

# BASES INTEGRADAS DE LICITACIÓN PÚBLICA PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES

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



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

**SIMBOLOGÍA UTILIZADA:**

N°	Símbolo	Descripción
1	[ABC] / [.....]	La información solicitada dentro de los corchetes sombreados debe ser completada por la Entidad durante la elaboración de las bases.
2	[ABC] / [.....]	Es una indicación, o información que deberá ser completada por la Entidad con posterioridad al otorgamiento de la buena pro para el caso específico de la elaboración de la PROFORMA DEL CONTRATO; o por los proveedores, en el caso de los ANEXOS de la oferta.
3	<b>Importante</b> • Abc	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el comité de selección y por los proveedores.
4	<b>Advertencia</b> • Abc	Se refiere a advertencias a tener en cuenta por el comité de selección y por los proveedores.
5	<b>Importante para la Entidad</b> • Xyz	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el comité de selección y deben ser eliminadas una vez culminada la elaboración de las bases.

**CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:**

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

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



**INSTRUCCIONES DE USO:**

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

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



**BASES INTEGRADAS DE LICITACIÓN PÚBLICA PARA LA  
CONTRATACIÓN DE BIENES**

**LICITACIÓN PÚBLICA N° 001-2025-CS/MDSM-1**

**CONTRATACIÓN DE BIENES**

**“ADQUISICIÓN DE UNIFORMES PARA LA SUBGERENCIA  
DE LIMPIEZA PÚBLICA, SUBGERENCIA DE PARQUES Y  
JARDINES Y LA SUBGERENCIA DE MANTENIMIENTO DEL  
ORNATO DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN  
MIGUEL”**



## DEBER DE COLABORACIÓN

La Entidad y todo proveedor que se someta a las presentes Bases, sea como participante, postor y/o contratista, deben conducir su actuación conforme a los principios previstos en la Ley de Contrataciones del Estado.

En este contexto, se encuentran obligados a prestar su colaboración al OSCE y a la Secretaría Técnica de la Comisión de Defensa de la Libre Competencia del INDECOPI, en todo momento según corresponda a sus competencias, a fin de comunicar presuntos casos de fraude, colusión y corrupción por parte de los funcionarios y servidores de la Entidad, así como los proveedores y demás actores que participan en el proceso de contratación.

De igual forma, deben poner en conocimiento del OSCE y a la Secretaría Técnica de la Comisión de Defensa de la Libre Competencia del INDECOPI los indicios de conductas anticompetitivas que se presenten durante el proceso de contratación, en los términos del Decreto Legislativo N° 1034, "Ley de Represión de Conductas Anticompetitivas", o norma que la sustituya, así como las demás normas de la materia.

La Entidad y todo proveedor que se someta a las presentes Bases, sea como participante, postor y/o contratista del proceso de contratación deben permitir al OSCE o a la Secretaría Técnica de la Comisión de Defensa de la Libre Competencia del INDECOPI el acceso a la información referida a las contrataciones del Estado que sea requerida, prestar testimonio o absolución de posiciones que se requieran, entre otras formas de colaboración.



A handwritten signature in blue ink, consisting of a stylized, cursive letter 'S' followed by a horizontal stroke.

A handwritten signature in blue ink, consisting of a stylized, cursive letter 'S' followed by a horizontal stroke, similar to the one above.

## SECCIÓN GENERAL

### DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

(ESTA SECCIÓN NO DEBE SER MODIFICADA EN NINGÚN EXTREMO, BAJO SANCIÓN DE NULIDAD)



## CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 1.1. REFERENCIAS

Cuando en el presente documento se mencione la palabra Ley, se entiende que se está haciendo referencia a la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, y cuando se mencione la palabra Reglamento, se entiende que se está haciendo referencia al Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado aprobado por Decreto Supremo N° 344-2018-EF.

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

### 1.2. CONVOCATORIA

Se realiza a través de su publicación en el SEACE de conformidad con lo señalado en el artículo 54 del Reglamento, en la fecha señalada en el calendario del procedimiento de selección, debiendo adjuntar las bases y resumen ejecutivo.

### 1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

El registro de participantes se realiza conforme al artículo 55 del Reglamento. En el caso de un consorcio, basta que se registre uno (1) de sus integrantes.

#### Importante

- *Para registrarse como participante en un procedimiento de selección convocado por las Entidades del Estado Peruano, es necesario que los proveedores cuenten con inscripción vigente y estar habilitados ante el Registro Nacional de Proveedores (RNP) que administra el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE). Para obtener mayor información, se puede ingresar a la siguiente dirección electrónica: [www.rnp.gob.pe](http://www.rnp.gob.pe).*
- *Los proveedores que deseen registrar su participación deben ingresar al SEACE utilizando su Certificado SEACE (usuario y contraseña). Asimismo, deben observar las instrucciones señaladas en el documento de orientación "Guía para el registro de participantes electrónico" publicado en <https://www2.seace.gob.pe/>.*
- *En caso los proveedores no cuenten con inscripción vigente en el RNP y/o se encuentren inhabilitados o suspendidos para ser participantes, postores y/o contratistas, el SEACE restringirá su registro, quedando a potestad de estos intentar nuevamente registrar su participación en el procedimiento de selección en cualquier otro momento, dentro del plazo establecido para dicha etapa, siempre que haya obtenido la vigencia de su inscripción o quedado sin efecto la sanción que le impuso el Tribunal de Contrataciones del Estado.*

### 1.4. FORMULACIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES

La formulación de consultas y observaciones a las bases se efectúa de conformidad con lo establecido en los numerales 72.1 y 72.2 del artículo 72 del Reglamento.

#### Importante

*No pueden formularse consultas ni observaciones respecto del contenido de una ficha de homologación aprobada, aun cuando el requerimiento haya sido homologado parcialmente respecto a las características técnicas y/o requisitos de calificación y/o condiciones de ejecución. Las consultas y observaciones que se formulen sobre el particular, se tienen como no presentadas.*

### 1.5. ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS, OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

La absolución de consultas, observaciones e integración de las bases se realizan conforme a las disposiciones previstas en los numerales 72.4 y 72.5 del artículo 72 del Reglamento.

#### Importante

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

### 1.6. ELEVACIÓN AL OSCE DEL PLIEGO DE ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

Los cuestionamientos al pliego de absolución de consultas y observaciones así como a las bases integradas por supuestas vulneraciones a la normativa de contrataciones, a los principios que rigen la contratación pública u otra normativa que tenga relación con el objeto de la contratación, pueden ser elevados al OSCE de acuerdo a lo indicado en los numerales del 72.8 al 72.11 del artículo 72 del Reglamento.

La solicitud de elevación para emisión de Pronunciamiento se presenta ante la Entidad, la cual debe remitir al OSCE el expediente completo, de acuerdo a lo señalado en el artículo 124 del TUO de la Ley 27444, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, al día hábil siguiente de recibida dicha solicitud.

#### Advertencia

*La solicitud de elevación al OSCE de los cuestionamientos al pliego de absolución de consultas y observaciones, así como a las Bases integradas, se realiza de manera electrónica a través del SEACE, a partir de la oportunidad en que establezca el OSCE mediante comunicado.*

#### Importante

*Constituye infracción pasible de sanción según lo previsto en el literal n) del numeral 50.1 del artículo 50 de la Ley, presentar cuestionamientos maliciosos o manifiestamente infundados al pliego de absolución de consultas y/u observaciones.*

### 1.7. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

Las declaraciones juradas, formatos o formularios previstos en las bases que conforman la oferta deben estar debidamente firmados por el postor (firma manuscrita o digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales<sup>1</sup>). Los demás documentos deben ser visados por el postor. En el caso de persona jurídica, por su representante legal, apoderado o mandatario designado para dicho fin y, en el caso de persona natural, por este o su apoderado. No se acepta el pegado de la imagen de una firma o visto. Las ofertas se presentan foliadas.

#### Importante

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

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

### **1.8. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS**

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

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

#### **Importante**

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

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

### **1.9. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS**

La evaluación de las ofertas se realiza conforme a lo establecido en el artículo 74 del Reglamento.

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

### **1.10. CALIFICACIÓN DE OFERTAS**

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

### **1.11. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS**

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

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

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

#### 1.12. RECHAZO DE LAS OFERTAS

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

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

#### 1.13. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

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

#### 1.14. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

Cuando se hayan presentado dos (2) o más ofertas, el consentimiento de la buena pro se produce a los ocho (8) días hábiles siguientes de la notificación de su otorgamiento, sin que los postores hayan ejercido el derecho de interponer el recurso de apelación.

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

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



#### Importante

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



## CAPÍTULO II SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

#### Importante

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

*Luego de otorgada la buena pro no se da a conocer las ofertas cuyos requisitos de calificación no fueron analizados y revisados por el comité de selección.*

- *A efectos de recoger la información de su interés, los postores pueden valerse de distintos medios, tales como: (i) la lectura y/o toma de apuntes, (ii) la captura y almacenamiento de imágenes, e incluso (iii) pueden solicitar copia de la documentación obrante en el expediente, siendo que, en este último caso, la Entidad deberá entregar dicha documentación en el menor tiempo posible, previo pago por tal concepto.*

- *El recurso de apelación se presenta ante la Mesa de Partes del Tribunal o ante las oficinas desconcentradas del OSCE.*



### 2.2. PLAZOS DE INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

La apelación contra el otorgamiento de la buena pro o contra los actos dictados con anterioridad a ella se interpone dentro de los ocho (8) días hábiles siguientes de haberse notificado el otorgamiento de la buena pro.

La apelación contra los actos dictados con posterioridad al otorgamiento de la buena pro, contra la declaración de nulidad, cancelación y declaratoria de desierto del procedimiento, se interpone dentro de los ocho (8) días hábiles siguientes de haberse tomado conocimiento del acto que se desea impugnar.

### CAPÍTULO III DEL CONTRATO

#### 3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

#### 3.2. GARANTÍAS

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

##### 3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

##### 3.2.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO POR PRESTACIONES ACCESORIAS

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

##### Importante

*En los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados sea igual o menor a doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.*

##### 3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

#### 3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

#### Importante

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

#### Advertencia

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

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

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

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

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



### 3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

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

### 3.5. ADELANTOS

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

### 3.6. PENALIDADES

#### 3.6.1. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

### 3.6.2. OTRAS PENALIDADES

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

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

### 3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

### 3.8. PAGOS

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

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

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

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

#### **Advertencia**

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

### 3.9. DISPOSICIONES FINALES

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



## SECCIÓN ESPECÍFICA

### CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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



A handwritten signature in blue ink, consisting of a stylized 'M' followed by a flourish.

A handwritten signature in blue ink, consisting of a stylized 'S' followed by a flourish.

**CAPÍTULO I  
GENERALIDADES**

**1.1. ENTIDAD CONVOCANTE**

Nombre : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL  
RUC N° : 20131372184  
Domicilio legal : JR. FEDERICO GALLESE N° 370 – SAN MIGUEL  
Teléfono: : 01-208 5830  
Correo electrónico: : [logistica.munidesanmiguel@gmail.com](mailto:logistica.munidesanmiguel@gmail.com)

**1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación de “ADQUISICIÓN DE UNIFORMES PARA LA SUBGERENCIA DE LIMPIEZA PÚBLICA, SUBGERENCIA DE PARQUES Y JARDINES Y LA SUBGERENCIA DE MANTENIMIENTO DEL ORNATO DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL”.

**ADQUISICIÓN DE UNIFORMES PARA EL PERSONAL OPERATIVO DE RECOLECCIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS**

1	CHALECO TELA DRILL TIPO REPORTERO	UNIDAD	316.00
2	GORRO EN DRILL		632.00
3	CAMISACO		316.00
4	POLO DE ALGODÓN		632.00
4	MOCHILAS		158.00
5	SACO IMPERMEABLE		474.00
7	CHOMPA		158.00
8	PANTALON DRILL		632.00

**ADQUISICIÓN DE UNIFORMES PARA EL PERSONAL OPERATIVO DE BARRIDO DE CALLES Y LIMPIEZA DE ESPACIOS PÚBLICOS**

1	CHALECO TELA DRILL TIPO REPORTERO	UNIDAD	422.00
2	GORRO EN DRILL		844.00
3	CAMISACO		422.00
4	POLO DE ALGODÓN		844.00
5	MOCHILAS		211.00
6	SACO IMPERMEABLE		675.00
7	CHOMPA		211.00
8	PANTALON DRILL		844.00

**ADQUISICIÓN DE UNIFORMES PARA LA SUBGERENCIA DE PARQUES Y JARDINES**

1	PANTALON	UNIDAD	536.00
2	CAMISACO		508.00
3	CHALECO		36.00
4	POLOS		542.00
5	GORROS		392.00

**ADQUISICIÓN DE UNIFORMES PARA LA SUBGERENCIA DE MANTENIMIENTO DEL ORNATO**

1	CHALECO TIPO DRILL TIPO REPORTERO	UNIDAD	160.00
2	PANTALON DRILL		284.00
3	PANTALON PARA SOLDADOR		8.00
4	POLO MANGA LARGA		450.00
5	CAMISACO EN DRILL		160.00
6	GORRO EN DRILL CUBRE NUCA		100.00
7	CASACA IMPERMEABLE		7.00
8	CHOMPA DE LANA JORGE CHAVEZ		160.00
9	CHAQUETA PARA SOLDADOR		8.00
10	PANTALON PARA ELECTRICISTA		8.00

**1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN**

El expediente de contratación fue aprobado mediante **FORMATO N° 1-A SOLICITUD DE APROBACION DE EXPEDIENTE DE CONTRATACION N° 03-2025-OAF/MDSM** el 05 de febrero del 2025.

**1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO**

**05-08 Recursos Determinadas / Impuestos Municipales**  
**02-09 Recursos Directamente Recaudados**

**Importante**

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

**1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN**

El presente procedimiento se rige por el sistema **A SUMA ALZADA**, de acuerdo con lo establecido en el expediente de contratación respectivo.

**1.6. MODALIDAD DE EJECUCIÓN**

**NO CORRESPONDE**

**1.7. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO**

**NO APLICA**

**1.8. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO**

El alcance de la prestación está definido en el Capítulo III de la presente sección de las bases.

**1.9. PLAZO DE ENTREGA**

Los bienes materia de la presente convocatoria será entregas parciales, en el plazo de **sesenta (60) días calendario**, según necesidad del área usuaria o hasta agotar la cantidad total, en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

**1.10. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES**

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben cancelar **S/ 5.00 (Cinco con 00/100 Soles)**, en la Caja de la Entidad (1° Piso), sito en **Av. Federico Gallese N° 370 – San Miguel – Lima – Lima**, y recabar un ejemplar de las Bases en la Unidad de Logística y Control Patrimonial (4to Piso).

**Importante**

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

**1.11. BASE LEGAL**

- Ley N° 32185 – Ley de Presupuesto del sector público para el Año Fiscal 2025.
- Ley N° 32186–Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N° 32187 –Ley de Endeudamiento del Sector Público para el Año Fiscal 2025.
- Ley de Contrataciones del Estado N° 30225 – Decreto Legislativo N° 1444, que modifica la de Contrataciones del Estado – Decreto Supremo N° 344-2018-EF- Reglamento de la Ley de Contrataciones del estado y sus modificatorias – Directivas del OSCE.
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
- Ley N° 29973 – Ley General de la persona con discapacidad.

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



## CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

Según el cronograma de la ficha de selección de la convocatoria publicada en el SEACE.

#### Importante

*De conformidad con la vigesimosegunda Disposición Complementaria Final del Reglamento, en caso la Entidad (Ministerios y sus organismos públicos, programas o proyectos adscritos) haya difundido el requerimiento a través del SEACE siguiendo el procedimiento establecido en dicha disposición, no procede formular consultas u observaciones al requerimiento.*

### 2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

La oferta contendrá, además de un índice de documentos<sup>2</sup>, la siguiente documentación:

#### 2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

##### 2.2.1.1. Documentos para la admisión de la oferta

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

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

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

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

#### Advertencia

*De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE<sup>3</sup> y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir el certificado de vigencia de poder y/o documento nacional de identidad.*

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

*Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda*

<sup>2</sup> La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

<sup>3</sup> Para mayor información de las Entidades usuarias y del Catálogo de Servicios de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE ingresar al siguiente enlace <https://www.gobiernodigital.gob.pe/interoperabilidad/>

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

El precio total de la oferta y los subtotales que lo componen son expresados con dos (2) decimales. Los precios unitarios pueden ser expresados con más de dos (2) decimales.

**Importante**

*El comité de selección verifica la presentación de los documentos requeridos. De no cumplir con lo requerido, la oferta se considera no admitida.*

**2.2.1.2. Documentos para acreditar los requisitos de calificación**

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

**2.2.2. Documentación de presentación facultativa**

Incorporar en la oferta los documentos que acreditan los **“Factores de Evaluación”** establecidos en el Capítulo IV de la presente sección de las bases, a efectos de obtener el puntaje previsto en dicho Capítulo para cada factor.

**Advertencia**

*El comité de selección no podrá exigir al postor la presentación de documentos que no hayan sido indicados en los acápite “Documentos para la admisión de la oferta”, “Requisitos de calificación” y “Factores de evaluación”.*

**2.3. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO**

El postor ganador de la buena pro debe presentar los siguientes documentos para perfeccionar el contrato:

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

**Advertencia**

*De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante*

<sup>4</sup> 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.

la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE<sup>5</sup> y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir los documentos previstos en los literales e) y f).

- g) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- h) Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación<sup>6</sup> (**Anexo N° 11**).
- i) Detalle de los precios unitarios del precio ofertado<sup>7</sup>.
- j) Detalle del precio de la oferta de cada uno de los bienes que conforman el paquete<sup>8</sup>.

#### Importante

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

#### Importante

- Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.
- De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya<sup>9</sup>.
- La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.

## 2.4. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en **Mesa de Partes de la Municipalidad Distrital de San Miguel, sito en Jr. Federico Gállese N° 370 San Miguel-Lima-Lima**, en el Horario de **08:30 hasta las 16:30 horas**.

<sup>5</sup> Para mayor información de las Entidades usuarias y del Catálogo de Servicios de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE ingresar al siguiente enlace <https://www.gobiernodigital.gob.pe/interoperabilidad/>

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

<sup>7</sup> Incluir solo en caso de la contratación bajo el sistema a suma alzada.

