartolomé.

3.- OBJETIVO Y FINALIDAD PÚBLICA

La finalidad de la presente contratación es dotar al personal con uniformes de invierno para el desempeño de sus funciones en el Hospital Nacional Docente Madre Niño – San Bartolomé, buscando la buena imagen institucional y al respecto al protocolo de la entidad.

4.- CARACTERISTICAS DEL BIEN REQUERIDO:

CANTIDAD DE UNIFORMES Y CALZADO:

ITEM	DESCRIPCION	CANTIDAD
1	UNIFORMES DE DAMAS	1044
	(1) PANTALON	
	(1) SACO	
	(1) CHALECO	
2	BLUSA	1044
3	UNIFORMES DE CABALLEROS	445
	(1) PANTALON	
	(1) SACO	
4	CAMISA	445
5	CALZADO PARA DAMAS	1044
6	CALZADO PARA CABALLEROS	445

5.- PLAZOS PARA LA ENTREGA DE UNIFORMES (UNIFORME DE DAMAS, BLUSAS, UNIFORME DE CABALLEROS, CAMISAS):

El plazo total para la entrega de uniformes es de 60 días calendarios, sin considerar el plazo de ampliación de la toma de medidas; el cual ha sido dividido en etapas preclusivas y consecutivos cada una de acuerdo al siguiente cuadro:

MINISTERIO DE SALUD
HONADOMANI "San Bartolomé"

Lic. María Y. Salazar Viza
CASP 4022
Unidad de Coordinación de Bancos, Trans
Oficina de Personal

ETAPAS	PLAZOS
Toma de Medidas	Se realizara durante 05 días calendario, contados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato.
Armado de Prendas	Se realizaran dentro de los 30 días calendarios, una vez finalizada la toma de medidas.
Pre-prueba de uniformes (armados, no culminados de confeccionar)	Se realizara dentro de los 05 días calendario siguiente, culminada la etapa de armado de prendas.
Entrega de Uniformes	Se realizara a los 20 días calendarios, contado desde el día siguiente de culminada la pre-prueba.

5.1.- Toma de Medidas:

Todas las prendas serán confeccionadas sobre medida para cada usuario el cual deberá presentar su fotocheck para la identificación correspondiente. El día de la suscripción del contrato la Oficina de Personal – Bienestar de Personal proporcionara al contratista la relación 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 09:00 a 16:00 horas.

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, 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 – Bienestar 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 09:00 a 16:00 horas.

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

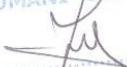
En caso exista personal que por razones de fuerza mayor no se hayan tomado las medidas en las fechas establecidas, la oficina de personal – bienestar de personal el último día de la toma de medidas (5 días o 10 días calendarios de ser el caso) proporcionara al contratista las tallas referenciales.

5.2.- Armado de Prendas:

El contratista, en esta etapa una vez tomada las medidas, procederá a realizar el armado de prendas teniendo en cuenta el plazo máximo de 30 días calendarios,

5.3.- Pre-pruebas de uniformes:

El contratista realizara una pre-prueba del uniforme armado (todas las prendas, no culminado de confeccionar avanzado a un 50% aproximadamente) con cada personal de la entidad.

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
HONADOMANI San Bartolomé

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

Para la pre-prueba el contratista remitirá a la oficina de personal- bienestar de personal con una anticipación mínima de dos (02) días hábiles la relación de personas a las que se realizara la pre-prueba indicando nombre y fecha.

Para la pre-prueba el contratista deberá designar como mínimo tres (03) personas, que permanezcan en la institución en las fechas de la pre-prueba en el horario de 09:00 a 16:00 horas.

Al termino por día de la etapa de la pre-prueba, el contratista deberá remitir la relación de personal que asistieron a la pre-prueba, y en el caso no se haya concluido con la pre-prueba a todo el personal por motivos de fuerza mayor (descanso médico, comisión de servicios y licencias). A solicitud de la entidad, el plazo de pre-prueba podrá ampliarse por única vez por cuatro (04) días calendarios adicionales, para lo cual la oficina de personal – bienestar de personal deberá citar al personal que no se hicieron la pre-prueba para que concurra dicho efecto. Durante dicho plazo adicional el personal designado por el contratista deberá permanecer en la institución en el horario de 09:00 a 16:00 horas.

El último día de la pre-prueba el contratista deberá entregar a la oficina de personal- bienestar de personal la relación de personas que asistieron, cerrándose indefectiblemente esta etapa e iniciándose la etapa de entrega.

El postor ganador deberá traer un espejo para la pre-prueba y para la atención de arreglos de uniformes.

5.4.- Entrega de uniformes:

El contratista deberá entregar los uniformes de caballeros y los uniformes de damas, con su respectiva portaterno 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 con lo descrito, no se recibirán los bienes en el almacén.

Para el caso de las blusas y camisas de igual forma deberá contar con su respectivo etiquetado de tallas, de cuidado de lavado, de marca, las mismas que deben tener, asimismo deben estar adecuadamente empacados contando con cartón en el cuello, papel seda blando embolsado en bolsa de polipropileno, collarín mariposa y su respectiva caja.

La entrega de los ítems entregados se efectuara en el Almacén Central ubicado en el sótano de la entidad.

5.5.- Arreglos de los uniformes, blusa y camisa:

El postor ganador luego de realizar la entrega de los uniformes, blusas y camisas deberá atender arreglos del personal que lo requiera durante los ocho (08) días calendarios siguiente, para lo cual deberá designar a tres personas como mínimo que permanezcan en la institución en el horario de 09:00 a 16:00 horas entregando un comprobante de recepción de prendas al usuario el cual deberá presentar su fotocheck para la identificación correspondiente, el mismo que deberá indicar como mínimo, el nombre del usuaria 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- bienestar de personal para el control respectivo.

Se hará entrega de las prendas arregladas en el almacén central de la entidad, en un plazo máximo de cinco (05) 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 arreglo realizado.

6.- PLAZOS PARA LA ENTREGA DE CALZADOS (DAMAS Y CABALLEROS):

El plazo total para la entrega de los calzados es de 60 días calendarios, el cual ha sido dividido en etapas preclusivas y consecutivos cada una de acuerdo al siguiente cuadro:

MINISTERIO DE SALUD
HONADOMANI "San Bartolomé"

Lic. María Y. Sajazar Villia
CASP. 4023
Unidad de Coordinación de Bienestar Social
Oficina de Personal

ETAPAS	PLAZOS
Toma de Medidas	Se realizara durante 15 días calendario, contados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato.
Entrega de Calzados	Se realizara a los 45 días calendarios, contado desde el día siguiente de culminada la toma de medida.

6.1.- Toma de Medidas de Calzados:

Todos los calzados serán confeccionados sobre medida para cada usuario el cual deberá presentar su fotocheck para la identificación correspondiente. El día de la suscripción del contrato la Oficina de Personal – Bienestar de Personal proporcionara al contratista la relación 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 (15 días calendario), en el horario de 09:00 a 16:00 horas.

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, 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 – Bienestar 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 09:00 a 16:00 horas.

El último día de la toma de medidas (5 días o 10 días calendarios de ser el caso) el postor deberá presentar a la Oficina de Personal – Bienestar de Personal la relación de personas a las que se 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 hayan tomado las medidas en las fechas establecidas, la oficina de personal – bienestar de personal el último día de la toma de medidas (5 días o 10 días calendarios de ser el caso) proporcionara al contratista las tallas referenciales.

6.2.- Armado de Calzados:

El contratista, en esta etapa una vez tomada las medidas, procederá a realizar el armado de calzados teniendo en cuenta el plazo máximo de 30 días calendarios,

6.3.- Entrega de Calzados:

El contratista deberá entregar los calzados de caballeros y los calzados de damas, con su respectiva caja de material plastificado y bolsa de plástico polietileno. Asimismo deberá indicar en forma clara y legible el nombre de cada persona a la que pertenece el calzado. Cabe indicar que de no cumplir con lo descrito, no se recibirán los bienes en el almacén.

MINISTERIO DE SALUD
HONADOMANI "San Bartolomé"

Lic. María Y. Carrizosa Villa
CASA DE
CALLE DE LA PUEBLA 1011, TEL. 011-222-2222

La entrega de los ítems entregados se efectuara en el Almacén Central ubicado en el sótano de la entidad.

6.4.- Arreglos de los calzados:

El postor ganador luego de realizar la entrega de los calzados deberá atender arreglos del personal que lo requiera durante los ocho (08) días calendarios siguiente, para lo cual deberá designar a tres personas como mínimo que permanezcan en la institución en el horario de 09:00 a 16:00 horas entregando un comprobante de recepción de prendas al usuario el cual deberá presentar su fotocheck para la identificación correspondiente, el mismo que deberá indicar como mínimo, el nombre del usuaria 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 los calzados recepcionado para arreglos a la oficina de personal- bienestar de personal para el control respectivo.

Se hará entrega de los calzados arreglados en el almacén central de la entidad, en un plazo máximo de cinco (05) días calendarios, luego de culminado el plazo para la atención de los arreglos, indicando el nombre de la persona al que pertenece cada calzado y arreglo realizado.

a) **Presentación de Muestras de Uniformes y Calzados**, 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, 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: se solicitara una muestra para vestuario damas y Caballero

b) **Deberá presentar las siguientes muestras:**

- | | |
|-------------------|---|
| ITEM N° 01 | : 01 Saco, 01 Pantalón, chaleco damas - Talla (M) |
| ITEM N° 02 | : 01 Blusa - Talla (M) |
| ÍTEM N° 03 | : 01 saco, 01 pantalón – Caballero – Talla (M) |
| ÍTEM N° 04 | : 01 camisa – caballero – Talla (M) o por número 151/2 |
| ITEM N° 05 | : 01 par de Calzado de cada modelo damas -Talla 35 o 40 |
| ITEM N° 06 | : 01 Par de calzado de cada modelo caballero –Talla 38 o 45 |

MINISTERIO DE SALUD
HONADOMANI "San Bartolomé"


Lic. María Y. Salazar Villa
CNSP: 4023
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DEL MINISTERIO DE SALUD

c) Deberá cumplir con todas las especificaciones técnicas.

- 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.

En lo referente a las muestras de calzados tanto de damas como de varones (tres modelos alternativos) serán entregados conjuntamente con las muestras de los insumos utilizados para la confección y revisión de los calzados, debiendo estar debidamente rotulados.

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:

d) Metodología de Evaluación de Muestras:

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 DE LAS TELAS.

Verificación del modelo de las prendas:

Mediante prueba visual.

Verificación de las medidas de:

Tallas de las muestras.

Ensanches.

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

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.

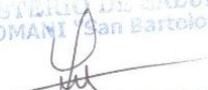
Verificación de materiales principales y avíos.

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

MINISTERIO DE SALUD
"HONADOMANI San Bartolomé"

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

Sesgos, en su coloración
Porta ternos, ganchos, material de empaque.
Pespuntes, 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.

f) 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 marcas las no conformidades.
- Piquetera, tijera, alicate de corte, cuchillas, para verificar los diversos componentes externos e internos.

g) 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.

h) 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.

MINISTERIO DE SALUD
HONADOMANI "San Bartolomé"

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

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 la presente Especificación técnica-
Prueba física, para verificar si la medida es completa
Acabado (del pegado, costura, clavado, vulcanizado de las partes, cocido)

i) El incumplimiento de las especificaciones técnicas de las muestras, 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 Órgano encargado de las contrataciones, 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 09:00 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.

7.- CONDICIONES GENERALES:

Los postores deberán presentar las muestras de cada uno de los ítems a los que postulan como parte de su propuesta técnica las muestras serán entregadas en el acto público de presentación de propuestas debiendo estar debidamente rotuladas cada uno de los ítems o paquete al que postula, y estas serán entregadas a través de una guía de remisión correspondiente o cargo donde se detalle las muestras entregadas.

A través de las muestras se comprobara que los bienes ofertados cumplen con las especificaciones técnicas.

Todas las muestras serán devueltas en las condiciones en que se encuentren como resultado de las evaluaciones realizadas, sin que signifique costo alguno para la entidad.

El postor deberá designar a una persona con quien se realizará las coordinaciones desde el día siguiente de suscrito el contrato hasta la entrega de los uniformes. El cual deberá ser comunicado a la suscripción del contrato.

8.-GARANTIA

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

MINISTERIO DE SALUD
HONADOMANI "San Bartolomé"

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

9.-EL PAGO Y LA CONFORMIDAD

El pago se realizara previa conformidad de la Unidad de Bienestar Social de la Oficina de Personal y de la Unidad de Almacén de la Oficina de Logística.

10.- PENALIDADES

En caso el contratista no cumpla con los plazos para la toma de medidas y/o armado de prendas y/o pre prueba y/o arreglos se aplicara una penalidad de S/.200.00 Nuevos Soles por cada día incumplido, hasta un máximo de 3% del valor adquirido.

En caso el contratista no cumpla con las horas mínimas para la toma de medidas y/o pre prueba y/o arreglos se le aplicara una penalidad de S/.100.00 Nuevos Soles por cada día que ocurra, hasta un máximo de 3% del valor adquirido.

En caso el contratista no cumpla con el número de personas mínimas por día para la toma de medidas y/o la pre prueba y/o los arreglos se le aplicara una penalidad de s/. 100.00 Nuevos Soles por día que ocurra, hasta un máximo del 2% del valor adquirido.

En caso el contratista no cuente con los implementos solicitados para la pre prueba y los arreglos de los uniformes, se le aplicar una penalidad de S/.80.00 Nuevos Soles del monto contratado. Por día que ocurra, hasta un máximo del 2% del valor referencial.

11.- LUGAR Y PALZO DE ENTREGA:

Hospital San Bartolomé, Alfonso Ugarte N° 825 N en el almacén central sótano, en el horario de 8am a 2 pm.

12.- RESPONSABILIDAD DE VICIOS OCULTOS:

En la Adquisición de Uniformes se establece el plazo máximo de responsabilidad del contratista es de un año contabilizando a partir de la conformidad otorgada.

MINISTERIO DE SALUD
HONADOMANI "San Bartolomé"

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

UNIFORME INSTITUCIONAL HONADOMANI-SB

PLAZOS PARA LA ENTREGA DE UNIFORMES

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

Garantía: 12 meses

ETAPAS	PLAZOS
Tomas de medidas	Se realizará durante 05 días calendarios, contados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato
Armado de prendas	Se realizaran dentro de los 30 días calendarios, una vez finalizada la toma de medidas
Pre-prueba de uniformes (armados, no culminados de confeccionar)	Se realizará dentro de los 05 días calendarios siguientes, culminados la etapa de armado de prendas.
Entrega de Uniforme	Se realizará a los 20 días calendarios, contados desde el día siguiente de culminada la pre-prueba.