<sup>8</sup> Incluir solo en caso de contrataciones por paquete.

<sup>9</sup> Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.

**Importante**

*En el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, se puede perfeccionar el contrato con la suscripción del documento o con la recepción de una orden de compra, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00).*

**2.5. FORMA DE PAGO**

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en **ÚNICO PAGO**, a la finalización de la entrega total y otorgada la conformidad por parte del área usuaria.

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

- Recepción del ÁREA DE ALMACÉN.
- Informe del funcionario responsable del área usuaria emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.
- Guía de Remisión
- Comprobante de pago.

Dicha documentación se debe presentar en Mesa de Partes de la Municipalidad Distrital de San Miguel, sito en Jr. Federico Gállese N° 370 San Miguel-Lima-Lima, en el Horario de 08:30 hasta las 16:30 horas.



**CAPÍTULO III  
REQUERIMIENTO**

**Importante**

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

**3.1. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS**

**ESPECIFICACIONES TECNICAS  
ADQUISICION DE UNIFORMES PARA EL PERSONAL OPERATIVO DE LA SUB GERENCIA DE  
MANTENIMIENTO DEL ORNATO**

1. **UNIDAD ORGANICA:**  
SUBGERENCIA DE MANTENIMIENTO DEL ORNATO
2. **DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN**  
ADQUISICION DE UNIFORMES, PARA EL PERSONAL DE LA SUB GERENCIA DE MANTENIMIENTO DEL ORNATO
3. **FINALIDAD PUBLICA:**  
El presente servicio permitirá adquirir uniformes para el personal, con la finalidad de garantizar su seguridad y salud; así mismo, identificarlos y darles comodidad en la realización de sus actividades de rutina diaria de las actividades para el mantenimiento del ornato del distrito
4. **OBJETIVO DE LA ADQUISICION:**  
**Objetivo General:** brindar al personal uniformes de trabajo que les permita su fácil identificación con el vecino.  
**Objetivo Especifico:** Adquirir uniformes de trabajo para el personal de la Subgerencia de Mantenimiento del Ornato de la Municipalidad Distrital de San Miguel, así como para el cumplimiento de la normativa vigente
5. **DESCRIPCION Y CARACTERISTICAS DE LOS BIENES SOLICITADOS**

ITEM	DENOMINACION- CARACTERISTICAS TECNICAS	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	TALLA
01	<p><b>CAMISACO</b> Tela en drill 100% poliéster color celeste y según modelo, con cinta reflectiva color plomo de 1 1/2" de buena calidad en los antebrazos. Con dos bolsillos en la parte delantera con tapa y botón de plástico. Con logo bordado de la municipalidad en la parte superior derecha (encima del bolsillo derecho) con medidas aproximadas de 6.5cm de ancho por 8.5cm de alto. Al lado izquierdo en letras bordadas la denominación "MANTENIMIENTO DEL ORNATO" (encima del bolsillo izquierdo) con medidas aproximadas de 10cm de ancho por 3cm de alto y una distancia aproximada de 2mm entre letras. Con cintas reflectivas color plomo de 1 1/2" de buena calidad (de manera horizontal) en la parte posterior ubicada a la mitad de la espalda. En la parte superior debe decir "MANTENIMIENTO DEL ORNATO", en X por 1.5cm de ancho por 2cm de alto aproximadamente y una distancia máxima de 3mm entre letras. Debajo de la cinta reflectiva de 1 1/2", debe ir bordado el logo de la Municipalidad Distrital de San Miguel en un tamaño mínimo de 7.5cm de ancho por 10cm de alto con una distancia aproximada de 2mm entre las letras.</p>	UNIDAD	100	S = 4 UNID. M = 40 UNID. L = 72 UNID. XL = 30 UNID. XXL = 10 UNID. XXXL = 4 UNID.
02	<p><b>PANTALON</b> Tela en drill 100% poliéster color azul con refuerzo en pasaderas. Con cierre metálico de aproximadamente 15cm de longitud y botón en la parte delantera. Con pretina y pasaderas para correa, con bolsillos seagados delanteros. Con dos bolsillos parche con medidas aproximadas de 19cm de largo por 16cm de ancho aproximadamente en la parte posterior y con pega pega. Con dos bolsillos parche de 19cm de alto por 20cm de ancho aproximadamente, con tapa de 7cm de alto por 20cm de ancho aproximadamente y pega pega, cada uno el costado y en la parte media entre la veta y rodilla; con doble cinta reflectiva de 1 1/2" de color plomo de buena calidad alrededor de la parte media baja, con una distancia de 6cm aproximadamente entre cintas. En la parte delantera al lado izquierdo debajo del bolsillo debe ir bordado el logo de la Municipalidad Distrital de San Miguel en un tamaño mínimo de 7.5cm de ancho por 10cm de alto con una distancia aproximada de 2mm entre las letras.</p>	UNIDAD	204	T.20: 09 UNID. T. 30: 47 UNID. T. 32: 50 UNID. T. 34: 80 UNID. T. 36: 26 UNID. T. 38: 12 UNID. T. 40: 06 UNID. T. 42: 06 UNID.
03	<p><b>CHALECO DE DRILL TIPO REPORTERO PARA PERSONAL OPERATIVO - SUPERVISORES</b> Tela en drill 100% poliéster, tipo reportero color celeste con azul, con logo bordado de la municipalidad sobre el bolsillo derecho con dimensiones aproximadas de 8cm de alto por 8.5cm de ancho. Con 2 bolsillos en la parte delantera, 1 en cada lado superior derecha e izquierdo con botón de plástico azul, de dimensiones aproximadas de 16cm de alto por 12cm de ancho y tapa de 6cm de alto por 12cm de ancho. Con dos bolsillos en la parte delantera lado interior con medidas aproximadas de 28cm de ancho por 27cm de alto, con cierre y dos bolsillos con cierre sobre puestas encima de los anteriores con medidas aproximadas de 20cm de alto por 15cm de ancho. Con cintas reflectivas de 1 1/2" color plomo en la parte media de la parte delantera. Con cintas reflectivas de 1 1/2" en la parte superior y media de la espalda.</p>	UNIDAD	154	S = 4 UNID. M = 30 UNID. L = 75 UNID. XL = 30 UNID. XXL = 10 UNID. XXXL = 05 UNID.

**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL**  
**LICITACIÓN PÚBLICA N° 001-2025-CS/MDSM-1**

	<p>En la parte posterior lado superior debe ser bordado la palabra "MANTENIMIENTO DEL ORNATO" en dimensiones aproximadas de 26cm de ancho por 10cm de alto, así mismo, una cinta reflectiva de 1 1/2" en la parte superior y media de la espalda.                  Debajo de esta el logo bordado de (nombre) de la municipalidad en diámetros aproximados de 12cm de alto por 6cm de ancho.                  SUP GENERAL: Tela L (1), SUPERVISOR 3-L, 1-XL.                  Los demás sin bordado especial</p>			
04	<p><b>CHALECO DE DRILL TIPO REPORTERO PARA PERSONAL ADMINISTRATIVO</b>                  Tela en dril 100% poliéster, tipo reportero color celeste con azul, con logo bordado de la municipalidad sobre el bolsillo derecho con dimensiones aproximadas de 8cm de alto por 6.5cm de ancho.                  Con 2 bolsillos en la parte delantera, 1 en cada lado superior derecho e izquierdo con botón de plástico azul, en dimensiones aproximadas de 18cm de alto por 12cm de ancho y tapa de 6cm de alto por 12cm de ancho.                  Con dos bolsillos en la parte delantera lado inferior con medidas aproximadas de 26cm de ancho por 27cm de alto, con cierre y dos bolsillos con cierre sobre puestos encima de los anteriores con medidas aproximadas de 20cm de alto por 18cm de ancho.                  Con dos cintas reflectivas de 1 1/2" color plomo en la parte media de la parte delantera.                  Con cintas reflectivas de 1 1/2" en la parte superior y media de la espalda.                  En la parte posterior lado superior debe ser bordado la palabra "SUB GERENTE" - "ADMINISTRATIVOS" en el caso que sea correspondiente, en dimensiones aproximadas de 26cm de ancho por 10cm de alto, así mismo, una cinta reflectiva de 1 1/2" en la parte superior y media de la espalda.                  Debajo de esta el logo bordado de (nombre) de la municipalidad en diámetros aproximados de 12cm de alto por 6cm de ancho.                  Sub gerente: 1-XL, Administrativos: 2-M, 1-L, 1-XXL.</p>	UNIDAD	TOTAL: 6 UNIDADES	3-M 1-L 1-XL 1-XXL
05	<p><b>POLO DE ALGODÓN MANGA LARGA</b>                  Algodón JERSEY 100% calidad 20X1. Cuello redondo, cuello y tios de las mangas tejido. Cuello y puño con reactivos.                  Nombre                  Pliera de manga larga con cuello redondo. La costura debe ser en remala de hilo poliéster extratuerte de doble cabo (para trabajos de máxima exigencia). Con cuello y puño tejido y costuras reforzadas según color.                  ESTAMPADO 01: con el símbolo del logotipo Institucional: " SAN MIGUEL CONTIGO SIEMPRE" en la parte delantera superior lado izquierdo del polo                  ESTAMPADO 02: Logotipo institucional en la parte superior central de la espalda.                  ESTAMPADO 03: Con la inscripción de forma horizontal "MANTENIMIENTO DEL ORNATO" de color blanco con fondo azul en la parte delantera superior lado derecho del polo y otro en la parte central de la espalda debajo del logotipo institucional.                  Con doble cinta reflectiva de 2" de ancho en ambos lados del polo de forma horizontal en la parte baja del polo, y doble cinta en ambas mangas                  Nombre comercial: ALGODÓN JERSEY                  Tipo de hilo: 20/1 con reactivo                  Composición: 100% algodón                  Soledad al lavado: 4                  Cinta reflectiva: Composición: 65% poliéster (+/- 5%) y 35% Algodón (+/- 5%) de 2" de color gris plata</p>	UNIDAD	450	S = 20 UNID. M = 140 UNID. L = 150 UNID. XL = 120 UNID. XXL = 15 UNID. XXXL = 5 UNID.
06	<p><b>GORRO DRILL CUBRENUCA</b>                  Material: Dril 100% poliéster                  Gorro tipo legionario, cubre la nuca, cuello, orejas y rostro.                  Cordón ajustable.                  Costuras reforzadas                  Broches metálicos en los costados del legionario para cierre frontal.                  Con protección UV, alta resistencia                  Tallas estándar y ajustable                  Colores celestes según diseño (HOJA DE DIBUJO MODELO)                  Letras y logos bordados según diseño.</p>	UNIDAD	100	STANDAR
07	<p><b>CASACA IMPERMEABLE</b>                  Hecho en tela 100% nylon, material exterior impermeable repelente al agua, material interior antitranspirante, relleno de material pluma de ganso ligada calidad factor 700 con cuello alto. Llevará dos bolsillos a los costados y un bolsillo interno lado izquierdo del cierre.                  Puño con mangas de elastico tubular.                  Con bordes reforzados                  Con logotipo bordado de la municipalidad en la parte delantera superior lado izquierdo, con dimensiones aproximadas de 8cm de ancho por 6.5cm de alto, y en el lado derecho el nombre de Mantenimiento del Ornato, en la parte de la espalda en el lado posterior superior deberá el nombre de "MANTENIMIENTO DEL ORNATO", en dimensiones aproximadas de 26cm de ancho por 10cm de alto, según diseño y especificaciones (HOJA DE MODELOS).                  Color: según diseño y especificaciones (HOJA DE DIBUJO).                  Sub Gerente- 1-xl; Supervisor- 3-L.</p>	UNIDAD	7	M = 1 L = 4 XL = 1 XXL = 1 Donde: Subg. 1-XL Sup. 3 L.



08	<b>CHOMPA DE LANA DRALON COLOR NEGRO MODELO JORGE CHAVEZ</b> Jorge Chávez - Lana Dralón 2.32 - Color negro - Material 100% acrílico - Peso 4.80 gramos	UNIDAD	160	S = 4 UNID. M = 36 UNID. L = 78 UNID. XL = 36 UNID. XXL = 15 UNID. XXXL = 05 UNID.
09	<b>CHAQUETA PARA SOLDADOR EN CUERO</b> Fabricada en cuero gris y diseñada para facilitar los movimientos, espesor de la piel de 1.7mm y costida con hilo de KEVLAR. Corcheles de cuero protegidos con ninguna parte metálica en contacto con el exterior. Mangas raglan. El interior de cuello se sujeta con velcro para una mayor protección. Pieza de tejido DENIM en cuello. Certificada en ISO 11611.	UNIDAD	8	S = 2 UNID. M = 2 UNID. L = 4 UNID.
10	<b>PANTALON PARA SOLDADOR</b> Pantalón de trabajo a juego con la cazadora, fabricado en BIZFLAME PLUS, con certificación ignífuga, para soldadura y antiestático, con bandas reflectivas ignífugas en las piernas cosidas con puntada doble, bolsillo para la inserción de rodilleras de protección, bolsillo para metro, bolsillo trasero y cremallera de botón. En ISO 11612 A1+A2, B1, C1, E2, F1. En ISO 11611 CLASE 2 A1+A2 En 1149 5 NFPA 70E	UNIDAD	8	T.30 – 2 UNID. T. 32 – 4 UNID. T. 34 – 2 UNID
11	<b>PANTALON PARA ELECTRICISTA</b> Pantalón confeccionado en tela jean denim de 14 onzas, crudo con cerrado de triple costura y aplicación de cinta reflectiva de 2", color azul.	UNIDAD	8	T.30 – 2 UNID. T.32 – 4 UNID. T.34 – 2 UNID.

NOTA: Cualquier consulta sobre las imágenes referenciales, medidas y colores de los bordados y/o estampados, deberán agersonarse a las oficinas de la subgerencia de Mantenimiento del Ornato, en el horario de 2:00 pm a 4:30 pm ubicada en contadante Ladislao Espinar 130 – San Miguel.

**6. ACONDICIONAMIENTO, MONTAJE O INSTALACIÓN**

- No corresponde.

**7. GARANTÍA COMERCIAL**

- **GARANTÍA COMERCIAL DEL BIEN:** El contratista deberá otorgar una garantía mínima de seis (06) meses por los bienes adquiridos, contados al día siguiente de recepcionado la conformidad de entrega.
- **TIEMPO DE REPOSICIÓN DEL BIEN:** En caso que el área usuaria detecte que los bienes entregados tengan defectos de fabricación o fallas, el contratista está obligado a reponerlo en un plazo máximo de cinco (05) días calendario, reportada la ocurrencia.
- **ALCANCES DE LA GARANTÍA:** El contratista garantizará los bienes por defectos de fabricación y/o fallas no detectadas al momento que se otorgó la conformidad.

**8. MUESTRAS**

**PRESENTACION DE MUESTRAS:**

En la presentación de ofertas, los participantes deberán presentar una muestra física de los bienes solicitados, para su revisión y evaluación, según se señala a continuación:

- Las muestras físicas de cada ítem, deberán estar totalmente terminadas y de acuerdo a las especificaciones técnicas. Serán presentadas con Guía de Remisión, donde se detallen cada uno de los bienes, en la Unidad de Logística y Control Patrimonial de la Municipalidad Distrital de San Miguel, sito en Av. Federico Gallesse N° 370, San Miguel, en el horario de 8:00 a.m. a 1:00 p.m. y de 2:00 a 5:00 p.m., el día de la presentación electrónica de ofertas a través del SEACE, de no ser así acarrearía la no admisión de la oferta.
- Antes de la evaluación de las ofertas se verificará el internamiento de la totalidad de las muestras.
- La entrega de muestras solo constituye recepción, mas no aceptación de las mismas.
- La no presentación de las muestras dará como resultado, la no admisión de la oferta,
- El costo de las muestras será asumido por el postor.
- Las muestras no deberán presentar etiquetas de marcas comerciales o cualquier dato que identifique al postor o al fabricante (únicamente colocarán los logos, bordados y/o etiquetas de tallas, según las especificaciones técnicas). Las muestras que presenten en alguna parte lo antes señalado serán rechazadas y por lo tanto no admitida la oferta del postor.
- Las muestras se deben presentar al menos una talla, de cada prenda.
- Cada muestra deberá ser nueva (sin uso), limpia, rotulada con la siguiente información: descripción del bien, nomenclatura, denominación del procedimiento, nombre del postor, descripción de la muestra, acompañada de la guía de remisión, de no ser así acarrearía la no admisión de la oferta.
- La muestra del postor ganador de la buena pro, quedara bajo custodia del comité de selección como



*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



muestra patrón para la verificación de los bienes al momento de su internamiento en el almacén. Así mismo dentro de los cinco (05) días hábiles después de consentida la buena pro se realizará la devolución de las muestras a todos los postores que no obtuvieron la buena pro, excepto al postor que ocupó el segundo lugar en el orden de prelación hasta la firma de contrato.

- Las muestras serán sometidas a verificación para corroborar el cumplimiento de las especificaciones técnicas referidas a las características de la prenda, los materiales utilizados, así como a la confección de las prendas.

#### EVALUACION DE MUESTRAS

- Las muestras serán evaluadas por un especialista, quien emitirá un informe sobre las muestras presentadas.
- Éstas podrán ser descosidas o desarmadas según sea el caso, para verificar que cumplen con las especificaciones técnicas mínimas requeridas.
- Para efectos de la verificación de la calidad de la confección de los bienes se tomará en cuenta lo siguiente: acabado de los ojales, botones, cierres bien ubicados, simetría de los cuellos, bolsillos y mangas, sin hilos sueltos, la presentación de la prenda, caída de la prenda.
- Las propuestas cuyas muestras no cumplan con los requerimientos técnicos mínimos exigidas SERAN consideradas como NO ADMITIDAS por no cumplir con las características técnicas mínimas.
- Los aspectos o requisitos que serán verificados mediante la presentación de muestras son los siguientes:

**Verificación del modelo de las prendas:** Mediante prueba visual contrastada con las especificaciones técnicas solicitadas en las bases.

**Verificación de medidas de las partes y accesorios:** Se verificar las medidas de las partes y los accesorios tales como: cinta reflectiva y bordados.