MINISTERIO DE SALUD
HONADOMANI "San Bartolomé"

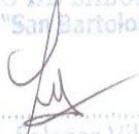

Lic. María Y. Salazar Villa
CASP 4023
Unidad de Coordinación de Bienestar Social
Oficina de Personal

ADQUISICION DE UNIFORME INSTITUCIONAL HONADONAMI-SB

CRONOGRAMA DE PLAZO ENTREGA DE CLAZADOS

Forma de Entrega	Tiempo de Entrega	Garantía
A una sola entrega	60 días Calendarios	01 Año

MINISTERIO DE SALUD
HONADOMANI "San Bartolomé"


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

ESPECIFICACION TECNICA DE LA TELA DEL SACO

UNIFORME PARA DAMAS

TIPO DE TEJIDO	: TWEED DE LANA
DESCRIPCION	: Tweed de Lana en colores plomos, crudo y granate
COMPOSICION (ASTM D-629 parte 18.6.2)	: 100% LANA
ANCHO ENTRE ORILLOS	: 148 CMS Mínimo
PESO GRMS/LINEAL (ASTM D-3776)	: 403 ± 5% (INCLUYE ORILLOS)
PESO GRMS/M2 (ASTM D-3776)	: 264 ± 5%
ARMADURA	: DE ACUERDO AL DISEÑO
TITULO DE HILADO (ASTM - 1059)	
Urdimbre	: Nm 2/24 ± 5%
Trama	: Nm 2/24 ± 5%
DENSIDAD (Nº DE HILOS/CMS) (ASTM D-3775)	
Urdimbre	: 15.0 ± 2
Trama	: 14.0 ± 2
ESTABILIDAD DIMENSIONAL (AATCC -158)	
Urdimbre	: -1.5% Máximo
Trama	: -1.0% Máximo
SOLIDEZ DE COLOR	
A LA LUZ (AATCC-16) Escala de grises	: 3.5 Mínimo
AL SUDOR ACIDO (AATCC-15)	: 3.5 Mínimo
AL SUDOR ALCALINO (AATCC-15)	: 3.5 Mínimo
AL FROTE SECO (AATCC-8)	: 4.0 Mínimo
AL FROTE HUMEDO (AATCC-8)	: 3.5 Mínimo
AL LAVADO EN SECO (AATCC-132)	: 4.0 Mínimo
ACABADO	: BATANADO-DECATIZADO



HONADOMANI "San Bartolomé"


Lic. María Y. Salazar Villa
CASP. 4923
Unidad de Coordinación de Bienestar Social
Oficina de Personal

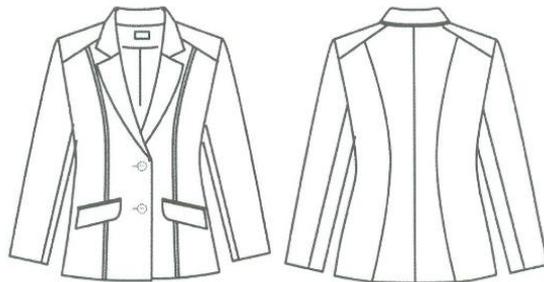
ESPECIFICACIONES TÉCNICAS UNIFORMES

DAMAS

HOSPITAL SAN BARTOLOMÉ

SACO DE DAMA

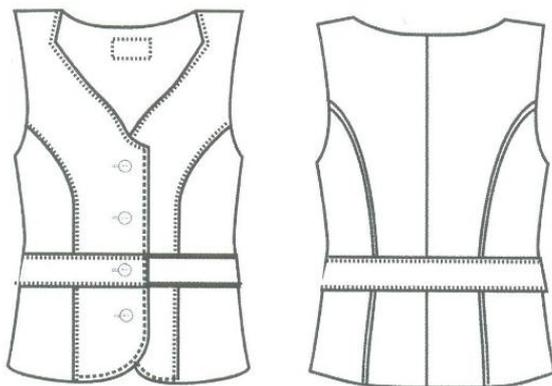
- Cuello y Solapa:** Saco con cuello y solapa clásicos, cortes anatómicos en delantero y Espalda. Canesús inclinados en delantero y espalda.
Cruce de 02 botones y ojales de tela.
- Delanteros:** Enteramente fusionados. Forro en cuerpo completo.
Cortes anatómicos respuntados a 0.7cm.
Piezas centrales 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
HONADOMANI-SB San Bartolomé
Edu. María Mercedes Alvarado Villa
2015-02-23
Unidad de Coordinación de Bienes y Soporte
Oficina de Personal

CHALECO DAMA

- Delantero:** Escote de diseño curvo", cruce de 04 botones y ojales de tela.
Cortes anatómicos , en pretina a la altura del talle delantero.
Pespuntes en todo el contorno de escote y cruce a 0.7cm.
Pespuntes 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.



MINISTERIO DE SALUD
HONADOMANI San Bartolomé

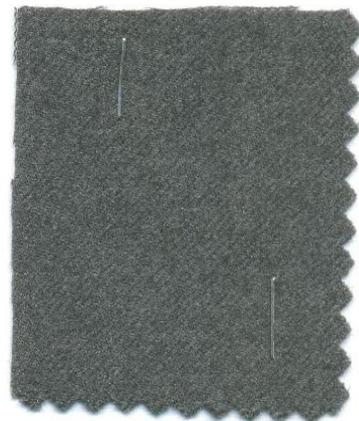
[Signature]

Lic. María del Rosario Villa
2015-0004
Unidad de Coordinación de Bienestar Social
Oficina de Personal

ESPECIFICACION TECNICA DE LA TELA DEL PANTALON

UNIFORME PARA DAMAS

TIPO DE TEJIDO	: CASIMIR COLOR ENTERO
DESCRIPCION	: Casimir color gris melange medio
COMPOSICION (ASTM D-629 parte 18.6.2)	: 100% LANA
ANCHO ENTRE ORILLOS	: 148 CMS Mínimo
PESO GRMS/LINEAL (ASTM D-3776)	: 431 ± 5% (INCLUYE ORILLOS)
PESO GRMS/M2 (ASTM D-3776)	: 282 ± 5%
ARMADURA	: SARGA 2/2
TITULO DE HILADO (ASTM - 1059)	
Urdimbre	: Nm 2/43 ± 5%
Trama	: Nm 2/43 ± 5%
DENSIDAD (Nº DE HILOS/CMS) (ASTM D-3775)	
Urdimbre	: 28.0 ± 2
Trama	: 27.0 ± 2
ESTABILIDAD DIMENSIONAL (AATCC -158)	
Urdimbre	: -1.5% Máximo
Trama	: -1.0% Máximo
SOLIDEZ DE COLOR	
A LA LUZ (AATCC-16) Escala de grises	: 3.5 Mínimo
AL SUDOR ACIDO (AATCC-15)	: 3.5 Mínimo
AL SUDOR ALCALINO (AATCC-15)	: 3.5 Mínimo
AL FROTE SECO (AATCC-8)	: 4.0 Mínimo
AL FROTE HUMEDO (AATCC-8)	: 3.5 Mínimo
AL LAVADO EN SECO (AATCC-132)	: 4.0 Mínimo
ACABADO	: DECATIZADO



MINISTERIO DE SALUD
HONADOMANI "San Bartolomé"

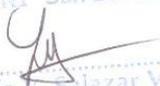

Lic. Maria C. Sanzar Villa
CAEP 4023
Unidad de Coordinación de Bienestar Social
Oficina de Personal

PANTALÓN

- ❖ 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.



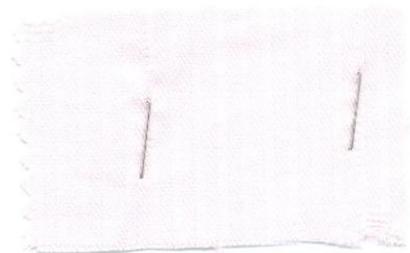
MINISTERIO DE SALUD
HONADOMANI "San Bartolomé"


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

ESPECIFICACIONES TECNICAS DE TELA

PARA BLUSAS DAMAS

NOMBRE	DOBBY DISEÑO LINEAS CON ESPIGAS
COLOR	ROSADO
TIPO DE TEJIDO	PLANO
COMPOSICION (%)	
URDIMBRE	65% Algodón Pima ± 5 – 35% Polyester ± 5 (Mezcla Intima)
TRAMA	65% Algodón Pima ± 5 – 35% Polyester ± 5 (Mezcla Intima)
PESO g/m2	139 ± 5%
ARMADURA	DOBBY
TITULO DEL HILADO	
URDIMBRE	50/1 ± 5
TRAMA	50/1 ± 5
N° HILOS X PULGADA ACABADA	
URDIMBRE	175 ± 5 %
TRAMA	114 ± 5 %
RESISTENCIA A LA TRACCION KgF	
URDIMBRE	11 mín.
TRAMA	11 mín.
SOLIDEZ DEL COLOR	
A LA LUZ	3 min.
AL LAVADO DOMESTICO	3 min.
AL SUDOR ACIDO	3 min.
AL SUDOR ALCALINO	3 min.
AL FROTE SECO	3 min.
AL FROTE HUMEDO	2 min.



ACABADO
 BLANCO OPTICO O HILO COLOR, CAUSTIFICADO, SANFORIZADO.

MINISTERIO DE SALUD
 HONADOMANI "San Bartolomé"

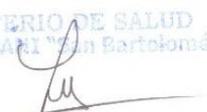
 Lic. María Y. Villar Villa
 CASP 4023
 Unidad de Coordinación de Bienestar Social
 Oficina de Personal

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 recortada
- 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.



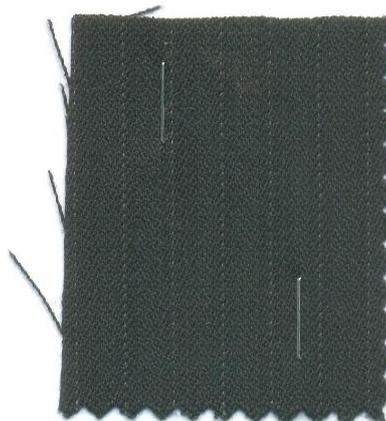
MINISTERIO DE SALUD
HONADOMANI "San Bartolomé"


Lic. María Y. Sanzar Villa
CASP. #003
Unidad de Coordinación de Elección Joven
Oficina de Personal

ESPECIFICACION TECNICA DEL UNIFORME SACO Y PANTALON

PARA CABALLERO

TIPO DE TEJIDO	: CASIMIR RASADO DISEÑO
DESCRIPCION	: Casimir diseño en color azul noche con filetería en gris plata
COMPOSICION (ASTM D-629 parte 18.6.2)	: 100% LANA (EXCEPTO FILETES)
ANCHO ENTRE ORILLOS	: 148 CMS Mínimo
PESO GRMS/LINEAL (ASTM D-3776)	: 420 ± 5% (INCLUYE ORILLOS)
PESO GRMS/M2 (ASTM D-3776)	: 275 ± 5%
ARMADURA	: SATEN
TITULO DE HILADO (ASTM - 1059)	
Urdimbre	: Nm 2/43 ± 5% (EXCEPTO FILETES)
Trama	: Nm 2/43 ± 5%
DENSIDAD (Nº DE HILOS/CMS) (ASTM D-3775)	
Urdimbre	: 29.0 ± 2
Trama	: 27.0 ± 2
ESTABILIDAD DIMENSIONAL (AATCC -158)	
Urdimbre	: -1.5% Máximo
Trama	: -1.0% Máximo
SOLIDEZ DE COLOR	
A LA LUZ (AATCC-16) Escala de grises	: 3.5 Mínimo
AL SUDOR ACIDO (AATCC-15)	: 3.5 Mínimo
AL SUDOR ALCALINO (AATCC-15)	: 3.5 Mínimo
AL FROTE SECO (AATCC-8)	: 4.0 Mínimo
AL FROTE HUMEDO (AATCC-8)	: 3.5 Mínimo
AL LAVADO EN SECO (AATCC-132)	: 4.0 Mínimo
ACABADO	: DECATIZADO



HONADOMANI "San Bartolomé"
[Signature]
Lic. María Y. Salazar Villa
CASP. 4023
Unidad de Coordinación de Elecciones 2015
Oficina de Personal

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL UNIFORME
CABALLERO
HOSPITAL SAN BARTOLOME

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.

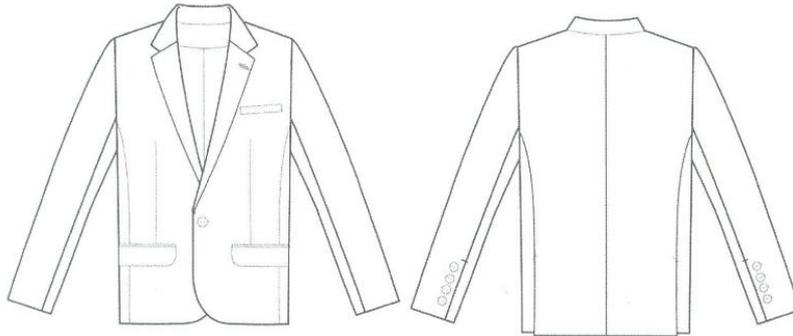
01 Botón de repuesto de cruce y 01 botón de repuesto de puño.

Etiqueta de marca

MINISTERIO DE SALUD
HONADOMANI "San Bartolomé"

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

SACO-CABALLERO



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:

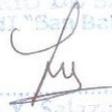
Con 2 pliegues a cada lado tumbados hacia los costados. Dos bolsillos sesgados uno a cada lado del delantero. Garetta encintada, garetón embolsado.

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

MINISTERIO DE SALUD
HONADOMANI "San Bartolomé"

Lic. María Y. Salazar Villa
CASP 4023
Unidad de Coordinación de Bienes del Estado
Oficina de Contratación

Basta:

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

Costuras

Costados 1cm

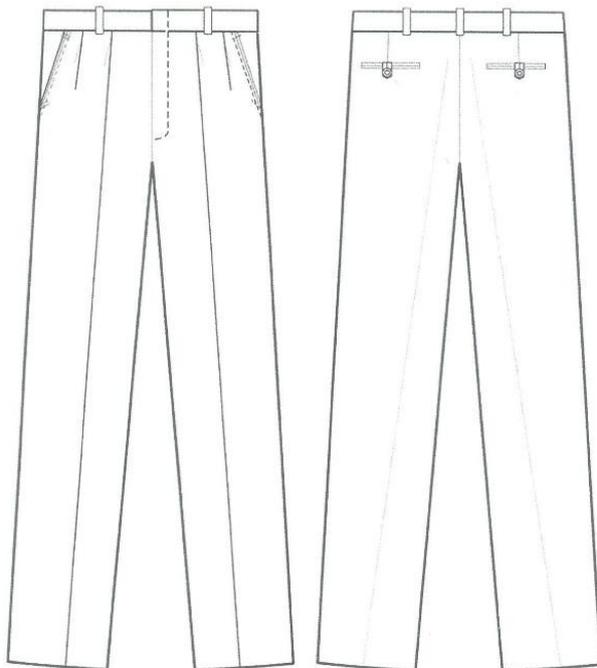
Entrepierna 1cm

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

01 Botón de repuesto.

Etiqueta de marca

PANTALON CABALLERO



MINISTERIO DE SALUD
HONADOMANI "San Bartolomé"

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

ESPECIFICACIONES TECNICAS DE LA
CAMISA CABALLERO

- Modelo:** Clásico, manga largas.
- Cuello:** Fusionado, barbas atracadas en las punteras. Largo de puntas.
Embolsado y respuntado al filo a 1.6mm.
- Delantero:** El delantero izquierdo lleva tachón con entretela fusionable sobrepuesto donde van los ojales, y el delantero derecho lleva un bastillado a 2.5cm insertando la etiqueta de composición y cuidado, donde van los botones: 6 de 16 líneas y 2 botones de repuesto (1 de 16 líneas y 1 de 14 líneas)
- Bolsillo:** Ubicado a la altura del segundo ojal del delantero izquierdo, con doble dobles en la parte superior y el modelo del bolsillo es en V. con atraque triangular.
- Mangas:** Pegadas al cuerpo con costura francesa. Respunte a 9mm.
- Espalda:** Amplia. Lleva pliegues laterales.
- Canesú:** En el canesú interior va centrada la etiqueta de marca, es embolsado a 1 cm con el canesú exterior y la espalda. La unión del delantero y canesú con respunte exterior de 1mm.
- Cuerpo:** Cerrado con máquina cerradora de codo 5mm.
Fusionados y bastillados a 5mm. Embolsados y respuntados al filo, llevando 02 botones de 16 líneas en puños.
- Acabados:** La camisa va plancha y doblada usando un espaldar de cartón, sujeta con 5 alfileres, mariposa, collarín de cartón. Como presentación lleva un hang tag un collarín de plástico y un cintillo.
Es embolsada y encajada.