#### MECANISMOS DE MEDICION DE CALIDAD:

- Los procedimientos de evaluación de la conformidad son procedimientos técnicos, de prueba, verificación, inspección o certificación - por los que se determina si los productos cumplen las especificaciones establecidas - con el propósito de determinar directa o indirectamente que se cumplan los requisitos especificados.
- Las muestras serán evaluadas respecto a la confección de acuerdo al modelo, exigido en las bases (medida, color, limpieza, acabado, detalle, costura, simetría, etc.), de acuerdo a los siguientes criterios:
  - Medida de las partes de la prenda.
  - Evaluación de la calidad de confección de la prenda (Construcción de la prenda, costuras, acabados, simetría en el armado, mangas del mismo tamaño, unión de botones simétricos, limpieza de la prenda, ningún hilo suelto)
  - Logos y Bordados: Las muestras serán evaluadas de acuerdo a las especificaciones técnicas.
  - Color de la prenda.

#### METODOLOGÍA Y MECANISMOS A UTILIZAR:

- **Medida de las partes de la prenda:** se utilizará una wincha, con la cual se medirá las distintas partes que conforman una prenda y el valor obtenido será comparado con las especificaciones técnicas.
- **Calidad de Confección de la prenda:** se verificará la simetría de la prenda, referente a la ubicación de bolsillos los cuales serán en algunos casos a la misma altura, cintas reflectivas, costuras. Asimismo, se verificará la presencia de hilos sueltos, limpieza de la prenda y si tuviera defectos de confección.
- **Logos y Bordados:** Se verificará la ubicación, tamaño y color, contrastando con las especificaciones técnicas.
- **Color de la prenda:** Los colores de las muestras serán evaluadas de acuerdo a las especificaciones técnicas.

#### **Instrumentos:**

- 01 regla: Para verificar la medida exacta cuando se requiera.
- 01 wincha: Para determinar las medidas de la prenda.
- 01 marcador de tela: para marcar los incumplimientos respecto a la Bases.
- 01 piquetera: Para descoser la prenda y evaluar interior de la prenda, de ser el caso.
- 01 marcador de Tela: Para marcar los incumplimientos respecto a lo solicitado en las bases.
- 01 balanza electrónica digital para verificar gr/m2
- 01 lupa: Para verificar los tipos de costura y defectos de hilados u otros.
- 01 cuchilla para el caso lo requiera.



- 01 cuenta Hilos: para determinar la densidad de urdimbre y trama de la tela, así como las puntadas por pulgadas o centímetro como sea el caso.
- 01 cámara fotográfica de celular.
- 01 encendedor: Para identificar las fibras Naturales y sintéticas.

Además, se utilizará las contenidas en la Normas Técnica Peruana – INDECOPI, sobre confecciones, referidas a niveles de calidad del vestuario institucional, requeridos en las Especificaciones Técnicas, siendo las siguientes:

ICS 61.020 VESTUARIO:

- NTP 231.077:1975 TEXTILES: Etiquetas de información para la conservación de tejidos y confecciones.
- NTP ISO 3635:2009: Designación del tamaño de ropa, definiciones y procedimiento de medición corporal.
- NTP ISO 3758:2020: Textiles, código para etiquetado de conservación por medio de símbolos 4ta edición.
- NTP 231.088:1978 (revisada el 2011) CONFECCIONES: tipos de puntaladas, generalidades.
- NTP 231.082:1986 (revisada el 2011) TEXTILES. Sistema universal de numeración para los hilados.
- NTP 231.063:1970 (revisada el 2011) TEXTILES. Clasificación de las fibras.
- NTP 231.400:2015 TEXTILES. Etiquetado para prendas de vestir y ropa para el hogar
- NTP 243.003:1984: CONFECCIONES. Pantalones. Requisitos generales para pantalones y pantalones cortos.

#### 9. PRESTACIONES ACCESORIAS

- No corresponde.

#### 10. PERFIL TÉCNICO MÍNIMO DEL PROVEEDOR

- Persona Natural o Jurídica.
- Sin impedimento para contratar con el estado.
- El proveedor deberá contar con RUC vigente y habido, con actividad principal en el rubro del objeto de la contratación.
- Deberá contar con Registro Nacional de Proveedores – RNP vigente.

#### 11. LUGAR Y PLAZO DE ENTREGA

- Los bienes serán entregados en el Almacén General de la Municipalidad Distrital de San Miguel, sito en la Av. Federico Gallesse N° 370- San Miguel; bajo la supervisión del área usuaria con el fin de verificar el estricto cumplimiento de lo señalado en los requerimientos técnicos mínimos.
- Plazo de entrega: Dentro de los 60 días calendario contados a partir del día siguiente de la Suscripción del contrato

#### 12. OTRAS OBLIGACIONES

- El contratista de bienes es el responsable directo y absoluto de proporcionar los bienes solicitados tal como se describen en las especificaciones técnicas; asimismo es responsable por las acciones que tome su personal y que afecten las características técnicas y la integridad de los bienes solicitados.
- En caso que el área usuaria detecte que el bien entregado tenga defectos, el contratista está obligado a reponerlos en un plazo máximo de un (01) día calendario, contados desde el día siguiente de la notificación; la reposición de los bienes observados no generará gastos adicionales a la Municipalidad.
- El proveedor deberá entregar estrictamente las cantidades establecidas en la orden de compra.

#### 13. ADELANTOS

- No corresponde.

#### 14. SUBCONTRATACIÓN

- No corresponde.



**15. CONFIDENCIALIDAD**

- El proveedor, no deberá divulgar, revelar o poner a disposición de terceros dentro o fuera de la entidad, toda información a la que tuviera acceso o pudiera producir en ocasión de la adquisición que presta durante la vigencia del contrato.

**16. CONFORMIDAD DEL BIEN**

- Será emitida por la Sub Gerencia de Parques y Jardines.

**17. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO**

- Luego de emitida la conformidad, en un plazo de hasta 10 días calendario, después de haber realizado la totalidad de la entrega de los bienes.

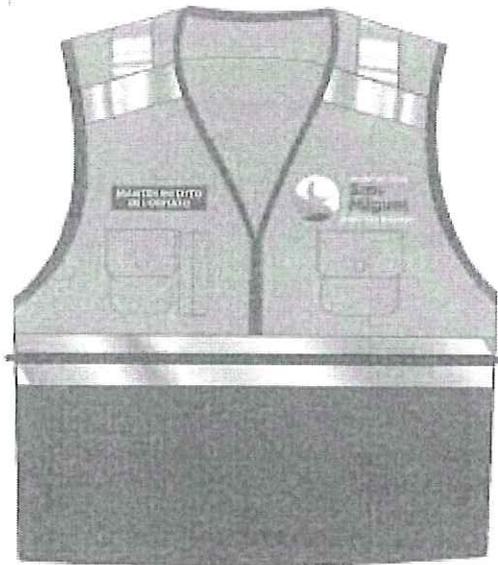


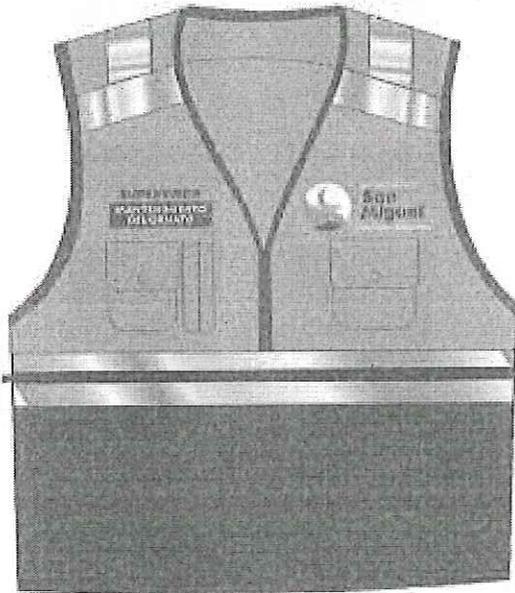
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL  
SUB GERENCIA DE MANTENIMIENTO

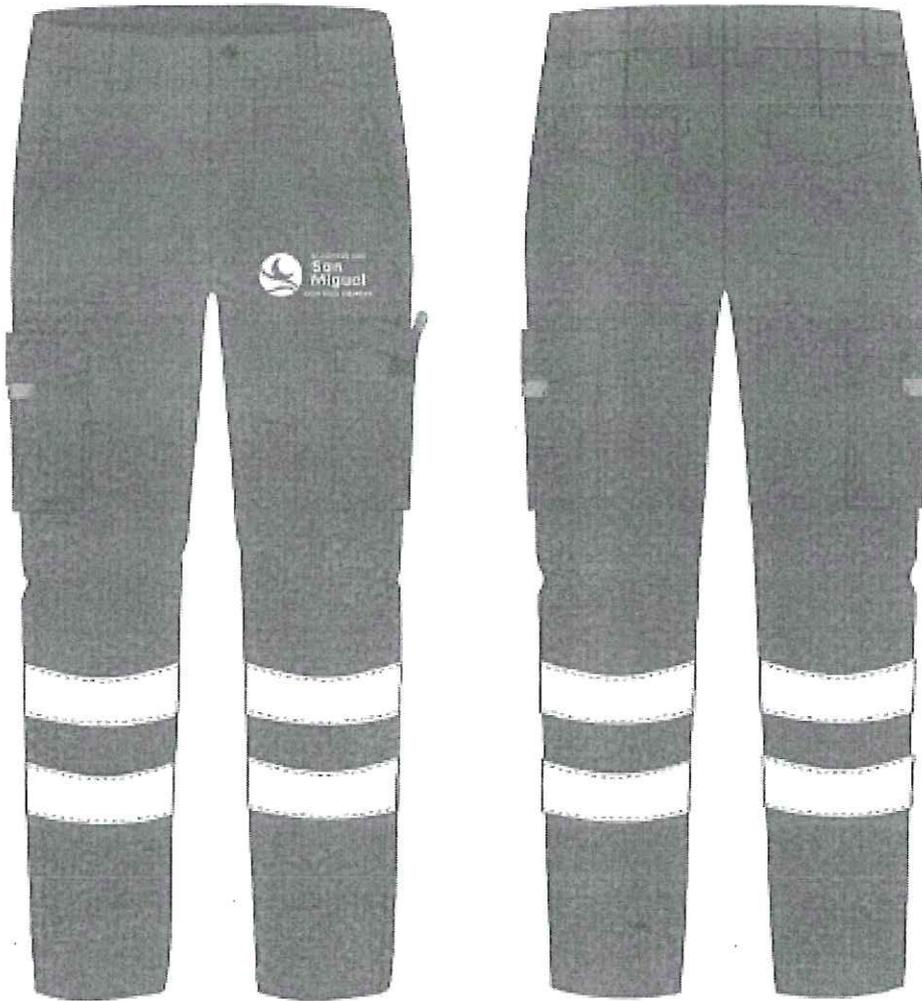
*[Handwritten Signature]*  
ALFREDO FORTUNIC GALINDO  
SUB GERENTE

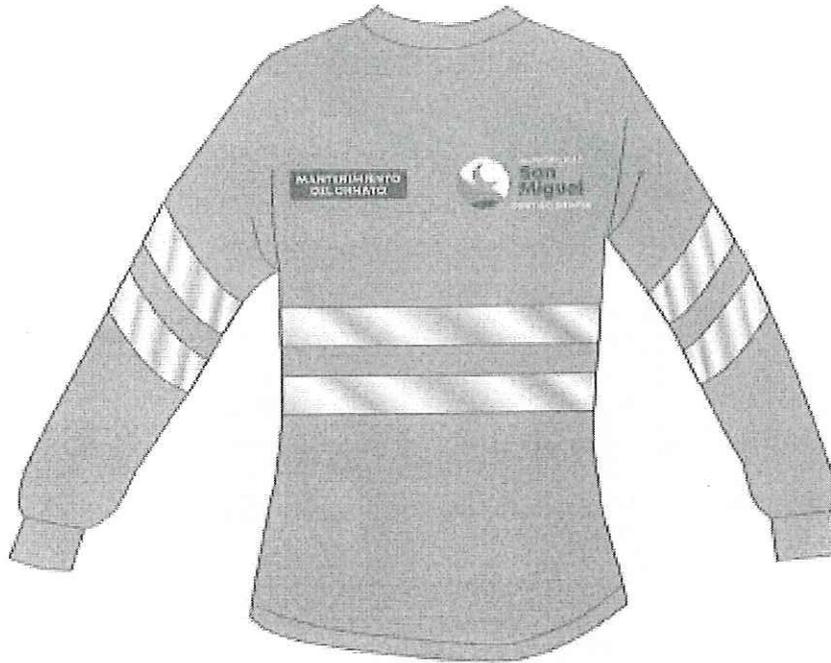
.....  
FIRMA DEL RESPONSABLE DEL AREA USUARIA

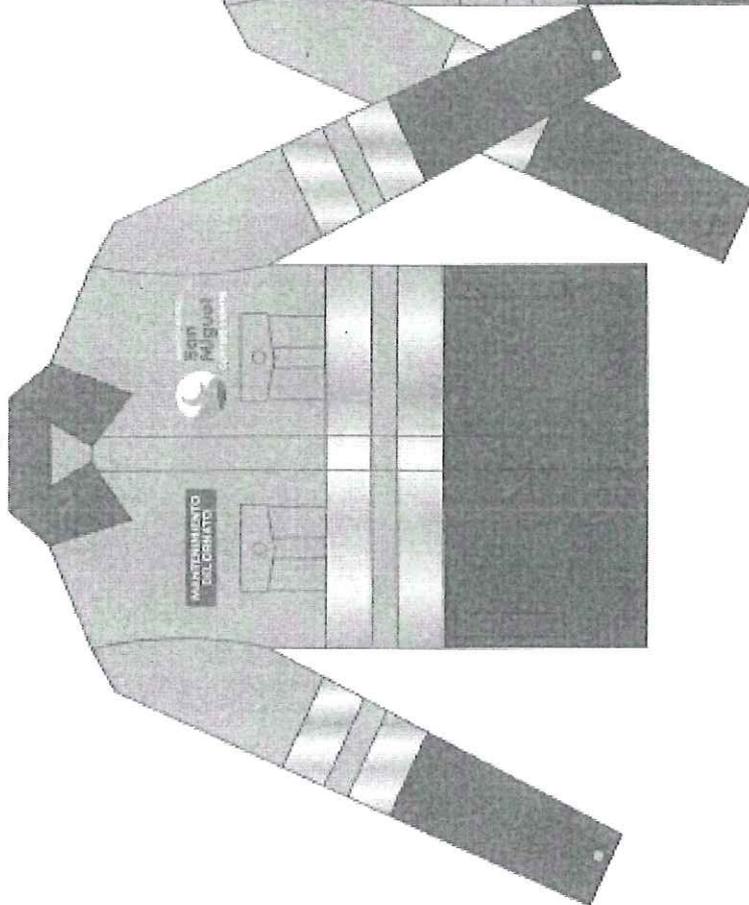
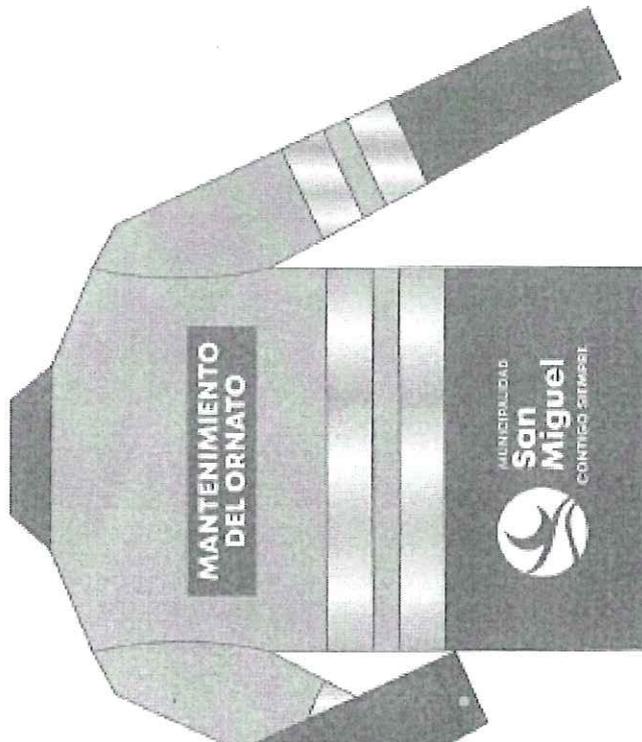












Handwritten signature in blue ink.

Handwritten signature in blue ink.

Handwritten signature in blue ink.







ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

ADQUISICIÓN DE UNIFORMES.

1. ÁREA USUARIA

- SUBGERENCIA DE PARQUES Y JARDINES.

2. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

- ADQUISICIÓN DE UNIFORMES.

3. FINALIDAD PÚBLICA

- La adquisición tiene como finalidad dotar al personal de la Subgerencia de Parques y Jardines de un uniforme adecuado para garantizar la correcta identificación institucional, así como la seguridad y salud de los trabajadores durante la ejecución de las labores que permiten prestar el servicio de conservación y mantenimiento de las áreas verdes públicas del distrito.

4. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

**OBJETIVO GENERAL**

Adquirir uniformes de trabajo para el personal de la Sub Gerencia de Parques y Jardines.

**OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

- Permitir identificar correctamente a los trabajadores de la Sub Gerencia de Parques y Jardines de la Municipalidad Distrital de San Miguel.

5. CARACTERÍSTICAS DE LOS BIENES A ADQUIRIR

ITEM	DESCRIPCIÓN DEL BIEN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD
1.	<p><b>CHALECO DE TRABAJO</b> Chaleco de trabajo con cinta reflectiva.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>CARACTERÍSTICAS GENERALES:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Material: Tela drill: 50% algodón, 50% poliéster.</li> <li>- Modelo: Tipo reportero.</li> <li>- Color de la parte superior del chaleco: Color celeste, exceptuando los bordes del cuello y brazos, los cuales tienen una tela delgada color azul (según diseño de la HOJA DE DIBUJOS MODELOS).</li> <li>- Color de la parte inferior del chaleco: Color azul (según diseño de la HOJA DE DIBUJOS MODELOS).</li> <li>- Color del cierre principal: Azul.</li> <li>- Ubicación del cierre principal: En la parte delantera del chaleco, en dirección vertical, para abrir el chaleco a la mitad.</li> </ul> </li> <li>• <b>CARACTERÍSTICAS DE LA CINTA REFLECTIVA:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- En la parte delantera tanto para el lado superior derecho y lado superior izquierdo hay una cinta reflectiva tipo horizontal junto con una cinta reflectiva en vertical, ambas de 1 1/2".</li> <li>- En la parte delantera media, donde está los cierres de los bolsillos principales delanteros, hay 2 cintas reflectivas en posición horizontal, una encima de los cierres y otra debajo de los cierres, ambas cintas de 1 1/2".</li> <li>- En la parte posterior lado superior, hay una cinta reflectiva en sentido horizontal junto con dos cintas reflectivas en vertical, todas de 1 1/2", que coincide con las cintas reflectivas de la parte anterior.</li> <li>- En la parte posterior parte media hay una cinta reflectiva en sentido horizontal de 1 1/2".</li> </ul> </li> <li>• <b>CARACTERÍSTICAS DE LA PARTE DELANTERA:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Un (01) Bolsillo superior derecho: Dimensiones aproximadas: 16 cm de alto por 12 cm de ancho. Este bolsillo posee una tapa de 6 cm de alto por 12 cm de ancho, con un botón de plástico tipo broche color celeste.</li> </ul> </li> </ul>	UNIDAD	36

- Al costado posee dos (02) bolsillos porta lapiceros, de dimensiones aproximadas de 10 cm de largo por 1 cm de ancho cada uno que sirven para colocar lapiceros.
- Un (01) Bolsillo superior izquierdo:  
Dimensiones aproximadas: 16 cm de alto por 10 cm de ancho.  
Posee una tapa de 6 cm de alto por 10 cm de ancho, con un botón de plástico tipo broche color celeste al centro.
- Dos (02) bolsillos principales con cierre en la parte inferior delantera: Uno (01) en el lado inferior derecho y un (01) en el lado inferior izquierdo.  
Dimensiones aproximadas: 28 cm de ancho por 27 cm de alto.
- Dos (02) bolsillos secundarios con cierre, sobrepuestos encima de cada bolsillo principal en la parte inferior delantera: Uno (01) en el lado inferior derecho y un (01) en el lado inferior izquierdo.  
Dimensiones aproximadas: 20 cm de alto y 18 cm de ancho.
- Cada prenda debe indicar la talla que corresponda.
- El diseño es según la HOJA DE DIBUJOS MODELOS.

• **CARACTERÍSTICAS DE LOS MODELOS DE CHALECOS:**

- Cada modelo de chaleco presenta elementos de identificación institucional que **VARÍAN** el bordado a realizarse.
- Los tipos y cantidades de modelos se detallan a continuación:

MODELO DE CHALECO	CANTIDAD
CHALECO PARA SUPERVISOR	24
CHALECO PARA SUPERGENTE	2
CHALECO PARA GERENTE	2
CHALECO PARA INGENIERO AMBIENTAL	2
CHALECO DE GESTIÓN AMBIENTAL Y SERVICIOS A LA CIUDAD	6
<b>TOTAL:</b>	<b>36</b>

**A. CHALECO PARA SUPERVISOR**

**CARACTERÍSTICAS DE LOS ELEMENTOS DE IDENTIFICACIÓN INSTITUCIONAL:**

• **CARACTERÍSTICAS DE LA PARTE DELANTERA:**

- Logo de la Municipalidad Distrital de San Miguel: Debe ir bordado, ubicada encima del bolsillo superior derecho en la parte delantera.  
Dimensiones del logo de la Municipalidad: 8 cm de largo por 6.5 cm de ancho aproximadamente.
- Denominación "PARQUES Y JARDINES": Bordado en color blanco y dentro de un rectángulo de color Azul. Ubicada en la parte delantera encima del bolsillo superior izquierdo.  
Dimensiones (Medidas aproximadas): 10 cm de largo por 3 cm de ancho y una distancia aproximada de 2 mm entre letras
- Denominación del cargo "SUPERVISOR": Bordado en color azul y ubicado encima de la denominación "PARQUES Y JARDINES".  
Dimensiones (Medidas aproximadas): 7 cm de largo por 0.5 cm de ancho, encerrado en un rectángulo de 8 cm de largo por 1 cm de ancho.

• **CARACTERÍSTICAS DE LA PARTE POSTERIOR:**

- Denominación "PARQUES Y JARDINES": Bordado en color blanco y dentro de un rectángulo de color Azul. Ubicado en el centro del lado superior.  
Dimensiones aproximadas del bordado: 26 cm de largo por 8 cm de ancho.  
Dimensiones aproximadas del rectángulo: 28 cm de largo por 10 cm de ancho.
- Denominación del cargo "SUPERVISOR": Bordado en color azul. Ubicado arriba de la palabra "PARQUES Y JARDINES".  
Dimensiones aproximadas: 18 cm de largo y 3 cm de ancho.
- Logo de la Municipalidad Distrital de San Miguel: Bordado. Ubicado en el centro de la parte inferior.  
Dimensiones aproximadas: 20 cm de largo por 12 cm de ancho.
- Cada prenda debe indicar la talla que corresponda.
- El diseño es según la HOJA DE DIBUJOS MODELOS.



**TALLAS:**

S: 04 unidades  
M: 02 unidades  
L: 08 unidades  
XL: 04 unidades  
XXL: 04 unidades  
XXXL: 02 unidades



\*Imagen Referencial\*

**B. CHALECO PARA SUBGERENTE.**

**CARACTERÍSTICAS DE LOS ELEMENTOS DE IDENTIFICACIÓN INSTITUCIONAL:**

• **CARACTERÍSTICAS DE LA PARTE DELANTERA:**

- Logo de la Municipalidad Distrital de San Miguel: Debe ir bordado, ubicado encima del bolsillo superior derecho en la parte delantera.

Dimensiones del logo de la Municipalidad: 6 cm de largo por 6.5 cm de ancho aproximadamente.

- Denominación "PARQUES Y JARDINES": Bordado en color blanco y dentro de un rectángulo de color Azul. Ubicada en la parte delantera encima del bolsillo superior izquierdo.

Dimensiones (Medidas aproximadas): 10 cm de largo por 3 cm de ancho y una distancia aproximada de 2 mm entre letras.

- Denominación del cargo "SUBGERENTE": Bordado en color azul y ubicado encima de la denominación "PARQUES Y JARDINES".

Dimensiones (Medidas aproximadas): 7 cm de largo por 0.5 cm de ancho, encerrado en un rectángulo de 8 cm de largo por 1 cm de ancho.

• **CARACTERÍSTICAS DE LA PARTE POSTERIOR:**

- Denominación "PARQUES Y JARDINES": Bordado en color blanco y dentro de un rectángulo de color Azul. Ubicado en el centro del lado superior.

Dimensiones aproximadas del bordado: 26 cm de largo por 8 cm de ancho.

Dimensiones aproximadas del rectángulo: 28 cm de largo por 10 cm de ancho.

- Denominación del cargo "SUBGERENTE": Bordado en color azul. Ubicado arriba de la palabra "PARQUES Y JARDINES".

Dimensiones aproximadas: 18 cm de largo y 3 cm de ancho.

- Logo de la Municipalidad Distrital de San Miguel: Bordado. Ubicado en el centro de la parte inferior.

Dimensiones aproximadas: 28 cm de largo por 12 cm de ancho.

- Cada prenda debe indicar la talla que corresponde;

- El diseño es según la HOJA DE DIBUJOS MODELOS

**TALLAS**

S: 02 Unidades



\*Imagen Referencial\*

**C. CHALECOS PARA GERENTE**

**CARACTERÍSTICAS DE LOS ELEMENTOS DE IDENTIFICACIÓN INSTITUCIONAL:**

• **CARACTERÍSTICAS DE LA PARTE DELANTERA:**

- Logo de la Municipalidad Distrital de San Miguel: Debe ir bordado, ubicado encima del bolsillo superior derecho en la parte delantera.

Dimensiones del logo de la Municipalidad: 6 cm de largo por 6.5 cm de ancho aproximadamente.

- Denominación "GESTIÓN AMBIENTAL Y SERVICIOS A LA CIUDAD": Bordado en color blanco y dentro de un rectángulo de color Azul. Ubicada en la parte delantera encima del bolsillo superior izquierdo.

Dimensiones (Medidas aproximadas): 10 cm de largo por 3 cm de ancho y una distancia aproximada de 2 mm entre letras

- Denominación del cargo "GERENTE": Bordado en color azul y ubicado encima de la denominación "GESTIÓN AMBIENTAL Y SERVICIOS A LA CIUDAD".

Dimensiones (Medidas aproximadas): 7 cm de largo por 0.5 cm de ancho, encerrado en un rectángulo de 8 cm de largo por 1 cm de ancho.

Dimensiones aproximadas: 20 cm de alto y 18 cm de ancho.

• **CARACTERÍSTICAS DE LA PARTE POSTERIOR:**

- Denominación "GESTIÓN AMBIENTAL Y SERVICIOS A LA CIUDAD": Bordado en color blanco y dentro de un rectángulo de color Azul. Ubicado en el centro del lado superior.

Dimensiones aproximadas del bordado: 28 cm de largo por 8 cm de ancho.

Dimensiones aproximadas del rectángulo: 28 cm de largo por 10 cm de ancho.

- Denominación del cargo "GERENTE": Bordado en color azul. Ubicado arriba de la palabra "GESTIÓN AMBIENTAL Y SERVICIOS A LA CIUDAD".

Dimensiones aproximadas: 18 cm de largo y 3 cm de ancho.

- Logo de la Municipalidad Distrital de San Miguel: Bordado. Ubicado en el centro de la parte inferior.

Dimensiones aproximadas: 20 cm de largo por 12 cm de ancho.

- Cada prenda debe indicar la talla que corresponde;

-El diseño es según la HOJA DE DIBUJOS MODELOS

TALLAS

L: 02 Unidades



\*Imagen referencial\*

**D. CHALECO PARA INGENIERO AMBIENTAL**

**CARACTERÍSTICAS DE LOS ELEMENTOS DE IDENTIFICACIÓN INSTITUCIONAL:**

• **CARACTERÍSTICAS DE LA PARTE DELANTERA:**

- Logo de la Municipalidad Distrital de San Miguel: Debe ir bordado, ubicado encima del bolsillo superior derecho en la parte delantera.

Dimensiones del logo de la Municipalidad: 8 cm de largo por 8.5 cm de ancho aproximadamente.

- Denominación "PARQUES Y JARDINES": Bordado en color blanco y dentro de un rectángulo de color Azul. Ubicada en la parte delantera encima del bolsillo superior izquierdo.

Dimensiones (Medidas aproximadas): 10 cm de largo por 3 cm de ancho y una distancia aproximada de 2 mm entre letras

- Denominación del cargo "INGENIERO AMBIENTAL": Bordado en color azul y ubicado encima de la denominación "PARQUES Y JARDINES".

Dimensiones (Medidas aproximadas): 7 cm de largo por 0.5 cm de ancho, encerrado en un rectángulo de 8 cm de largo por 1 cm de ancho.

• **CARACTERÍSTICAS DE LA PARTE POSTERIOR:**

- Denominación "PARQUES Y JARDINES": Bordado en color blanco y dentro de un rectángulo de color Azul. Ubicada en el centro del lado superior.

Dimensiones aproximadas del bordado: 28 cm de largo por 8 cm de ancho.

Dimensiones aproximadas del rectángulo: 28 cm de largo por 10 cm de ancho.

- Denominación del cargo "INGENIERO AMBIENTAL": Bordado en color azul. Ubicado arriba de la palabra "PARQUES Y JARDINES".

Dimensiones aproximadas: 18 cm de largo y 3 cm de ancho.



- Logo de la Municipalidad Distrital de San Miguel: Bordado. Ubicado en el centro de la parte inferior.  
 Dimensiones aproximadas: 20 cm de largo por 12 cm de ancho.  
 - Cada prenda debe indicar la talla que corresponde;  
 - El diseño es según la HOJA DE DIBUJOS MODELOS

TALLAS:  
 M: 02 unidades

\*Imagen referencial\*



**E. CHALECOS GESTIÓN AMBIENTAL Y SERVICIOS A LA CIUDAD.**

**CARACTERÍSTICAS DE LOS ELEMENTOS DE IDENTIFICACIÓN INSTITUCIONAL:**

• **CARACTERÍSTICAS DE LA PARTE DELANTERA:**

- Logo de la Municipalidad Distrital de San Miguel: Debe ir bordado, ubicado encima del bolsillo superior derecho en la parte delantera.

Dimensiones del logo de la Municipalidad: 8 cm de largo por 6.5 cm de ancho aproximadamente.

- Denominación "GESTIÓN AMBIENTAL Y SERVICIOS A LA CIUDAD", Bordado en color blanco y dentro de un rectángulo de color Azul. Ubicada en la parte delantera encima del bolsillo superior izquierdo.

Dimensiones (Medidas aproximadas): 10 cm de largo por 3 cm de ancho y una distancia aproximada de 2 mm entre letras

• **CARACTERÍSTICAS DE LA PARTE POSTERIOR:**

- Denominación "GESTIÓN AMBIENTAL Y SERVICIOS A LA CIUDAD": Bordado en color blanco y dentro de un rectángulo de color Azul. Ubicado en el centro del lado superior.

Dimensiones aproximadas del bordado: 26 cm de largo por 8 cm de ancho.

Dimensiones aproximadas del rectángulo: 28 cm de largo por 10 cm de ancho.

- Logo de la Municipalidad Distrital de San Miguel: Bordado. Ubicado en el centro de la parte inferior.

Dimensiones aproximadas: 20 cm de largo por 12 cm de ancho.

- Cada prenda debe indicar la talla que corresponde;

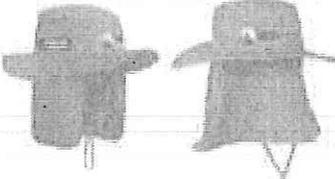
- El diseño es según la HOJA DE DIBUJOS MODELOS

TALLAS:  
 S: 2 unidades  
 M: 4 unidades

\*Imagen Referencial\*



2.	<p><b>POLO PARQUES Y JARDINES</b></p> <p>- Material: Algodón</p> <p>- Modelo: Polo con cuello redondo y dos mangas largas.</p> <p>Parte delantera:</p> <p>- Logo de la MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL: Ubicado en el lado superior derecho delantero. Medida aproximada de 8 cm de largo por 5 cm de ancho.</p> <p>- Denominación "PARQUES Y JARDINES": De color azul. Ubicado en la parte delantera en el lado superior izquierdo lleva el nombre de Medida aproximada de 8 cm por 4 cm.</p> <p>Parte posterior</p> <p>- Logo (sólo el símbolo) de la MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL: Ubicado debajo del cuello. Medida aproximada: 3 cm de ancho por 3 cm de largo.</p>	UNIDAD	642
----	---	--------	-----

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Texto "PARQUES Y JARDINES": De color Azul. Ubicado en el centro superior posterior. Medida aproximada: 25 cm de largo x 9 cm de ancho.</li> <li>- En la parte delantera y parte posterior, en la zona de las mangas derecha e izquierda, hay un par de cintas reflectivas por manga, cuyo ancho es 1 1/2"; separadas por 1 pulgada, ubicadas en la parte central de las mangas, a estilo como brazaletes.</li> <li>- En la parte delantera y parte posterior, en el sector medio hay dos cintas reflectivas en sentido horizontal, cuyo ancho es 1 1/2", separadas por 1 pulgada.</li> <li>- Cada prenda debe indicar la talla que corresponde;</li> <li>- Las modelos y colores se muestran en la HOJA DE DIBUJOS MODELOS.</li> </ul> <p>TALLAS: S : 24 unidades M : 234 unidades L : 140 unidades XL : 02 unidades XXL : 38 unidades XXXL: 24 unidades</p>  <p style="text-align: right;">*Imagen Referencial*</p>		
3.	<p><b>GORROS.</b> <b>Gorro circular tipo safari</b></p> <p>Material: Tela drill, 100% poliéster. Peso: 235 gramos.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- La solapa larga del cuello protege cuello de quemaduras solares</li> <li>- Logo de la Municipalidad Distrital de San Miguel: Debe ir bordado, ubicado en el centro del gorro sobre la solapa.</li> <li>- Denominación "PARQUES Y JARDINES": Bordado en color blanco y dentro de un rectángulo de color Azul. Ubicado en el costado.</li> <li>- Color: Celeste. Según diseño y especificaciones (HOJA DE DIBUJOS MODELOS).</li> <li>- Talla estándar.</li> </ul>  <p style="text-align: center;">*Imagen referencial*</p>	UNIDAD	392
4.	<p><b>PANTALÓN PARQUES Y JARDINES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Material: Tela en drill (50% de algodón, 50% poliéster).</li> <li>- Color: Azul. Según diseño de la HOJA DE DIBUJOS MODELOS.</li> <li>- Con refuerzo en posaderas.</li> <li>- Con cierre metálico en posición vertical de aproximadamente 15 cm de longitud y botón en la parte delantera.</li> <li>- Con pretina y pasadores para correa.</li> <li>- Con bolsillos sesgados delanteros.</li> <li>- Con dos bolsillos parche ubicados en la parte posterior; con medidas aproximadas de 19 cm de largo por 36 cm de ancho. Tapa de 7 cm de ancho por 16 cm de largo (aproximadamente) y con un botón en el centro.</li> <li>- Con dos bolsillos parche ubicados a los costados en la parte media entre la vasta y la rodilla. Cuyas medidas aproximadas son: 19 cm de alto por 20 cm de ancho. Con tapa de 7 cm de alto por 20 cm de ancho aproximadamente.</li> <li>- Logo de la Municipalidad Distrital de San Miguel: Debe ir bordado, ubicado encima del bolsillo superior derecha en la parte delantera. Dimensiones del logo de la Municipalidad: 6 cm de largo por 6.5 cm de ancho aproximadamente.</li> <li>- Con doble cinta reflectiva de 1 1/2" de color plomo de buena calidad, ubicadas alrededor de la parte media baja, con una distancia de 4 cm aproximadamente entre cintas.</li> <li>- Cada prenda debe indicar la talla que corresponde.</li> <li>- El diseño es según la HOJA DE DIBUJOS MODELOS.</li> </ul>	UNIDAD	536