Especificaciones técnicas de los materiales.

- Entretela Fusionable** Su composición es de 100% algodón y su peso de 150grs/mt para cuello y puño de 120 grs/mt para pechera.
- Botones:** De 100% poliéster.

Bordadas en satén de precedencia nacional, no destiñen, mantienen su forma original.

MINISTERIO DE SALUD
"HONADOMANI San Bartolomé"


Lic. María Y. Salazar Villa
CASP 4029
Unidad de Coordinación de Bienestar Social
Oficina de Personal



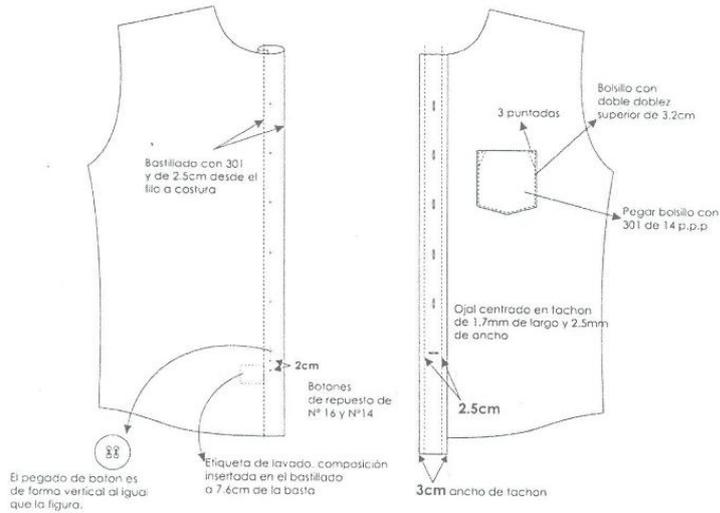
MINISTERIO DE SALUD
HONADOMANI "San Bartolomé"


Lic. María V. Salazar V.
CASP 4023
Unidad de Coordinación de Atención
Oficina de Personal

DELANTEROS

Delantero derecha
 bastillado de 2.5cm de pestaña
 06 botones N° 16 y 02 botones de
 repuesto N°16 y N°14

Delantero izquierdo
 pegar flichón con 401 doble aguja
 de 2.5cm de separación costura cadeneta al interior
 lleva 06 ojales. 5 ojales verticales y el ultimo horizontal



MINISTERIO DE SALUD
 HONADOMANI "San Bartolomé"

[Signature]
 Lic. María Y. Salazar Villa
 CASP 4023
 Unidad de Coordinación de Clases y Oficina de Per...

MINISTERIO DE SALUD
 HONADOMANI "San Bartolomé"

[Signature]
 Lic. María Y. Salazar Villa
 CASP 4023
 Unidad de Coordinación de Clases y Oficina de Per...

ESPALDA

CANESU

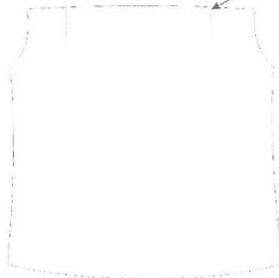


La ubicación de la etiqueta marca es: centrado horizontalmente.

Plegue

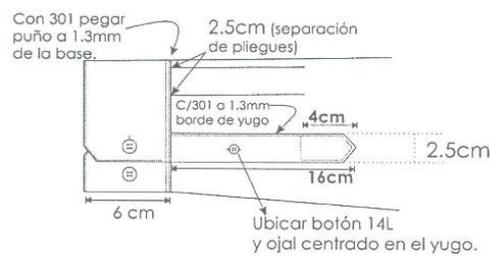
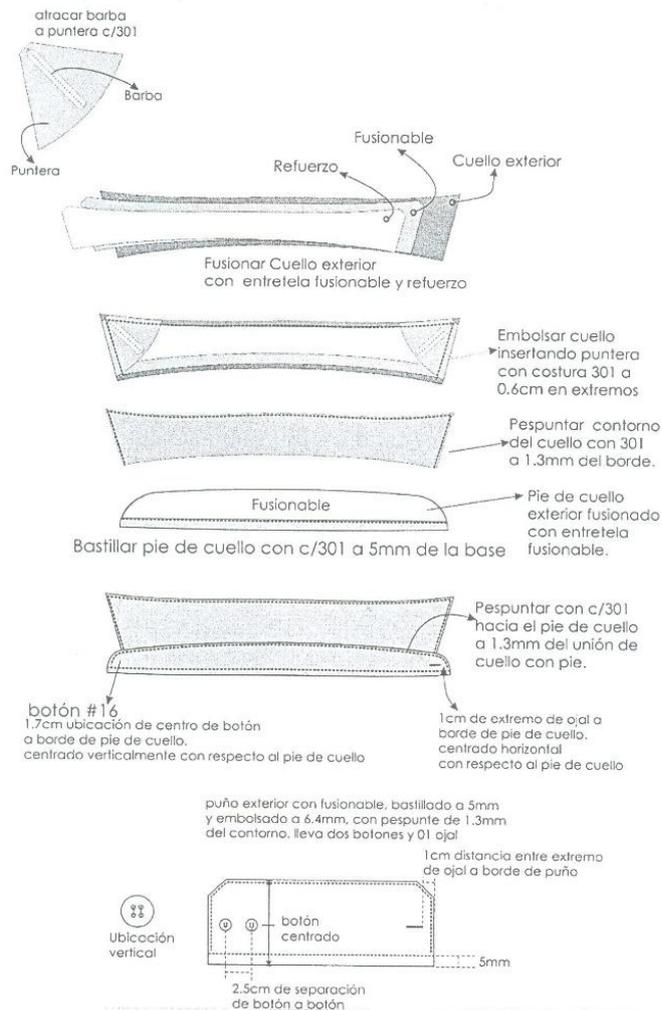
pliegues laterales atracar con 301 en forma horizontal.

ESPALDA
Pliegues laterales



MINISTERIO DE SALUD
HONADOMANI "San Bartolomé"

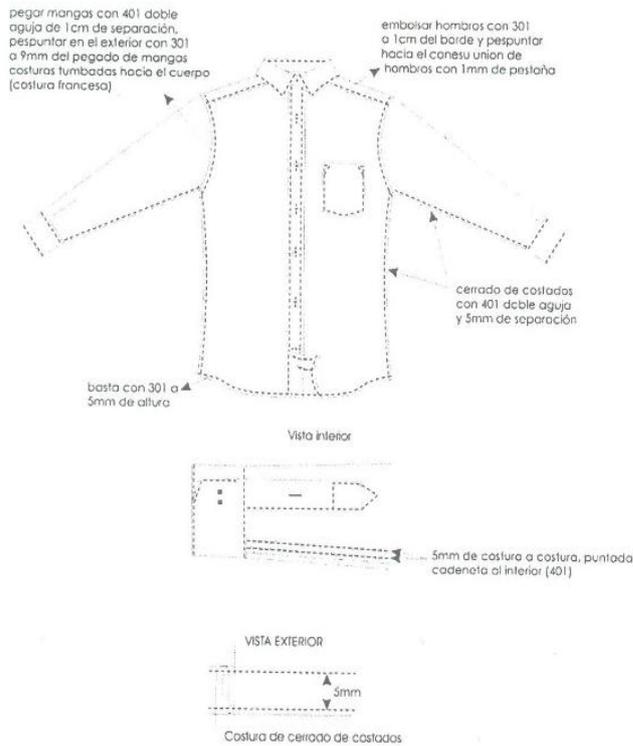
[Handwritten Signature]
Lic. María T. Escobar Villa
CASP 4823
Unidad de Coordinación de Bienestar Social
Oficina de Personal



MINISTERIO DE SALUD
 HONADOMANI San Bartolomé

Lic. María Y. Salazar M.L.
 CASP 4023
 Unidad de Coordinación de Dirección General
 Oficina de...