	<p>TALLAS</p> <p>28: 32 unidades                  30: 160 unidades                  32: 122 unidades                  34: 132 unidades                  36: 52 unidades                  38: 12 unidades                  40: 12 unidades                  42: 6 unidades                  44: 9 unidades</p> <p style="text-align: center;">*Imagen referencial*</p>		
<p>9</p> <p><i>[Handwritten signature]</i></p> <p><i>[Handwritten signature]</i></p>	<p><b>CAMISACOS PARQUES Y JARDINES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Material: Tela drill: 60% algodón, 40% poliéster.</li> <li>- Color de la parte superior del camisaco: Color caeste (según diseño de la HOJA DE DIBUJOS MODELOS).</li> <li>- Color de la parte inferior del camisaco: Color azul (según diseño de la HOJA DE DIBUJOS MODELOS).</li> <li>- Dos cintas reflectivas de color pizarra ubicadas en los antebrazos. Ancho aproximado: 1 1/2" de buena calidad.</li> <li>- Dos bolsillos en la parte delantera con tapa y botón de plástico.</li> <li>- Logo de la Municipalidad Distrital de San Miguel: Bordado. Ubicado arriba del bolsillo derecha. Medidas aproximadas de 6.5cm de ancho por 8.5cm de alto.</li> <li>- Denominación "PARQUES Y JARDINES": Bordado en color blanco, dentro de un rectángulo de color azul. Ubicado arriba del bolsillo izquierdo. Medidas aproximadas: 10 cm de ancho por 3 cm de alto y una distancia aproximada de 2 mm entre letras</li> <li>- Con cintas reflectivas color pizarra de 1 1/2" de buena calidad (de manera horizontal) en la parte posterior ubicada a la mitad de la espalda.</li> <li>- En la parte posterior debe decir "PARQUES Y JARDINES", en letras de 1.5 cm de ancho por 2 cm de alto aproximadamente y una distancia máxima de 3 mm entre letras.</li> <li>- Debajo de la cinta reflectiva de 1 1/2", debe ir bordado el logo de la Municipalidad Distrital de San Miguel en un tamaño mínimo de 7.5 cm de ancho por 10cm de alto, y las siguientes letras: "MUNICIPALIDAD DE SAN MIGUEL" en un tamaño aproximado de 1.5cm de ancho por 2cm de alto con una distancia aproximada de 2 mm entre las letras.</li> </ul> <p>5.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cada prenda debe indicar la talla que corresponde.</li> <li>- El diseño es según la HOJA DE DIBUJOS MODELOS.</li> </ul> <p>TALLAS:</p> <p>S: 24 unidades                  M: 240 unidades                  L: 126 unidades                  XL: 78 unidades                  XXL: 28 unidades                  XXXL: 12 unidades</p> <p style="text-align: center;">*Imagen referencial*</p>	<p>UNIDAD</p>	<p>508</p>



*[Handwritten signature]*

**6. ACONDICIONAMIENTO, MONTAJE O INSTALACIÓN**

- No corresponde.

**7. GARANTÍA COMERCIAL**

- **GARANTÍA COMERCIAL DEL BIEN:** El contratista deberá otorgar una garantía mínima de seis (06) meses por los bienes adquiridos, contados al día siguiente de recepcionado la conformidad de entrega.
- **TIEMPO DE REPOSICIÓN DEL BIEN:** En caso que el área usuaria detecte que los bienes entregados tengan defectos de fabricación o fallas, el contratista está obligado a reponerlo en un plazo máximo de cinco (05) días calendario, reportada la ocurrencia.
- **ALCANCES DE LA GARANTÍA:** El contratista garantizará los bienes por defectos de fabricación y/o fallas no detectadas al momento que se otorgó la conformidad.

**8. MUESTRAS**

**PRESENTACION DE MUESTRAS:**

En la presentación de ofertas, los participantes deberán presentar una muestra física de los bienes solicitados, para su revisión y evaluación, según se señala a continuación:

- Las muestras físicas de cada ítem, deberán estar totalmente terminadas y de acuerdo a las especificaciones técnicas. Serán presentadas con Guía de Remisión, donde se detallen cada uno de los bienes, en la Unidad de Logística y Control Patrimonial de la Municipalidad Distrital de San Miguel, sito en Av. Federico Gallesse N° 370, San Miguel, en el horario de 8:00 a.m. a 1:00 p.m. y de 2:00 a 5:00 p.m., el día de la presentación electrónica de ofertas a través del SEACE, de no ser así acarrearla la no admisión de la oferta.
- Antes de la evaluación de las ofertas se verificará el internamiento de la totalidad de las muestras.
- La entrega de muestras solo constituye recepción, mas no aceptación de las mismas.
- La no presentación de las muestras dará como resultado, la no admisión de la oferta.
- El costo de las muestras será asumido por el postor.
- Las muestras no deberán presentar etiquetas de marcas comerciales o cualquier dato que identifique al postor o al fabricante (únicamente colocarán los logos, bordados y/o etiquetas de tallas, según las especificaciones técnicas). Las muestras que presenten en alguna parte lo antes señalado serán rechazadas y por lo tanto no admitida la oferta del postor.
- Las muestras se deben presentar al menos una talla, de cada prenda.
- Cada muestra deberá ser nueva (sin uso), limpia, rotulada con la siguiente información: descripción del Bien, nomenclatura, denominación del procedimiento, nombre del postor, descripción de la muestra, acompañada de la guía de remisión, de no ser así acarrearla la no admisión de la oferta.
- La muestra del postor ganador de la buena pro, quedara bajo custodia del comité de selección como muestra patrón para la verificación de los bienes al momento de su internamiento en el almacén. Así mismo dentro de los cinco (05) días hábiles después de consentida la buena pro se realizará la devolución de las muestras a todos los postores que no obtuvieron la buena pro, excepto al postor que ocupo el segundo lugar en el orden de prelación hasta la firma de contrato.
- Las muestras serán sometidas a verificación para corroborar el cumplimiento de las especificaciones técnicas referidas a las características de la prenda, los materiales utilizados, así como a la confección de las prendas.



#### **EVALUACION DE MUESTRAS**

- Las muestras serán evaluadas por un especialista, quien emitirá un informe sobre las muestras presentadas.
- Éstas podrán ser descosidas o desarmadas según sea el caso, para verificar que cumplen con las especificaciones técnicas mínimas requeridas.
- Para efectos de la verificación de la calidad de la confección de los bienes se tomará en cuenta lo siguiente: acabado de los ojales, botones, cierres bien ubicados, simetría de los cuellos, bolsillos y mangas, sin hilos sueltos, la presentación de la prenda, caída de la prenda.
- Las propuestas cuyas muestras no cumplan con los requerimientos técnicos mínimos exigidas SERAN consideradas como NO ADMITIDAS por no cumplir con las características técnicas mínimas.
- Los aspectos o requisitos que serán verificados mediante la presentación de muestras son los siguientes:  
**Verificación del modelo de las prendas:** Mediante prueba visual contrastada con las especificaciones técnicas solicitadas en las bases.  
**Verificación de medidas de las partes y accesorios:** Se verificar las medidas de las partes y los accesorios tales como: cinta reflectiva y bordados.

#### **MECANISMOS DE MEDICION DE CALIDAD:**

- Los procedimientos de evaluación de la conformidad son procedimientos técnicos, de prueba, verificación, inspección o certificación - por los que se determina si los productos cumplen las especificaciones establecidas - con el propósito de determinar directa o indirectamente que se cumplan los requisitos especificados.
- Las muestras serán evaluadas respecto a la confección de acuerdo al modelo, exigido en las bases (medida, color, limpieza, acabado, detalle, costura, simetría, etc.), de acuerdo a los siguientes criterios:
  - Medida de las partes de la prenda.
  - Evaluación de la calidad de confección de la prenda (Construcción de la prenda, costuras, acabados, simetría en el armado, mangas del mismo tamaño, unión de botones simétricos, limpieza de la prenda, ningún hilo suelto)
  - Logos y Bordados: Las muestras serán evaluadas de acuerdo a las especificaciones técnicas.
  - Color de la prenda.

#### **METODOLOGÍA Y MECANISMOS A UTILIZAR:**

- **Medida de las partes de la prenda:** se utilizará una wincha, con la cual se medirá las distintas partes que conforman una prenda y el valor obtenido será comparado con las especificaciones técnicas.
- **Calidad de Confección de la prenda:** se verificará la simetría de la prenda, referente a la ubicación de bolsillos los cuales serán en algunos casos a la misma altura, cintas reflectivas, costuras. Asimismo, se verificará la presencia de hilos sueltos, limpieza de la prenda y si tuviera defectos de confección.
- **Logos y Bordados:** Se verificará la ubicación, tamaño y color, contrastando con las especificaciones técnicas.
- **Color de la prenda:** Los colores de las muestras serán evaluadas de acuerdo a las especificaciones técnicas.

#### **Instrumentos:**

- 01 regla: Para verificar la medida exacta cuando se requiera.
- 01 wincha: Para determinar las medidas de la prenda.
- 01 marcador de tela: para marcar los incumplimientos respecto a las Bases.
- 01 piquetera: Para descoser la prenda y evaluar interior de la prenda, de ser el caso.
- 01 marcador de Tela: Para marcar los incumplimientos respecto a lo solicitado en las bases.
- 01 balanza electrónica digital para verificar gr/m<sup>2</sup>
- 01 lupa: Para verificar los tipos de costura y defectos de hilados u otros.

- 01 cuchilla para el caso lo requiera.
- 01 cuenta Hilos: para determinar la densidad de urdimbre y trama de la tela, así como las puntadas por pulgadas o centímetro como sea el caso.
- 01 cámara fotográfica de celular.
- 01 encendedor: Para identificar las fibras Naturales y sintéticas.

Además, se utilizará las contenidas en la Normas Técnica Peruana – INDECOPI, sobre confecciones, referidas a niveles de calidad del vestuario institucional, requeridos en las Especificaciones Técnicas, siendo las siguientes:

**ICS 61.020 VESTUARIO:**

- NTP 231.077:1976 TEXTILES: Etiquetas de Información para la conservación de tejidos y confecciones.
- NTP ISO 3635:2009: Designación del tamaño de ropa, definiciones y procedimiento de medición corporal.
- NTP ISO 3758:2020: Textiles, código para etiquetado de conservación por medio de símbolos 4ta edición.
- NTP 231.088:1978 (revisada el 2011) CONFECCIONES: tipos de puntaladas, generalidades.
- NTP 231.082:1986 (revisada el 2011) TEXTILES. Sistema universal de numeración para los hilados.
- NTP 231.063:1970 (revisada el 2011) TEXTILES. Clasificación de las fibras.
- NTP 231.400:2015 TEXTILES. Etiquetado para prendas de vestir y ropa para el hogar
- NTP 243.003:1984: CONFECCIONES. Pantalones. Requisitos generales para pantalones y pantalones cortos.

**9. PRESTACIONES ACCESORIAS**

- No corresponde.

**10. PERFIL TÉCNICO MÍNIMO DEL PROVEEDOR**

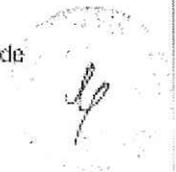
- Persona Natural o Jurídica.
- Sin impedimento para contratar con el estado.
- El proveedor deberá contar con RUC vigente y habido, con actividad principal en el rubro del objeto de la contratación.
- Deberá contar con Registro Nacional de Proveedores – RNP vigente.

**11. LUGAR Y PLAZO DE ENTREGA**

- Los bienes serán entregados en el Almacén General de la Municipalidad Distrital de San Miguel, sito en la Av. Federico Gallesse N° 370- San Miguel; bajo la supervisión del área usuaria con el fin de verificar el estricto cumplimiento de lo señalado en los requerimientos técnicos mínimos.
- Plazo de entrega: Dentro de los 60 días calendario contados a partir del día siguiente de la Suscripción del contrato

**12. OTRAS OBLIGACIONES**

- El contratista de bienes es el responsable directo y absoluto de proporcionar los bienes solicitados tal como se describen en las especificaciones técnicas; asimismo es responsable por las acciones que tome su personal y que afecten las características técnicas y la integridad de los bienes solicitados.
- En caso que el área usuaria detecte que el bien entregado tenga defectos, el contratista está obligado a reponerlos en un plazo máximo de un (01) día calendario, contados desde el día siguiente de la notificación; la reposición de los bienes observados no generará gastos adicionales a la Municipalidad.
- El proveedor deberá entregar estrictamente las cantidades establecidas en la orden de compra.



**13. ADELANTOS**

- No corresponde.

**14. SUBCONTRATACIÓN**

- No corresponde.

**15. CONFIDENCIALIDAD**

- El proveedor, no deberá divulgar, revelar o poner a disposición de terceros dentro o fuera de la entidad, toda información a la que tuviera acceso o pudiera producir en ocasión de la adquisición que presta durante la vigencia del contrato.

**16. CONFORMIDAD DEL BIEN**

- Será emitida por la Sub Gerencia de Parques y Jardines.

**17. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO**

- Luego de emitida la conformidad, en un plazo de hasta 10 días calendario, después de haber realizado la totalidad de la entrega de los bienes.

**18. PENALIDADES**

- En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la Entidad le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso, de acuerdo con la siguiente fórmula.

$$\text{Penalidad diaria} = 0.10 \times \text{monto vigente} \\ \times \text{Plazo vigente en días}$$

F tiene los siguientes valores:

F= 0.40; si el plazo no supera los 60 días.

F= 0.25; si el plazo supera los 60 días

**19. OTRAS PENALIDADES**

- No corresponde.

**20. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS**

- 01 año, contados al día siguiente de recepcionado la conformidad de entrega.

**21. RESOLUCIÓN CONTRACTUAL**

La Municipalidad Distrital de San Miguel, puede resolver el contrato, en los siguientes casos:

- a. Por incumplimiento injustificado de las obligaciones contractuales, legales o reglamentarias a su cargo, pese a haber ser requerido para ello.
- b. Por la acumulación del monto máximo de la penalidad por mora o por el monto máximo para otras penalidades, en la ejecución de la prestación a su cargo.
- c. Por la paralización o reducción injustificada de la ejecución de la prestación, pese a ser requerido para corregir tal situación.
- d. Por caso fortuito o fuerza mayor que imposibilite de manera definitiva la continuidad de la ejecución, amparado en un hecho o evento extraordinario, imprevisible o irresistible; o por un hecho sobreviviente al perfeccionamiento de la orden de compra o servicio, que no sea imputable a las partes.

Asimismo, puede resolverse de forma total o parcial a la orden de compra o servicios por mutuo acuerdo entre las partes, previa opinión del área usuaria.

**22. OBLIGACIÓN ANTICORRUPCIÓN**

EL PROVEEDOR declara y garantiza no haber, directa o indirectamente, o tratándose de una persona jurídica a través de sus socios, integrantes de los órganos de administración,

apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores, ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato.

Así mismo, EL PROVEEDOR se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución de la Orden de compra o servicios, con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer estos actos ilegales o de corrupción, directa o indirecta o a través de sus socios, accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores.

Además, EL PROVEEDOR se compromete a comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta lícita o corrupta de la que tuviera conocimiento, y adoptar medidas técnicas, organizativas y/o personales apropiados para evitar los referidos actos o prácticas.

**23. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS**

Todos los conflictos que se deriven de la ejecución e interpretación de la presente contratación, son resueltos mediante trato directo, conciliación y/o acción judicial.

**24. SISTEMA DE CONTRATACIÓN**

A suma alzada.

**25. DISPOSICIONES FINALES**

Todos los demás aspectos del presente requerimiento no contemplados en las Especificaciones Técnicas, se regirán supletoriamente por las bases de acuerdo a la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, y demás disposiciones legales vigentes, así como sus modificatorias.



### DISEÑO DE UNIFORMES

- CAMISACO – PARQUES Y JARDINES



- CHALECO – GESTION AMBIENTAL





• CHALECO – INGENIERO AMBIENTAL



• CHALECO – PROMOTOR AMBIENTAL



• CHALECO – GESTION AMBIENTAL (GERENTE)



• CHALECO – PARQUES Y JARDINES (SUBGERENTE)



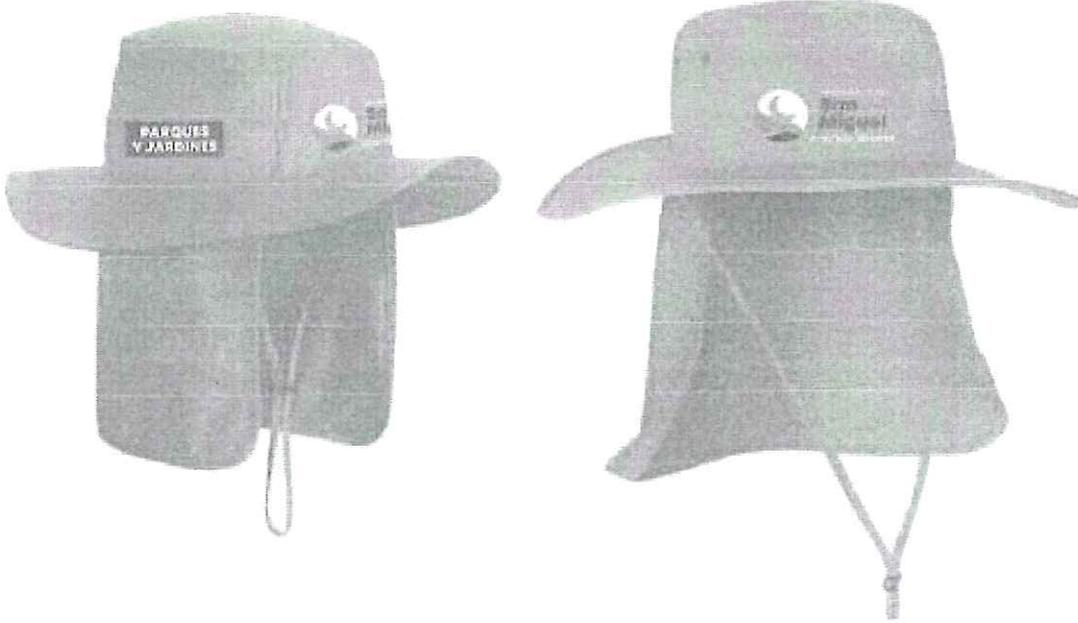
• CHALECO – PARQUES Y JARDINES (SUPERVISOR)



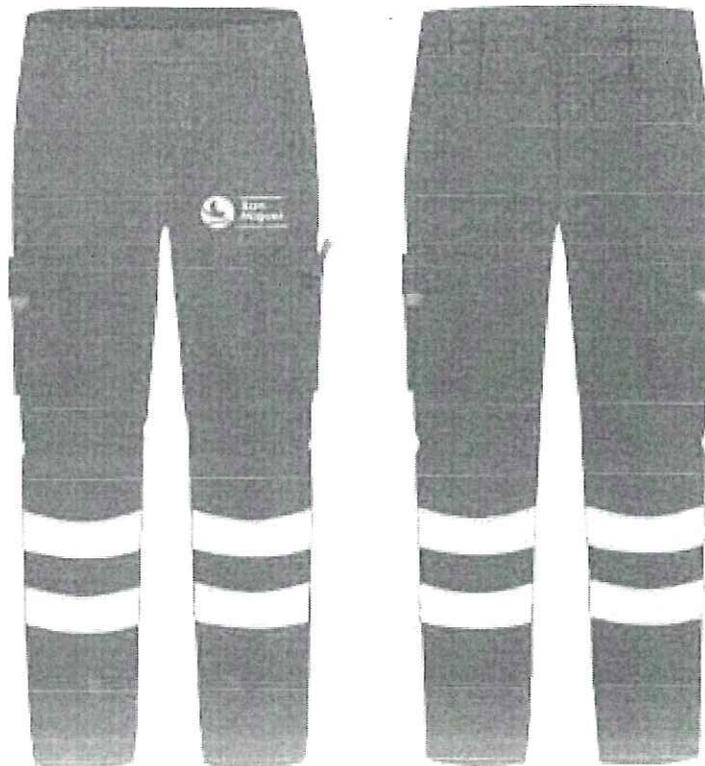
• CHALECO – PARQUES Y JARDINES (PERSONAL)



• GORRO CON SOLAPA



• PANTALON - PARQUES Y JARDINES (PERSONAL)



• POLO – PARQUES Y JARDINES (PERSONAL)





**ESPECIFICACIONES TÉCNICAS  
ADQUISICIÓN DE UNIFORMES**

1. **ÁREA USUARIA**  
Subgerencia de Limpieza Pública.
2. **DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN**  
Adquisición de uniformes para el personal operativo de barrido de calles y limpieza de espacios públicos.
3. **FINALIDAD PÚBLICA.**  
Esta adquisición tiene como finalidad implementar al personal operativo de un uniforme adecuado para garantizarles su seguridad y salud, asimismo poder identificarlos como trabajadores de la municipalidad y darles comodidad en la realización de sus actividades de barrido de calles y limpieza de espacios públicos.
4. **OBJETIVOS DE LA CONTRATACION.**
  - 4.1 **Objetivo General.**  
Adquirir uniformes de trabajo para el personal operativo de barrido de calles y limpieza de espacios públicos.
  - 4.2 **Objetivos Específicos.**
    - Realizar las actividades de barrido de calles y limpieza de espacios públicos, correctamente uniformados.
    - Identificar al personal de la Municipalidad de San Miguel.
    - Garantizar la seguridad y salud de los trabajadores.

**5. CARACTERÍSTICAS DEL BIEN A ADQUIRIR.**

ITEM	DESCRIPCIÓN DEL BIEN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD
1.	<p><b>CHALECO DE TRABAJO</b> Chaleco de trabajo con cinta reflectiva.</p> <p>• <b>CARACTERÍSTICAS GENERALES:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Material: Tela drill 50% algodón, 50% poliéster.</li> <li>- Modelo: Tipo reportero.</li> <li>- Color de la parte superior del chaleco: Color celeste, exceptuando los bordes del cuello y brazos, los cuales tienen una tela delgada color azul (según diseño de la HOJA DE DIBUJOS MODELOS).</li> <li>- Color de la parte inferior del chaleco: Color azul (según diseño de la HOJA DE DIBUJOS MODELOS).</li> <li>- Color del cierre principal: Azul.</li> <li>- Ubicación del cierre principal: En la parte delantera del chaleco, en dirección vertical, para abrir el chaleco a la mitad.</li> </ul> <p>• <b>CARACTERÍSTICAS DE LA CINTA REFLECTIVA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- En la parte delantera tanto para el lado superior derecho y lado superior izquierdo hay una cinta reflectiva tipo horizontal junto con una cinta reflectiva en vertical, ambas de 1 1/2".</li> <li>- En la parte delantera media, donde está los cierres de los bolsillos principales delanteros, hay 2 cintas reflectivas en posición horizontal, una encima de los cierres y otra debajo de los cierres, ambas cintas de 1/2".</li> <li>- En la parte posterior lado superior, hay una cinta reflectiva en sentido horizontal junto con dos cintas reflectivas en vertical, todas de 1 1/2", que coincide con las cintas reflectivas de la parte anterior.</li> </ul>	UNIDAD	422





- En la parte posterior parte media hay una cinta reflectiva en sentido horizontal de 1 1/2".

• **CARACTERÍSTICAS DE LA PARTE DELANTERA:**

- Un (01) Bolsillo superior derecho:

Dimensiones aproximadas: 16 cm de alto por 12 cm de ancho.

Este bolsillo posee una tapa de 6 cm de alto por 12 cm de ancho, con un botón de plástico tipo broche color celeste.

Al costado posee dos (02) bolsillos para lapiceros, de dimensiones aproximadas de 16 cm de largo por 1 cm de ancho cada uno que sirven para colocar lapiceros.

- Un (01) Bolsillo superior izquierdo:

Dimensiones aproximadas: 16 cm de alto por 10 cm de ancho.

Posee una tapa de 6 cm de alto por 10 cm de ancho, con un botón de plástico tipo broche color celeste al centro.

- Dos (02) bolsillos principales con cierre en la parte inferior delantera: Uno (01) en el lado inferior derecho y un (01) en el lado inferior izquierdo.

Dimensiones aproximadas: 26 cm de ancho por 27 cm de alto.

- Dos (02) bolsillos secundarios con cierre, sobrepuestos encima de cada bolsillo principal en la parte inferior delantera: Uno (01) en el lado inferior derecho y un (01) en el lado inferior izquierdo.

Dimensiones aproximadas: 20 cm de alto y 16 cm de ancho.

- Cada prenda debe indicar la talla que corresponde.

- El diseño es según la HOJA DE DIBUJOS MODELOS.

• **CARACTERÍSTICAS DE LOS MODELOS DE CHALECOS:**

- Cada modelo de chaleco presenta elementos de identificación institucional que VARIAN el bordado a realizarse.

- Los tipos y cantidades de modelos se detallan a continuación:

	SUBGERENTE	SUPERVISOR GENERAL	SUPERVISOR	COORDINADOR AMBIENTAL	OPERARIO	
TALLAS	CANT.	CANT.	CANT.	CANT.	CANT.	
S	2	2	3	2	80	
M	0	3	5	2	118	
L	0	0	5	0	109	
XL	0	0	3	0	70	
XXL	0	0	3	0	18	
XXXL	0	0	2	0	4	
TOTAL	2	5	21	4	380	422

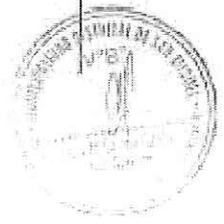
**A. CHALECO PARA SUBGERENTE.**

**CARACTERÍSTICAS DE LOS ELEMENTOS DE IDENTIFICACIÓN INSTITUCIONAL:**

• **CARACTERÍSTICAS DE LA PARTE DELANTERA:**

- Logo de la Municipalidad Distrital de San Miguel; Debe ir bordado, ubicado encima del bolsillo superior derecho en la parte delantera.

Dimensiones del logo de la Municipalidad: 8 cm de largo por 6.5 cm de ancho aproximadamente.





- Denominación "LIMPIEZA PÚBLICA": Bordado en color blanco y dentro de un rectángulo de color Azul. Ubicada en la parte delantera encima del bolsillo superior izquierdo.

Dimensiones (Medidas aproximadas): 10 cm de largo por 3 cm de ancho y una distancia aproximada de 2 mm entre letras

- Denominación del cargo "SUBGERENTE": Bordado en color azul y ubicado encima de la denominación "LIMPIEZA PÚBLICA".

Dimensiones (Medidas aproximadas): 7 cm de largo por 0.5 cm de ancho, encerrado en un rectángulo de 8 cm de largo por 1 cm de ancho.

• CARACTERÍSTICAS DE LA PARTE POSTERIOR:

- Denominación "LIMPIEZA PÚBLICA": Bordado en color blanco y dentro de un rectángulo de color Azul. Ubicado en el centro del lado superior.

Dimensiones aproximadas del bordado: 26 cm de largo por 8 cm de ancho.

Dimensiones aproximadas del rectángulo: 28 cm de largo por 10 cm de ancho.

- Denominación del cargo "SUBGERENTE": Bordado en color azul. Ubicado arriba de la palabra "LIMPIEZA PÚBLICA".

Dimensiones aproximadas: 18 cm de largo y 3 cm de ancho.

- Logo de la Municipalidad Distrital de San Miguel: Bordado. Ubicado en el centro de la parte inferior.

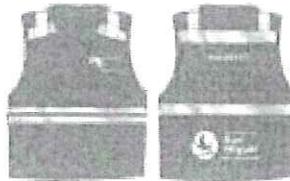
Dimensiones aproximadas: 20 cm de largo por 12 cm de ancho.

- Cada prenda debe indicar la talla que corresponde;

-El diseño es según la HOJA DE DIBUJOS MODELOS

TALLAS

S: 02 Unidades



\*Imagen Referencial\*

B. CHALECO PARA SUPERVISOR GENERAL.

CARACTERÍSTICAS DE LOS ELEMENTOS DE IDENTIFICACIÓN INSTITUCIONAL:

• CARACTERÍSTICAS DE LA PARTE DELANTERA:

- Logo de la Municipalidad Distrital de San Miguel: Debe ir bordado, ubicado encima del bolsillo superior derecho en la parte delantera.

Dimensiones del logo de la Municipalidad: 8 cm de largo por 6.5 cm de ancho aproximadamente.

- Denominación "LIMPIEZA PÚBLICA": Bordado en color blanco y dentro de un rectángulo de color Azul. Ubicada en la parte delantera encima del bolsillo superior izquierdo.

Dimensiones (Medidas aproximadas): 10 cm de largo por 3 cm de ancho y una distancia aproximada de 2 mm entre letras

- Denominación del cargo "SUPERVISOR GENERAL": Bordado en color azul y ubicado encima de la denominación "LIMPIEZA PÚBLICA".

Dimensiones (Medidas aproximadas): 7 cm de largo por 0.5 cm de ancho, encerrado en un rectángulo de 8 cm de largo por 1 cm de ancho.

• CARACTERÍSTICAS DE LA PARTE POSTERIOR:

- Denominación "LIMPIEZA PÚBLICA": Bordado en color blanco y dentro de un rectángulo de color Azul. Ubicado en el centro del lado superior.

Dimensiones aproximadas del bordado: 26 cm de largo por 8 cm de ancho.

Dimensiones aproximadas del rectángulo: 28 cm de largo por 10 cm de ancho.

- Denominación del cargo "SUPERVISOR GENERAL": Bordado en color azul. Ubicado arriba de la palabra "LIMPIEZA PÚBLICA".

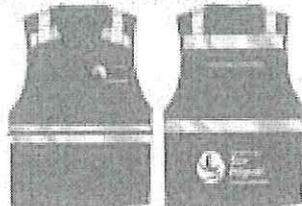
Dimensiones aproximadas: 18 cm de largo y 3 cm de ancho.





- Logo de la Municipalidad Distrital de San Miguel: Bordado. Ubicado en el centro de la parte inferior.  
Dimensiones aproximadas: 20 cm de largo por 12 cm de ancho.  
- Cada prenda debe indicar la talla que corresponde;  
-El diseño es según la HOJA DE DIBUJOS MODELOS

TALLAS  
S: 02 Unidades  
M: 03 Unidades



\*Imagen Referencial\*

### C. CHALECO PARA SUPERVISOR

#### CARACTERÍSTICAS DE LOS ELEMENTOS DE IDENTIFICACIÓN INSTITUCIONAL:

##### • CARACTERÍSTICAS DE LA PARTE DELANTERA:

- Logo de la Municipalidad Distrital de San Miguel: Debe ir bordado, ubicado encima del bolsillo superior derecho en la parte delantera.  
Dimensiones del logo de la Municipalidad: 8 cm de largo por 6.5 cm de ancho aproximadamente.

- Denominación "LIMPIEZA PÚBLICA": Bordado en color blanco y dentro de un rectángulo de color Azul. Ubicada en la parte delantera encima del bolsillo superior izquierdo.

Dimensiones (Medidas aproximadas): 10 cm de largo por 3 cm de ancho y una distancia aproximada de 2 mm entre letras

- Denominación del cargo "SUPERVISOR": Bordado en color azul y ubicado encima de la denominación "LIMPIEZA PÚBLICA".

Dimensiones (Medidas aproximadas): 7 cm de largo por 0.5 cm de ancho, encerrado en un rectángulo de 8 cm de largo por 1 cm de ancho.

##### • CARACTERÍSTICAS DE LA PARTE POSTERIOR:

- Denominación "LIMPIEZA PÚBLICA": Bordado en color blanco y dentro de un rectángulo de color Azul. Ubicado en el centro del lado superior.

Dimensiones aproximadas del bordado: 20 cm de largo por 8 cm de ancho.

Dimensiones aproximadas del rectángulo: 28 cm de largo por 10 cm de ancho.

- Denominación del cargo "SUPERVISOR": Bordado en color azul. Ubicado arriba de la palabra "LIMPIEZA PÚBLICA".

Dimensiones aproximadas: 18 cm de largo y 3 cm de ancho.

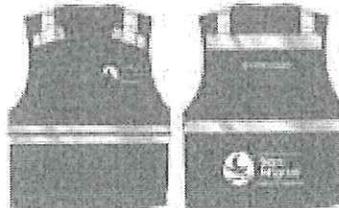
- Logo de la Municipalidad Distrital de San Miguel: Bordado. Ubicado en el centro de la parte inferior.

Dimensiones aproximadas: 20 cm de largo por 12 cm de ancho.

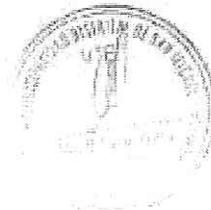
- Cada prenda debe indicar la talla que corresponde;

-El diseño es según la HOJA DE DIBUJOS MODELOS.

TALLAS:  
S: 03 unidades  
M: 05 unidades  
L: 05 unidades  
XL: 03 unidades  
XXL: 03 unidades  
XXXL: 02 unidades



\*Imagen Referencial\*





**D. CHALECO PARA COORDINADOR AMBIENTAL**

**CARACTERÍSTICAS DE LOS ELEMENTOS DE IDENTIFICACIÓN INSTITUCIONAL:**

• **CARACTERÍSTICAS DE LA PARTE DELANTERA:**

- Logo de la Municipalidad Distrital de San Miguel: Debe ir bordado, ubicado encima del bolsillo superior derecho en la parte delantera.

Dimensiones del logo de la Municipalidad: 8 cm de largo por 6,5 cm de ancho aproximadamente.

- Denominación "LIMPIEZA PÚBLICA": Bordado en color blanco y dentro de un rectángulo de color Azul. Ubicada en la parte delantera encima del bolsillo superior izquierdo.

Dimensiones (Medidas aproximadas): 10 cm de largo por 3 cm de ancho y una distancia aproximada de 2 mm entre letras

- Denominación del cargo "COORDINADOR AMBIENTAL": Bordado en color azul y ubicado encima de la denominación "LIMPIEZA PÚBLICA".

Dimensiones (Medidas aproximadas): 7 cm de largo por 0,5 cm de ancho, encerrado en un rectángulo de 8 cm de largo por 1 cm de ancho.

• **CARACTERÍSTICAS DE LA PARTE POSTERIOR:**

- Denominación "LIMPIEZA PÚBLICA": Bordado en color blanco y dentro de un rectángulo de color Azul. Ubicado en el centro del lado superior.

Dimensiones aproximadas del bordado: 26 cm de largo por 8 cm de ancho.

Dimensiones aproximadas del rectángulo: 28 cm de largo por 10 cm de ancho.

- Denominación del cargo "COORDINADOR AMBIENTAL": Bordado en color azul. Ubicado arriba de la palabra "LIMPIEZA PÚBLICA".

Dimensiones aproximadas: 18 cm de largo y 3 cm de ancho.

- Logo de la Municipalidad Distrital de San Miguel: Bordado. Ubicado en el centro de la parte inferior.

Dimensiones aproximadas: 20 cm de largo por 12 cm de ancho.

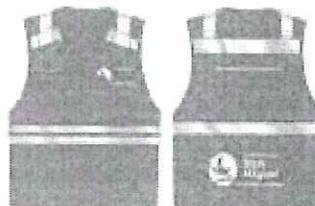
- Cada prenda debe indicar la talla que corresponde,

- El diseño es según la HOJA DE DIBUJOS MODELOS.

**TALLAS:**

S: 02 unidades

M: 02 unidades



\*Imagen Referencial\*

**E. CHALECO PARA OPERARIOS**

**CARACTERÍSTICAS DE LOS ELEMENTOS DE IDENTIFICACIÓN INSTITUCIONAL:**

• **CARACTERÍSTICAS DE LA PARTE DELANTERA:**

- Logo de la Municipalidad Distrital de San Miguel: Debe ir bordado, ubicado encima del bolsillo superior derecho en la parte delantera.