DETALLES DE ENSAMBLE

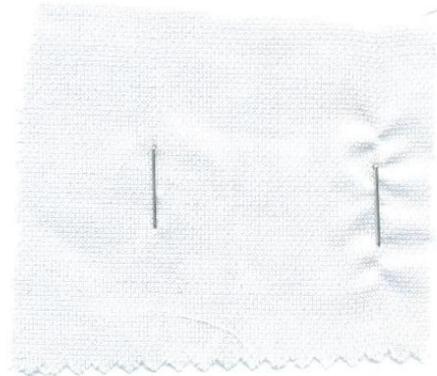


HONADOMANI San Bartolomé

Lic. María *[Signature]* Vizcar Villa
C. 4023
Unidad de Coordinación de Bienestar Social
Oficina de Personal

ESPECIFICACIONES TECNICAS DE TELA
PARA CAMISA-CABALLERO

NOMBRE	DOBBY DISEÑO PUNTINADO
COLOR	PLOMO PLATA
TIPO DE TEJIDO	PLANO
COMPOSICION (%)	
URDIMBRE	65% Algodón Pima ± 5 – 35% Polyester ± 5 (Mezcla Intima)
TRAMA	65% Algodón Pima ± 5 – 35% Polyester ± 5 (Mezcla Intima)
PESO g/m2	132 ± 5%
ARMADURA	DOBBY
TITULO DEL HILADO	
URDIMBRE	50/1 ± 5
TRAMA	50/1 ± 5
N° HILOS X PULGADA ACABADA	
URDIMBRE	157 ± 5 %
TRAMA	102 ± 5 %
RESISTENCIA A LA TRACCION KgF	
URDIMBRE	11 min.
TRAMA	11 min.
SOLIDEZ DEL COLOR	
A LA LUZ	3-4 min.
AL LAVADO DOMESTICO	3 min.
AL SUDOR ACIDO	3 min.
AL SUDOR ALCALINO	3 min.
AL FROTE SECO	3 min.
AL FROTE HUMEDO	2 min.



ACABADO
 BLANCO OPTICO O HILO COLOR, CAUSTIFICADO, SANFORIZADO.

MINISTERIO DE SALUD
 HONADOMANI "San Bartolomé"

 Lic. María E. Salazar Villo
 CASP. 4923
 Unidad de Coordinación de Bienestar
 Oficinas de Personal

ESPECIFICACIONES TECNICAS CALZADO-DAMAS

Calidad: Cuero guante con cuero grabado 100% de primera calidad

Color: A ESCOGER

Planta: De suela grupon al quebracho

Falsa de montaje: Material sintético reforzado en Bonatex

Tacos: En acrílico en números 3, 5, 7, 9

Tapilla: De caucho resistente a la abrasión

Plantilla: Badana de piel de ovino y acolchado al interior de Fibra de látex

Puntera: Termoplástico

Forro de talón: Badana de cuero volteado

Forro: Badana de ovino, tipo guante de 1.0 mm. De espesor

Hilo del aparado: Hilos de nylon No 60,40 y 24 resistentes a la humedad y color

Horma: Plástica y estilizada y cómoda de buena calidad. Acondicionada a las características del pie de la usuaria.

Acabados de capellada: Cremas naturales y nutrientes

Presentación del calzado: Caja de cartón

Tallas: De acuerdo a la medida de los usuarios

Garantía: 12 meses

HOSPITAL NACIONAL DOCENTE MADRE NIÑO SAN BARTOLOME
HONADOMANI-SB


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



MINISTERIO DE SALUD
HONADOMANI "San Bartolomé"


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

ESPECIFICACIONES TECNICAS CALZADO-CABALLERO

Las especificaciones para estos zapatos son las sgtes:

COLOR A ESCOGER

Capellada de Cuero guante de 1.3mm color negro

Forro interior completa de badana natural de 1mm

Falsa prefabricada con cartón procesado de 1.75 mm, retacón de fibra y cambrillón metálico

Plantilla de badana de 1mm acolchada con látex antimicótico de 3mm

Firme de suela al quebracho

Pasador redondo de algodón encerado de 80 cm (para el modelo con pasador)

Hilo de nylon poliamida bondeado n 40 y n 60

Puntera termoplástica 0.75mm

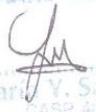
Contrafuerte termoplástico 1.25mm

Tallas de acuerdo al usuario

Presentación en caja de cartón

Garantía 12 meses

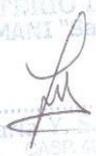
MINISTERIO DE SALUD
HONADOMANI "San Bartolomé"



Lic. María Y. Salazar Villa
CASP 4923
Unidad de Coordinación de Bienestar S.C.
Oficina de Personal



MINISTERIO DE SALUD
HONADOMANI "San Bartolomé"


Lic. María Victoria Sarazar Villa
CASP. 4323
Unidad de Coordinación de Bienestar Social
Oficina de Personal

**CAPÍTULO IV
 CRITERIOS DE EVALUACIÓN TÉCNICA**

**EVALUACIÓN TÉCNICA (Puntaje Máximo: 100 Puntos)
 ITEM N° 01, 02, 03 Y 04**

FACTORES DE EVALUACIÓN	PUNTAJE
<p>A. PLAZO DE ENTREGA⁹</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>	20 puntos
<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 y 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 CUATRO (4) VECES EL VALOR REFERENCIAL DEL ÍTEM.</p> <p>Se considerarán bienes similares a los siguientes: ITEM N° 01, 02, 03 Y 04: Se considerarán bienes similares al vestuario de oficina así como también ternos para caballeros y sastres para damas.</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 (se adjuntara necesariamente voucher de depósito, reporte de estado de cuenta o que la cancelación del cliente 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 considerará, para la evaluación y calificación, las veinte (20)</p>	

⁹ Este factor podrá ser consignado cuando del expediente de contratación se advierta que el plazo establecido para la entrega de los bienes admite reducción.

FACTORES DE EVALUACIÓN	PUNTAJE
<p>primeras contrataciones indicadas en el Anexo N° 11 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° 11 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 cuatro (4) veces el valor referencial 50 puntos ➤ Monto igual o mayor a tres (3) veces, y menor a cuatro (4) veces el valor referencial 45 puntos ➤ Monto igual o mayor a dos (2) veces, y menor a tres (3) veces el valor referencial 40 puntos ➤ Monto igual o mayor a una (1) vez el valor referencial y menor a dos (2) veces el valor referencial 20 puntos ➤ Monto menor a una (1) vez el valor referencial 00 puntos 	<p>50 puntos</p>

FACTORES DE EVALUACIÓN	PUNTAJE
<p>C. CUMPLIMIENTO DE LA PRESTACIÓN</p> <p>Criterio: 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>Acreditación: 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 evaluación¹⁷:</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.*

VALUACIÓN TÉCNICA (Puntaje Máximo: 100 Puntos)

Para el ítem N° 05 – Zapato de Vestir de Cuero para Dama

FACTORES DE EVALUACIÓN	PUNTAJE
<p>A. PLAZO DE ENTREGA¹⁰</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 y 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 CUATRO (4) VECES EL VALOR REFERENCIAL DEL ÍTEM.</p> <p>Se considerarán bienes similares a los siguientes:</p> <p>ITEM N° 05 : 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 (se adjuntara necesariamente voucher de depósito, reporte de estado de cuenta o que la cancelación del cliente 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 considerará, para la evaluación y calificación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el Anexo N° 11 referido a la Experiencia del Postor.</p>	<p>50 puntos</p>

¹⁰ Este factor podrá ser consignado cuando del expediente de contratación se advierta que el plazo establecido para la entrega de los bienes admite reducción.