Dimensiones del logo de la Municipalidad: 8 cm de largo por 6,5 cm de ancho aproximadamente

- Denominación "LIMPIEZA PÚBLICA": Bordado en color blanco y dentro de un rectángulo de color Azul. Ubicada en la parte delantera encima del bolsillo superior izquierdo

Dimensiones (Medidas aproximadas): 10 cm de largo por 3 cm de ancho y una distancia aproximada de 2 mm entre letras

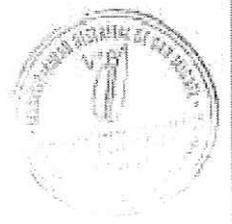
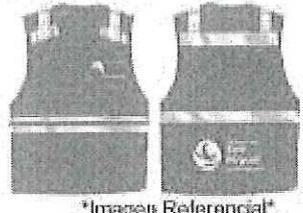
• **CARACTERÍSTICAS DE LA PARTE POSTERIOR:**

- Denominación "LIMPIEZA PÚBLICA": Bordado en color blanco y dentro de un rectángulo de color Azul. Ubicado en el centro del lado superior.





	<p>Dimensiones aproximadas del bordado: 20 cm de largo por 8 cm de ancho.                  Dimensiones aproximadas del rectángulo: 20 cm de largo por 10 cm de ancho.                  - Logo de la Municipalidad Distrital de San Miguel: Bordado. Ubicado en el centro de la parte inferior.                  Dimensiones aproximadas: 20 cm de largo por 12 cm de ancho.                  - Cada prenda debe indicar la talla que corresponde;                  -El diseño es según la HOJA DE DIBUJOS MODELOS,</p> <p><b>TALLAS:</b>                  S: 80 unidades                  M: 118 unidades                  L: 100 unidades                  XL: 70 unidades                  XXL: 18 unidades                  XXXL: 04 unidades</p>		
<p>2.</p>	<p><b>POLO LIMPIEZA PÚBLICA</b>                  - Material: Algodón                  - Modelo: Polo con cuello redondo y dos mangas largas.                  Parte delantera:                  - Logo de la MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL: Ubicado en el lado superior derecho delantero. Medida aproximada de 8 cm de largo por 5 cm de ancho.                  - Denominación " LIMPIEZA PÚBLICA": De color azul. Ubicado en la parte delantera en el lado superior izquierdo lleva el nombre de Medida aproximada de 8 cm por 4 cm.                  Parte posterior                  - Logo (sólo el símbolo) de la MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL: Ubicado debajo del cuello. Medida aproximada: 3 cm de ancho por 3 cm de largo.                  - Texto " LIMPIEZA PÚBLICA": De color Azul. Ubicado en el centro superior posterior. Medida aproximada: 25 cm de largo x 8 cm de ancho.                  - En la parte delantera y parte posterior, en la zona de las mangas derecha e izquierda, hay un par de cintas reflectivas por manga, cuyo ancho es 1 1/2", separadas por 1 pulgada, ubicadas en la parte central de las mangas, a estilo como brazaletes.                  - En la parte delantera y parte posterior, en el sector medio hay dos cintas reflectivas en sentido horizontal, cuyo ancho es 1 1/2", separadas por 1 pulgada.                  - Cada prenda debe indicar la talla que corresponde;                  - Los modelos y colores se muestran en la HOJA DE DIBUJOS MODELOS.</p> <p><b>TALLAS:</b>                  S : 175 unidades                  M : 240 unidades                  L : 214 unidades                  XL : 146 unidades                  XXL : 42 unidades                  XXXL : 12 unidades                  XXXXL : 10 unidades                  XXXXXL : 05 unidades</p>	<p>UNIDAD</p>	<p>844</p>





3.	<p><b>GORRO EN DRILL:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Material en drill; gorro tipo legionario, cubre nuca, cuello, orejas y rostro; con cordón ajustable, costuras reforzadas, broches metálicos en los costados del legionario para cierre frontal, con protección UV, alta resistencia.</li> <li>- Colores: según diseño y especificaciones.</li> <li>- Letras y logo bordados: logotipo en la parte superior frontal del gorro;</li> <li>- La palabra "LIMPIEZA PÚBLICA" bordado en la parte superior e izquierdo del gorro, según diseño y especificaciones.</li> </ul> <p>Talla estándar.</p>	UNIDAD	844
<p style="text-align: center;">*Imagen referencial*</p>			
4.	<p><b>PANTALÓN LIMPIEZA PÚBLICA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Material: Tela en drill (50% algodón, 50% poliéster).</li> <li>- Color: Azul. Según diseño de la HOJA DE DIBUJOS MODELOS.</li> <li>- Con refuerzo en posaderas.</li> <li>- Con cierre metálico en posición vertical de aproximadamente 15 cm de longitud y botón en la parte delantera.</li> <li>- Con prelina y pasadores para correa.</li> <li>- Con bolsillos sesgados delanteros.</li> <li>- Con dos bolsillos parche ubicados en la parte posterior; con medidas aproximadas de 19 cm de largo por 16 cm de ancho. Tapa de 7 cm de ancho por 16 cm de largo (aproximadamente) y con un botón en el centro.</li> <li>- Con dos bolsillos parche ubicados a los costados en la parte media entre la vasta y la rodilla. Cuyas medidas aproximadas son: 19 cm de alto por 20 cm de ancho. Con tapa de 7 cm de alto por 20 cm de ancho aproximadamente.</li> <li>- Logo de la Municipalidad Distrital de San Miguel: Debe ir bordado, ubicado encima del bolsillo superior derecho en la parte delantera. Dimensiones del logo de la Municipalidad: 8 cm de largo por 6.5 cm de ancho aproximadamente.</li> <li>- Con doble cinta reflectiva de 1 1/2" de color plomo de buena calidad, ubicadas alrededor de la parte media baja, con una distancia de 4 cm aproximadamente entre cintas.</li> <li>- Cada prenda debe indicar la talla que corresponde.</li> <li>- El diseño es según la HOJA DE DIBUJOS MODELOS.</li> </ul> <p><b>TALLAS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>28: 75 unidades</li> <li>30: 180 unidades</li> <li>32: 220 unidades</li> <li>34: 165 unidades</li> <li>36: 100 unidades</li> <li>38: 80 unidades</li> <li>40: 19 unidades</li> <li>42: 10 unidades</li> <li>44: 10 unidades</li> <li>48: 5 unidades</li> </ul>	UNIDAD	844
<p style="text-align: center;">*Imagen referencial*</p>			
5.	<p><b>CAMISACOS LIMPIEZA PÚBLICA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Material: Tela drill: 50% algodón, 50% poliéster.</li> <li>- Color de la parte superior del camisaco: Color celeste (según diseño de la HOJA DE DIBUJOS MODELOS).</li> <li>- Color de la parte inferior del camisaco: Color azul (según diseño de la HOJA DE DIBUJOS MODELOS).</li> <li>- Dos cintas reflectivas de color plomo ubicadas en los antebrazos. Ancho aproximado 1 1/2" de buena calidad.</li> <li>- Dos bolsillos en la parte delantera con tapa y botón de plástico.</li> </ul>	UNIDAD	422





-Logo de la Municipalidad Distrital de San Miguel: Bordado. Ubicado arriba del bolsillo derecho. Medidas aproximadas de 6.5cm de ancho por 6.5cm de alto.  
 -Denominación "LIMPIEZA PÚBLICA": Bordado en color blanco, dentro de un rectángulo de color azul. Ubicado arriba del bolsillo izquierdo.  
 Medidas aproximadas: 10 cm de ancho por 3 cm de alto y una distancia aproximada de 2 mm entre letras  
 -Con cintas reflectivas color plomo de 1 1/2" de buena calidad (de manera horizontal) en la parte posterior ubicada a la mitad de la espalda.  
 -En la parte posterior debe decir "LIMPIEZA PÚBLICA", en letras de 1.5 cm de ancho por 2 cm de alto aproximadamente y una distancia máxima de 3 mm entre letras.  
 -Debajo de la cinta reflectiva de 1 1/2", debe ir bordado el logo de la Municipalidad Distrital de San Miguel en un tamaño mínimo de 7.5 cm de ancho por 10cm de alto, y las siguientes letras: "MUNICIPALIDAD DE SAN MIGUEL" en un tamaño aproximado de 1.5cm de ancho por 2cm de alto con una distancia aproximada de 2 mm entre las letras.

-Cada prenda debe indicar la talla que corresponde.  
 -El diseño es según la HOJA DE DIBUJOS MODELOS.

**TALLAS:**  
 S: 09 unidades  
 M: 128 unidades  
 L: 105 unidades  
 XL: 73 unidades  
 XXL: 21 unidades  
 XXXL: 6 unidades



\*Imagen referencial\*

**MOCHILAS**

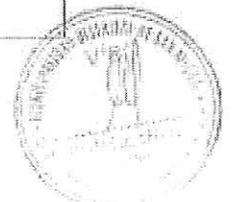
- Material: de lona o nylon impermeable
- Color: Azul Marino (según muestra)
- Dimensiones:
  - Alto 41 cm
  - Ancho 33 cm
  - Profundidad 15 cm
- En la parte superior cierre principal y asa.
- Con letra "Limpieza Pública" bordado en la parte frontal superior (según muestra)
- Con bolsillo lateral de malla de color similar a la tela principal.
- Con bolsillo frontal con cierre y logo bordado de la Municipalidad distrital de San Miguel (según muestra)
- Parte posterior con doble asa acolchada y hebilla reguladora



\*Imagen referencial\*

UNIDAD 211

6.



7.	<p><b>SAGO IMPERMEABLE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Hecho de poliéster de alta calidad, ligero e impermeable.</li> <li>- El forro de malla transpirable.</li> <li>- 3 bolsillos exteriores de cierre cremallera</li> <li>- 1 bolsillo interno porta documento o celular</li> <li>- Recubrimiento interior de micropolar</li> <li>- Capucha regulable desmontable o extraíble</li> <li>- Regulador de entalle en la cintura.</li> <li>- Tallas: desde la "S" hasta la "XXXL", de acuerdo al siguiente cuadro:</li> </ul> <table border="1" data-bbox="352 629 651 837"> <thead> <tr> <th>TALLAS</th> <th>CANTIDAD</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>S</td> <td>85</td> </tr> <tr> <td>M</td> <td>250</td> </tr> <tr> <td>L</td> <td>200</td> </tr> <tr> <td>XL</td> <td>95</td> </tr> <tr> <td>XXL</td> <td>35</td> </tr> <tr> <td>XXXL</td> <td>10</td> </tr> <tr> <td><b>TOTAL</b></td> <td><b>675</b></td> </tr> </tbody> </table> <div data-bbox="790 633 976 837" style="text-align: center;"> <p>*Imagen referencial*</p> </div>	TALLAS	CANTIDAD	S	85	M	250	L	200	XL	95	XXL	35	XXXL	10	<b>TOTAL</b>	<b>675</b>	UNIDAD	675
TALLAS	CANTIDAD																		
S	85																		
M	250																		
L	200																		
XL	95																		
XXL	35																		
XXXL	10																		
<b>TOTAL</b>	<b>675</b>																		
8.	<p><b>CHOMPA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Material Ferro Polar de Poliéster</li> <li>- Tejido confeccionado en poliéster.</li> <li>- Cremallera invertida en la parte central delantera y en los bolsillos para las manos</li> <li>- Bajo y puños elásticos.</li> <li>- En la parte delantera en el lado superior derecho lleva el logo bordado de la MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL (medida 8 cm x 5 cm)</li> <li>- En la parte delantera en el lado superior izquierdo lleva el nombre de "Subgerencia de Limpieza Pública" bordado (medida 6 cm x 4 cm);</li> <li>- En la parte posterior lado más superior, debajo del cuello redondo, lleva el logo bordado (sólo el símbolo) de la Municipalidad Distrital de San Miguel de 3 cm por 3 cm</li> <li>- En la parte posterior lado superior lleva el texto "Subgerencia de Limpieza Pública" bordado (medida 25 cm x 8 cm)</li> <li>- Cada prenda debe indicar la talla que corresponde;</li> </ul> <p>Colores: según diseño y especificaciones (HOJA DE DIBUJOS MODELOS). Letras y logos por impresión según diseño y especificaciones (HOJA DE DIBUJOS MODELOS). * Los modelos y colores se muestran en la hoja de dibujos modelos</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tallas: desde la "S" hasta la "XXXL", de acuerdo al siguiente cuadro:</li> </ul> <table border="1" data-bbox="352 1458 651 1742"> <thead> <tr> <th>TALLAS</th> <th>CANTIDAD</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>S</td> <td>25</td> </tr> <tr> <td>M</td> <td>60</td> </tr> <tr> <td>L</td> <td>80</td> </tr> <tr> <td>XL</td> <td>31</td> </tr> <tr> <td>XXL</td> <td>10</td> </tr> <tr> <td>XXXL</td> <td>5</td> </tr> <tr> <td><b>TOTAL</b></td> <td><b>211</b></td> </tr> </tbody> </table> <div data-bbox="715 1514 1007 1675" style="text-align: center;"> <p>*Imagen referencial*</p> </div>	TALLAS	CANTIDAD	S	25	M	60	L	80	XL	31	XXL	10	XXXL	5	<b>TOTAL</b>	<b>211</b>	UNIDAD	211
TALLAS	CANTIDAD																		
S	25																		
M	60																		
L	80																		
XL	31																		
XXL	10																		
XXXL	5																		
<b>TOTAL</b>	<b>211</b>																		





**6. ACONDICIONAMIENTO, MONTAJE O INSTALACIÓN**

- No corresponde.

**7. GARANTÍA COMERCIAL**

- **GARANTÍA COMERCIAL DEL BIEN:** El contratista deberá otorgar una garantía mínima de seis (06) meses por los bienes adquiridos, contados al día siguiente de recepcionado la conformidad de entrega.
- **TIEMPO DE REPOSICIÓN DEL BIEN:** En caso que el área usuaria detecte que los bienes entregados tengan defectos de fabricación o fallas, el contratista está obligado a reponerlo en un plazo máximo de cinco (05) días calendario, reportada la ocurrencia.
- **ALCANCES DE LA GARANTÍA:** El contratista garantizará los bienes por defectos de fabricación y/o fallas no detectadas al momento que se otorgó la conformidad.

**8. MUESTRAS**

**PRESENTACION DE MUESTRAS:**

En la presentación de ofertas, los participantes deberán presentar una muestra física de los bienes solicitados, para su revisión y evaluación, según se señala a continuación:

- Las muestras físicas de cada ítem, deberán estar totalmente terminadas y de acuerdo a las especificaciones técnicas. Serán presentadas con Guía de Remisión, donde se detallan cada uno de los bienes, en la Unidad de Logística y Control Patrimonial de la Municipalidad Distrital de San Miguel, sito en Av. Federico Gallesse N° 370, San Miguel, en el horario de 8:00 a.m. a 1:00 p.m. y de 2:00 a 5:00 p.m., el día de la presentación electrónica de ofertas a través del SEACE, de no ser así acarrearía la no admisión de la oferta.
- Antes de la evaluación de las ofertas se verificará el internamiento de la totalidad de las muestras.
- La entrega de muestras solo constituya recepción, más no aceptación de las mismas.
- La no presentación de las muestras dará como resultado, la no admisión de la oferta.
- El costo de las muestras será asumido por el postor.
- Las muestras no deberán presentar etiquetas de marcas comerciales o cualquier dato que identifique al postor o al fabricante (únicamente colocarán los logos, bordados y/o etiquetas de tallas, según las especificaciones técnicas). Las muestras que presenten en alguna parte lo antes señalado serán rechazadas y por lo tanto no admitida la oferta del postor.
- Las muestras se deben presentar al menos una talla, de cada prenda.
- Cada muestra deberá ser nueva (sin uso), limpia, rotulada con la siguiente información: descripción del Bien, nomenclatura, denominación del procedimiento, nombre del postor, descripción de la muestra, acompañada de la guía de remisión, de no ser así acarrearía la no admisión de la oferta.
- La muestra del postor ganador de la buena pro, quedara bajo custodia del comité de selección como muestra patrón para la verificación de los bienes al momento de su internamiento en el almacén. Así mismo dentro de los cinco (05) días hábiles después de consentida la buena pro se realizará la devolución de las muestras a todos los postores que no obtuvieron la buena pro, excepto al postor que ocupó el segundo lugar en el orden de prolación hasta la firma de contrato.
- Las muestras serán sometidas a verificación para corroborar el cumplimiento de las especificaciones técnicas referidas a las características de la prenda, los materiales utilizados, así como a la confección de las prendas.





#### EVALUACION DE MUESTRAS

- Las muestras serán evaluadas por un especialista, quien emitirá un informe sobre las muestras presentadas.
- Éstas podrán ser descosidas o desamiadas según sea el caso, para verificar que cumplen con las especificaciones técnicas mínimas requeridas.
- Para efectos de la verificación de la calidad de la confección de los bienes se tomará en cuenta lo siguiente: acabado de los ojales, botones, cierres bien ubicados, simetría de los cuellos, bolsillos y mangas, sin hilos sueltos, la presentación de la prenda, caída de la prenda.
- Las propuestas cuyas muestras no cumplan con los requerimientos técnicos mínimos exigidas SERÁN consideradas como NO ADMITIDAS por no cumplir con las características técnicas mínimas.
- Los aspectos o requisitos que serán verificados mediante la presentación de muestras son los siguientes:  
**Verificación del modelo de las prendas:** Mediante prueba visual contrastada con las especificaciones técnicas solicitadas en las bases.  
**Verificación de medidas de las partes y accesorios:** Se verificar las medidas de las partes y los accesorios tales como: cinta reflectiva y bordados.

#### MECANISMOS DE MEDICIÓN DE CALIDAD:

- Los procedimientos de evaluación de la conformidad son procedimientos técnicos, de prueba, verificación, inspección o certificación - por los que se determina si los productos cumplen las especificaciones establecidas - con el propósito de determinar directa o indirectamente que se cumplan los requisitos especificados.
- Las muestras serán evaluadas respecto a la confección de acuerdo al modelo, exigido en las bases (medida, color, limpieza, acabado, detalle, costura, simetría, etc.), de acuerdo a los siguientes criterios:
  - Medida de las partes de la prenda.
  - Evaluación de la calidad de confección de la prenda (Construcción de la prenda, costuras, acabados, simetría en el armado, mangas del mismo tamaño, unión de botones simétricos, limpieza de la prenda, ningún hilo suelto)
  - Logos y Bordados: Las muestras serán evaluadas de acuerdo a las especificaciones técnicas.
  - Color de la prenda.