FACTORES DE EVALUACIÓN	PUNTAJE
<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° 11 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 cuatro (4) veces el valor referencial 50 puntos ➤ Monto igual o mayor a tres (3) veces, y menor a cuatro (4) veces el valor referencial 45 puntos ➤ Monto igual o mayor a dos (2) veces, y menor a tres (3) veces el valor referencial 40 puntos ➤ Monto igual o mayor a una (1) vez el valor referencial y menor a dos (2) veces el valor referencial 20 puntos ➤ Monto menor a una (1) vez el valor referencial 00 puntos 	
<p>C. CUMPLIMIENTO DE LA PRESTACIÓN</p> <p>Criterio: 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</p>	<p>20 puntos</p>

FACTORES DE EVALUACIÓN	PUNTAJE
<p>presentadas.</p> <p>Acreditación: 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> <p>4. La identificación del contrato u orden de compra, indicando como mínimo su objeto.</p> <p>5. 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.</p> <p>6. Las penalidades en que hubiera incurrido el contratista durante la ejecución de dicho contrato.</p> <p>Se debe utilizar la siguiente fórmula de evaluación¹⁷:</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>D. MEJORAS</p> <p>Acreditación: Mediante la presentación de una declaración jurada donde indique que cumpla con lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Cambrera de acero para evitar el pateo del taco o evitar que el taco se vaya hacia atrás. 2. Tapillas de 5.0 mm con entrada de acero, para tener mayor duración y antideslizante. 3. Plataforma PL 12 con 8 mm de altura para evitar la deformación. <p>Lo cual será sometido a todas las pruebas establecidas en el Capítulo III de las bases y solo a las muestras que cumplan con lo declarado se le asignara el puntaje correspondiente.</p>	<p>10 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.

EVALUACIÓN TÉCNICA (Puntaje Máximo: 100 Puntos)

Para el ítem N° 06 – Zapato de Vestir de Cuero para Caballero

FACTORES DE EVALUACIÓN	PUNTAJE
<p>A. PLAZO DE ENTREGA¹¹</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 CUATRO (4) VECES EL VALOR REFERENCIAL DEL ÍTEM.</p> <p>Se considerarán bienes similares a los siguientes:</p> <p>ITEM N° 06 : 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, (se adjuntara necesariamente voucher de depósito, reporte de estado de cuenta o que la cancelación del cliente 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 considerará, para la evaluación y calificación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el Anexo N° 11 referido a la Experiencia del Postor.</p> <p>En el caso de suministro, sólo se considerará como</p>	<p>50 puntos</p>

¹¹ Este factor podrá ser consignado cuando del expediente de contratación se advierta que el plazo establecido para la entrega de los bienes admite reducción.

FACTORES DE EVALUACIÓN	PUNTAJE
<p>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° 11 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 cuatro (4) veces el valor referencial 50 puntos ➤ Monto igual o mayor a tres (3) veces, y menor a cuatro (4) veces el valor referencial 45 puntos ➤ Monto igual o mayor a dos (2) veces, y menor a tres (3) veces el valor referencial 40 puntos ➤ Monto igual o mayor a una (1) vez el valor referencial y menor a dos (2) veces el valor referencial 20 puntos ➤ Monto menor a una (1) vez el valor referencial 00 puntos 	
<p>C. CUMPLIMIENTO DE LA PRESTACIÓN</p> <p>Criterio: 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>Acreditación:</p>	<p>20 puntos</p>

FACTORES DE EVALUACIÓN	PUNTAJE
<p>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> <p>7. La identificación del contrato u orden de compra, indicando como mínimo su objeto.</p> <p>8. 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.</p> <p>9. Las penalidades en que hubiera incurrido el contratista durante la ejecución de dicho contrato.</p> <p>Se debe utilizar la siguiente fórmula de evaluación¹⁷:</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>D. MEJORAS</p> <p>Acreditación: Mediante la presentación de una declaración jurada donde indique que cumpla con lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Cambrillón de acero para evitar hundimiento de la planta. 2. Suela de 7 mm de espesor parte delantera para el confort del pie y dar el efecto ping pong. <p>Lo cual será sometido a todas las pruebas establecidas en el Capítulo III de las bases y solo a las muestras que cumplan con lo declarado se le asignara el puntaje correspondiente.</p>	<p>10 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.

CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

Conste por el presente documento, la contratación de la ADQUISICION DE UNIFORME 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 – Cercado de 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° 0004-2015-HONADOMANI-SB-(1ra Convocatoria)**, para la contratación de la ADQUISICION DE UNIFORME 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 la ADQUISICION DE UNIFORME 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.¹²

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 PAGO¹³

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en [INDICAR MONEDA], en PAGOS PERIODICOS, 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 **DEL DÍA SIGUIENTE DE LA RECEPCION DE LA ORDEN DE COMPRA.**

¹² 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.

¹³ 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 ganadora¹⁴ 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:

En el caso que corresponda, consignar lo siguiente:

- Garantía por el monto diferencial de la propuesta¹⁵: 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 DÉCIMA: 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 Jefatura de Almacén y conformidad del funcionario responsable de la Unidad de Coordinación de Bienestar Social de la Oficina 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 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 UNDÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA

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

CLÁUSULA DUODÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

La 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 año

CLÁUSULA DÉCIMO TERCERA: PENALIDADES

¹⁴ La oferta ganadora comprende a las propuestas técnica y económica del postor ganador de la Buena Pro.

¹⁵ 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.

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.

CLÁUSULA DÉCIMO CUARTA: 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 QUINTA: 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 SEXTA: 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 SÉTIMA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS¹⁶

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

¹⁶ 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.

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 OCTAVA: 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 NOVENA: 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 [CONSIGNAR FECHA].

"LA ENTIDAD"

"EL CONTRATISTA"

FORMATOS Y ANEXOS

FORMATO N° 1 ¹⁷

MODELO DE CARTA DE ACREDITACIÓN

Lima, [CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

Señores

COMITÉ ESPECIAL

**LICITACIÓN PÚBLICA N° 0004-2015-HONADOMANI-SB (PRIMERA CONVOCATORIA)
DERIVADO DE LA DECLARATORIA DE NULIDAD DE LA LP. N° 0008-2014- HONADOMANI-SB -
"ADQUISICION DE UNIFORME INSTITUCIONAL"**

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° 0004-2015- HONADOMANI-SB – (1ra Convocatoria)**, 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.¹⁸

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

¹⁷ 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.

¹⁸ 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° 0004-2015-HONADOMANI-SB (Primera Convocatoria)
Concurso Público ()
Adjudicación Directa Pública ()
Adjudicación Directa Selectiva ()
Adjudicación de Menor Cuantía ()

Denominación del proceso:

"ADQUISICION DE UNIFORME INSTITUCIONAL"

DATOS DEL PARTICIPANTE:

Nombre o Razón Social:		
Domicilio Legal:		
R. U. C N°	N° Teléfono	N° Fax
Correo(s) Electrónico(s):		
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 _____ 2015

.....
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° 0004-2015- HONADOMANI-SB (PRIMERA CONVOCATORIA)
DERIVADO DE LA DECLARATORIA DE NULIDAD DE LA LP. N° 0008-2014- HONADOMANI-SB -
"ADQUISICION DE UNIFORME INSTITUCIONAL"**

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 :
Correo Electrónico:		

[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° 0004-2015- HONADOMANI-SB (PRIMERA CONVOCATORIA)
DERIVADO DE LA DECLARATORIA DE NULIDAD DE LA LP. N° 0008-2014- HONADOMANI-SB -
"ADQUISICION DE UNIFORME INSTITUCIONAL"**

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 la ADQUISICION DE UNIFORME 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° 0004-2015- HONADOMANI-SB (PRIMERA CONVOCATORIA)
DERIVADO DE LA DECLARATORIA DE NULIDAD DE LA LP. N° 0008-2014- HONADOMANI-SB -
"ADQUISICION DE UNIFORME INSTITUCIONAL"**

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° 0004-2015- HONADOMANI-SB (PRIMERA CONVOCATORIA)
DERIVADO DE LA DECLARATORIA DE NULIDAD DE LA LP. N° 0008-2014- HONADOMANI-SB -
"ADQUISICION DE UNIFORME INSTITUCIONAL"

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° 0004-2015- 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° 0004-2015- HONADOMANI-SB (PRIMERA CONVOCATORIA)
DERIVADO DE LA DECLARATORIA DE NULIDAD DE LA LP. N° 0008-2014- HONADOMANI-SB -
"ADQUISICION DE UNIFORME INSTITUCIONAL"**

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° 6

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

Señores

COMITÉ ESPECIAL

**LICITACIÓN PÚBLICA N° 0004-2015- HONADOMANI-SB (PRIMERA CONVOCATORIA)
DERIVADO DE LA DECLARATORIA DE NULIDAD DE LA LP. N° 0008-2014- HONADOMANI-SB -
"ADQUISICION DE UNIFORME INSTITUCIONAL"**

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 **ITEM N° (CONSIGNAR EL NUMERO DE PAQUETE/ITEM), MANTENIENDO Y GARANTIZANDO LA MISMA CALIDAD DE CONFECCION, DISEÑO Y CUMPLIMIENTO DE LAS ESPECIFICACIONES TECNICAS QUE LA MUESTRA ENTREGADA DURANTE EL PROCESO DE SELECCIÓN, EN CUMPLIMIENTO DE LAS ESPECIFICACIONES TECNICAS, LAS DEMAS CONDICIONES QUE SE INDICAN EN EL CAPITULO III DE LA SECCION ESPECIFICA 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**

ANEXO N° 7

DECLARACIÓN JURADA DE STOCK

Señores

COMITÉ ESPECIAL

**LICITACIÓN PÚBLICA N° 0004-2015- HONADOMANI-SB (PRIMERA CONVOCATORIA)
DERIVADO DE LA DECLARATORIA DE NULIDAD DE LA LP. N° 0008-2014- HONADOMANI-SB -
"ADQUISICION DE UNIFORME INSTITUCIONAL"**

Presente.-

De nuestra consideración,

El que se suscribe, [.....], postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], identificado con [CONSIGNAR TIPO Y N° DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], declaro bajo juramento que me comprometo a contar con stock de los materiales e insumos correspondientes a la tela, hilado o cuero (**Consignar según el ítem que participa**) en el plazo de (**indicar plazo**) días calendario siguientes a la suscripción del contrato, para ejecutar la prestación según lo establecido en el Capítulo III de la sección específica de las bases³⁴.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

ANEXO N° 8

DECLARACIÓN JURADA DE GARANTÍA COMERCIAL

Señores

COMITÉ ESPECIAL

LICITACIÓN PÚBLICA N° 0004-2015- HONADOMANI-SB (PRIMERA CONVOCATORIA)

DERIVADO DE LA DECLARATORIA DE NULIDAD DE LA LP. N° 0008-2014- HONADOMANI-SB -

"ADQUISICION DE UNIFORME INSTITUCIONAL"

Presente.-

De nuestra consideración,

El que se suscribe, [.....], postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], identificado con [CONSIGNAR TIPO Y N° DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], declaro bajo juramento que me comprometo a entregar los bienes objeto del presente proceso de selección, ítem(consignar según ítem al que participa) con una garantía de(...) meses, según el alcance establecido en el Capítulo III de la sección específica de las bases.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

ANEXO N° 9

CARTA DE AUTORIZACIÓN

Señores

COMITÉ ESPECIAL

**LICITACIÓN PÚBLICA N° 0004-2015- HONADOMANI-SB (PRIMERA CONVOCATORIA)
DERIVADO DE LA DECLARATORIA DE NULIDAD DE LA LP. N° 0008-2014- HONADOMANI-SB -
"ADQUISICION DE UNIFORME INSTITUCIONAL"**

Presente.-

De nuestra consideración,

El que se suscribe, [...], postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], identificado con [CONSIGNAR TIPO Y N° DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], mediante la presente autorizo al HOSPITAL NACIONAL DOCENTE MADRE NIÑO – SAN BARTOLOME pueda realizar visitas a mis instalaciones durante la ejecución del contrato a fin de supervisar la confección del vestuario o calzado, según corresponda, así como realizar el control de calidad, con la asistencia de una persona natural o jurídica que determine la Entidad.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

ANEXO N° 10

DECLARACIÓN JURADA DE CONFIDENCIALIDAD

Señores

COMITÉ ESPECIAL

**LICITACIÓN PÚBLICA N° 0004-2015- HONADOMANI-SB (PRIMERA CONVOCATORIA)
DERIVADO DE LA DECLARATORIA DE NULIDAD DE LA LP. N° 0008-2014- HONADOMANI-SB -
"ADQUISICION DE UNIFORME INSTITUCIONAL"**

Presente.-

De nuestra consideración,

El que se suscribe, [.....], postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], identificado con [CONSIGNAR TIPO Y N° DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], declaro bajo juramento que en caso de resultar favorecido con la Buena Pro y suscribir el contrato me comprometo a mantener en reserva y no revelar a terceros, sin previa autorización escrita del HOSPITAL NACIONAL DOCENTE MADRE NIÑO – SAN BARTOLOME, toda información proporcionada para la ejecución de la prestación, restringiendo la misma solo a mis empleados. A mantener a perpetuidad confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de cualquier información y documentación a la que tenga acceso a consecuencia de la ejecución del contrato, quedando prohibida revelarla a terceros.

Dicha obligación comprende la información entregada, como también la que se genera durante la realización de las actividades y la información producida una vez que se haya concluido la prestación. Dicha información puede consistir en informes, recomendaciones, cálculos, documentos y demás datos compilados o recibidos en calidad de contratista.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

ANEXO N° 11

EXPERIENCIA DEL POSTOR

Señores

COMITÉ ESPECIAL

LICITACIÓN PÚBLICA N° 0004-2015- HONADOMANI-SB (PRIMERA CONVOCATORIA) DERIVADO DE LA DECLARATORIA DE NULIDAD DE LA LP. N° 0008-2014- HONADOMANI-SB - "ADQUISICION DE UNIFORME INSTITUCIONAL"

Presente.-

Mediante el presente, el suscrito detalla la siguiente EXPERIENCIA:

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	Nº CONTRATO / O/C / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA ¹⁹	MONEDA	IMPORTE	TIPO DE CAMBIO VENTA ²⁰	MONTO FACTURADO ACUMULADO ²¹
1								
.								
20								
TOTAL								

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

¹⁹ 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.

²⁰ 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.

²¹ Consignar en la moneda establecida para el valor referencial.

ANEXO N° 12

**CARTA DE PROPUESTA ECONÓMICA
(MODELO)**

Señores

COMITÉ ESPECIAL

**LICITACIÓN PÚBLICA N° 0004-2015- HONADOMANI-SB (PRIMERA CONVOCATORIA)
DERIVADO DE LA DECLARATORIA DE NULIDAD DE LA LP. N° 0008-2014- HONADOMANI-SB -
"ADQUISICION DE UNIFORME INSTITUCIONAL"**

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:

CONCEPTO	PREC. UNIT. S/.	COSTO TOTAL [CONSIGNAR MONEDA]
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**