#### METODOLOGÍA Y MECANISMOS A UTILIZAR:

- **Medida de las partes de la prenda:** se utilizará una wincha, con la cual se medirá las distintas partes que conforman una prenda y el valor obtenido será comparado con las especificaciones técnicas.
- **Calidad de Confección de la prenda:** se verificará la simetría de la prenda, referente a la ubicación de bolsillos los cuales serán en algunos casos a la misma altura, cintas reflectivas, costuras. Asimismo, se verificará la presencia de hilos sueltos, limpieza de la prenda y si tuviera defectos de confección.
- **Logos y Bordados:** Se verificará la ubicación, tamaño y color, contrastando con las especificaciones técnicas.
- **Color de la prenda:** Los colores de las muestras serán evaluadas de acuerdo a las especificaciones técnicas.  
**Instrumentos:**
  - 01 regla: Para verificar la medida exacta cuando se requiera.
  - 01 wincha: Para determinar las medidas de la prenda.
  - 01 marcador de tela: para marcar los incumplimientos respecto a la Bases.
  - 01 piqueta: Para descoser la prenda y evaluar interior de la prenda, de ser el caso.
  - 01 marcador de Tela: Para marcar los incumplimientos respecto a lo solicitado





- en las bases.
- 01 balanza electrónica digital para verificar gr/m2
- 01 lupa: Para verificar los tipos de costura y defectos de hilados u otros.
- 01 cuchilla para el caso lo requiera.
- 01 cuerita Hilos: para determinar la densidad de urdimbre y trama de la tela, así como las puntadas por pulgadas o centímetros como sea el caso.
- 01 cámara fotográfica de celular.
- 01 encendedor: Para identificar las fibras Naturales y sintéticas.

Además, se utilizará las contenidas en la Normas Técnica Peruana – INDECOPI, sobre confecciones, referidas a niveles de calidad del vestuario institucional, requeridos en las Especificaciones Técnicas, siendo las siguientes:  
ICS 61.020 VESTUARIO:

- NTP 231.077:1975 TEXTILES: Etiquetas de información para la conservación de tejidos y confecciones.
- NTP ISO 3835:2009: Designación del tamaño de ropa, definiciones y procedimiento de medición corporal.
- NTP ISO 3758:2020: Textiles, código para etiquetado de conservación por medio de símbolos 4ta edición.
- NTP 231.088:1978 (revisada el 2011) CONFECCIONES: tipos de puntaladas, generalidades.
- NTP 231.082:1986 (revisada el 2011) TEXTILES, Sistema universal de numeración para los hilados.
- NTP 231.063:1970 (revisada el 2011) TEXTILES. Clasificación de las fibras.
- NTP 231.400:2015 TEXTILES: Etiquetado para prendas de vestir y ropa para el hogar
- NTP 243.003:1984; CONFECCIONES: Pantalones. Requisitos generales para pantalones y pantalones cortos.



#### 9. PRESTACIONES ACCESORIAS

- No corresponde.

#### 10. PERFIL TÉCNICO MÍNIMO DEL PROVEEDOR

- Persona Natural o Jurídica.
- Sin impedimento para contratar con el estado.
- El proveedor deberá contar con RUC vigente y habido, con actividad principal en el rubro del objeto de la contratación.
- Deberá contar con Registro Nacional de Proveedores – RNP vigente.



#### 11. LUGAR Y PLAZO DE ENTREGA

- Los bienes serán entregados en el Almacén General de la Municipalidad Distrital de San Miguel, sito en la Av. Federico Gallesse N° 370- San Miguel; bajo la supervisión del área usuaria con el fin de verificar el estricto cumplimiento de lo señalado en los requerimientos técnicos mínimos.
- Plazo de entrega: Dentro de los 60 días calendario contados a partir del día siguiente de la Suscripción del contrato



#### 12. OTRAS OBLIGACIONES

- El contratista de bienes es el responsable directo y absoluto de proporcionar los bienes solicitados tal como se describen en las especificaciones técnicas.





asimismo es responsable por las acciones que tome su personal y que afecten las características técnicas y la integridad de los bienes solicitados.

- En caso que el área usuaria detecte que el bien entregado tenga defectos, el contratista está obligado a reponerlos en un plazo máximo de un (01) día calendario, contados desde el día siguiente de la notificación; la reposición de los bienes observados no generará gastos adicionales a la Municipalidad.
- El proveedor deberá entregar estrictamente las cantidades establecidas en la orden de compra.

#### 13. ADELANTOS

- No corresponde.

#### 14. SUBCONTRATACIÓN

- No corresponde.

#### 15. CONFIDENCIALIDAD

- El proveedor, no deberá divulgar, revelar o poner a disposición de terceros dentro o fuera de la entidad, toda información a la que tuviera acceso o pudiera producir en ocasión de la adquisición que presta durante la vigencia del contrato.

#### 16. CONFORMIDAD DEL BIEN

- Será emitida por la Sub Gerencia de Limpieza Pública.

#### 17. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO

- Luego de emitida la conformidad, en un plazo de hasta 10 días calendario, después de haber realizado la totalidad de la entrega de los bienes.

#### 18. PENALIDADES

- En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la Entidad le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso, de acuerdo con la siguiente fórmula.

$$\text{Penalidad diaria} = \frac{0,10 \times \text{monto vigente}}{F \times \text{Plazo vigente en días}}$$

F tiene los siguientes valores:

F= 0.40; si el plazo no supera los 60 días.

F= 0.25; si el plazo supera los 60 días

#### 19. OTRAS PENALIDADES

- No corresponde.

#### 20. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

01 año, contados al día siguiente de recepcionado la conformidad de entrega.

#### 21. RESOLUCIÓN CONTRACTUAL

La Municipalidad Distrital de San Miguel, puede resolver el contrato, en los siguientes casos:

- a. Por incumplimiento injustificado de las obligaciones contractuales, legales o reglamentarias a su cargo, pese a haber ser requerido para ello.
- b. Por la acumulación del monto máximo de la penalidad por mora o por el monto máximo para otras penalidades, en la ejecución de la prestación a su cargo.





- c. Por la paralización o reducción injustificada de la ejecución de la prestación, pese a ser requerido para corregir tal situación.
  - d. Por caso fortuito o fuerza mayor que imposibilite de manera definitiva la continuidad de la ejecución, amparado en un hecho o evento extraordinario, imprevisible o irresistible; o por un hecho sobreviviente al perfeccionamiento de la orden de compra o servicio, que no sea imputable a las partes.
- Asimismo, puede resolverse de forma total o parcial a la orden de compra o servicios por mutuo acuerdo entre las partes, previa opinión del área usuaria.

## 22. OBLIGACIÓN ANTICORRUPCIÓN

EL PROVEEDOR declara y garantiza no haber, directa o indirectamente, o tratándose de una persona jurídica a través de sus socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores, ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato.

Así mismo, EL PROVEEDOR se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución de la Orden de compra o servicios, con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer estos actos ilegales o de corrupción, directa o indirecta o a través de sus socios, accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores.

Además, EL PROVEEDOR se compromete a comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento, y adoptar medidas técnicas, organizativas y/o personales apropiados para evitar los referidos actos o prácticas.

## 23. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

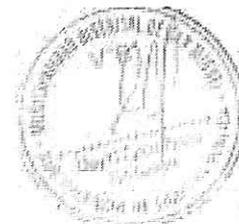
Todos los conflictos que se deriven de la ejecución e interpretación de la presente contratación, son resueltos mediante trato directo, conciliación y/o acción judicial.

## 24. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

A suma alzada.

## 25. DISPOSICIONES FINALES

Todos los demás aspectos del presente requerimiento no contemplados en las Especificaciones Técnicas, se regirán supletoriamente por las bases de acuerdo a la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, y demás disposiciones legales vigentes, así como sus modificatorias.



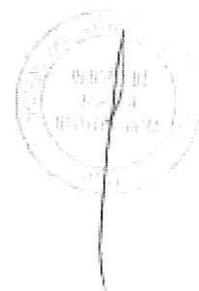


DISEÑO DE UNIFORMES

CHALECOS PARA SUBGERENTE



CHALECOS PARA SUPERVISOR GENERAL

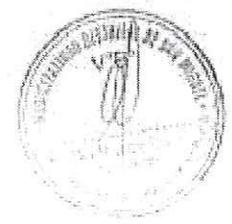
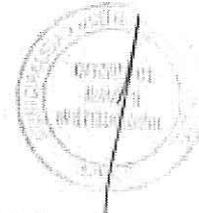




**CHALECOS PARA SUPERVISOR**



**CHALECOS PARA COORDINADOR AMBIENTAL**

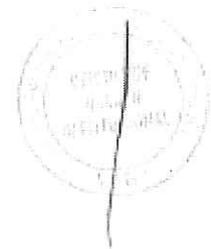




CHALECOS PARA OPERARIO

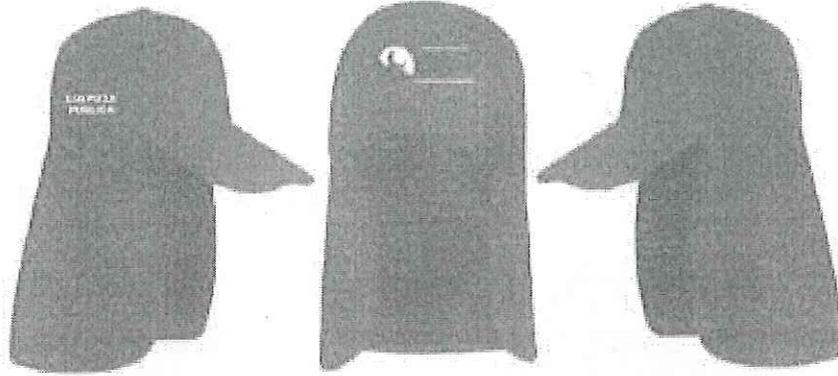


SACO IMPERMEABLE





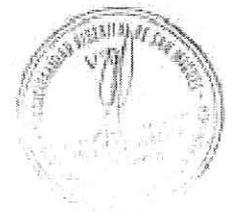
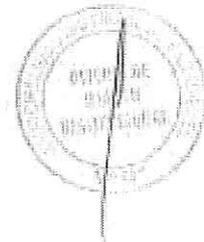
**GORRO EN DRILL**



**CAMISACO**



**MOCHILA**





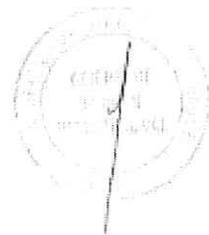
POLO



CHOMPA



PANTALON DRILL





**ESPECIFICACIONES TÉCNICAS**

**ADQUISICION DE UNIFORMES**

1. **ÁREA USUARIA**  
Subgerencia de Limpieza Pública.
2. **DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN**  
Adquisición de uniformes para el personal operativo de recolección de residuos sólidos municipales.
3. **FINALIDAD PÚBLICA.**

Esta adquisición tiene como finalidad implementar al personal operativo de un uniforme adecuado para garantizarles su seguridad y salud, asimismo poder identificarlos como trabajadores de la municipalidad y darles comodidad en la realización de sus actividades de recolección de residuos sólidos municipales

4. **OBJETIVOS DE LA CONTRATACION.**

4.1 **Objetivo General.**

Adquirir uniformes de trabajo para el personal operativo de recolección de residuos sólidos municipales.

4.2 **Objetivos Especificos.**

- Realizar las actividades de recolección de residuos sólidos municipales, correctamente uniformados.
- Identificar al personal de la Municipalidad de San Miguel.
- Garantizar la seguridad y salud de los trabajadores.

5. **CARACTERÍSTICAS DEL BIEN A ADQUIRIR.**

ITEM	DESCRIPCIÓN DEL BIEN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD
1.	<p><b>CHALECO DE TRABAJO</b> Chaleco de trabajo con cinta reflectiva.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>CARACTERÍSTICAS GENERALES:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Material: Tela drill: 50% algodón, 50% poliéster.</li> <li>- Modelo: Tipo reportero.</li> <li>- Color de la parte superior del chaleco: Color celeste, exceptuando los bordes del cuello y brazos, los cuales tienen una tela delgada color azul (según diseño de la HOJA DE DIBUJOS MODELOS).</li> <li>- Color de la parte inferior del chaleco: Color azul (según diseño de la HOJA DE DIBUJOS MODELOS).</li> <li>- Color del cierre principal: Azul.</li> <li>- Ubicación del cierre principal: En la parte delantera del chaleco, en dirección vertical, para abrir el chaleco a la mitad.</li> </ul> </li> <li>• <b>CARACTERÍSTICAS DE LA CINTA REFLECTIVA:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- En la parte delantera tanto para el lado superior derecho y lado superior izquierdo hay una cinta reflectiva tipo horizontal junto con una cinta reflectiva en vertical, ambas de 1 ½".</li> <li>- En la parte delantera media, donde está los cierres de los bolsillos principales delanteros, hay 2 cintas reflectivas en posición horizontal, una encima de los cierres y otra debajo de los cierres, ambas cintas de ½".</li> </ul> </li> </ul>	UNIDAD	316





- En la parte posterior lado superior, hay una cinta reflectiva en sentido horizontal junto con dos cintas reflectivas en vertical, todas de 1 1/2", que coincide con las cintas reflectivas de la parte anterior.
- En la parte posterior parte media hay una cinta reflectiva en sentido horizontal de 1 1/2".

\* **CARACTERÍSTICAS DE LA PARTE DELANTERA:**

- Un (01) Bolsillo superior derecho:  
Dimensiones aproximadas: 16 cm de alto por 12 cm de ancho.  
Este bolsillo posee una tapa de 6 cm de alto por 12 cm de ancho, con un botón de plástico tipo broche color celeste.  
Al costado posee dos (02) bolsillos para lapiceros, de dimensiones aproximadas de 18 cm de largo por 1 cm de ancho cada uno que sirven para colocar lapiceros.
- Un (01) Bolsillo superior izquierdo:  
Dimensiones aproximadas: 16 cm de alto por 10 cm de ancho.  
Posee una tapa de 6 cm de alto por 10 cm de ancho, con un botón de plástico tipo broche color celeste al centro.
- Dos (02) bolsillos principales con cierre en la parte inferior delantera: Uno (01) en el lado inferior derecho y un (01) en el lado inferior izquierdo.  
Dimensiones aproximadas: 28 cm de ancho por 27 cm de alto.
- Dos (02) bolsillos secundarios con cierre, sobrepuestos encima de cada bolsillo principal en la parte inferior delantera: Uno (01) en el lado inferior derecho y un (01) en el lado inferior izquierdo.  
Dimensiones aproximadas: 20 cm de alto y 18 cm de ancho.
- Cada prenda debe indicar la talla que corresponde.
- El diseño es según la HOJA DE DIBUJOS MODELOS.

\* **CARACTERÍSTICAS DE LOS MODELOS DE CHALECOS:**

- Cada modelo de chaleco presenta elementos de identificación institucional que VARÍAN el bordado a realizarse.
- Los tipos y cantidades de modelos se detallan a continuación:

	SUBGERENTE	SUPERVISOR GENERAL	SUPERVISOR	COORDINADOR AMBIENTAL	OPERARIO	
TALLAS	CANT.	CANT.	CANT.	CANT.	CANT.	
S	2	4	3	0	50	
M	0	1	5	2	88	
L	0	0	5	2	80	
XL	0	0	3	0	50	
XXL	0	0	2	0	12	
XXXL	0	0	2	0	4	
TOTAL	2	5	21	4	284	316

A. CHALECO PARA SUBGERENTE.

**CARACTERÍSTICAS DE LOS ELEMENTOS DE IDENTIFICACIÓN INSTITUCIONAL:**

\* **CARACTERÍSTICAS DE LA PARTE DELANTERA:**

- Logo de la Municipalidad Distrital de San Miguel: Debe ir bordado, ubicado encima del bolsillo superior derecho en la parte delantera.  
Dimensiones del logo de la Municipalidad: 8 cm de largo por 6.5 cm de ancho aproximadamente.



- Denominación "LIMPIEZA PÚBLICA": Bordado en color blanco y dentro de un rectángulo de color Azul. Ubicada en la parte delantera encima del bolsillo superior izquierdo.

Dimensiones (Medidas aproximadas): 10 cm de largo por 3 cm de ancho y una distancia aproximada de 2 mm entre letras.

- Denominación del cargo "SUBGERENTE": Bordado en color azul y ubicado encima de la denominación "LIMPIEZA PÚBLICA".

Dimensiones (Medidas aproximadas): 7 cm de largo por 0.5 cm de ancho, encerrado en un rectángulo de 8 cm de largo por 1 cm de ancho.

\* CARACTERÍSTICAS DE LA PARTE POSTERIOR:

- Denominación "LIMPIEZA PÚBLICA": Bordado en color blanco y dentro de un rectángulo de color Azul. Ubicado en el centro del lado superior.

Dimensiones aproximadas del bordado: 26 cm de largo por 8 cm de ancho.  
Dimensiones aproximadas del rectángulo: 28 cm de largo por 10 cm de ancho.

- Denominación del cargo "SUBGERENTE": Bordado en color azul. Ubicado arriba de la palabra "LIMPIEZA PÚBLICA".

Dimensiones aproximadas: 18 cm de largo y 3 cm de ancho.

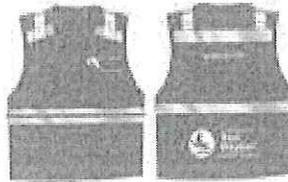
- Logo de la Municipalidad Distrital de San Miguel: Bordado. Ubicado en el centro de la parte inferior.

Dimensiones aproximadas: 20 cm de largo por 12 cm de ancho.

- Cada prenda debe indicar la talla que corresponde;  
- El diseño es según la HOJA DE DIBUJOS MODELOS

TALLAS

S: 02 Unidades



\*Imagen Referencial\*

B. CHALECO PARA SUPERVISOR GENERAL.

CARACTERÍSTICAS DE LOS ELEMENTOS DE IDENTIFICACIÓN INSTITUCIONAL:

\* CARACTERÍSTICAS DE LA PARTE DELANTERA:

- Logo de la Municipalidad Distrital de San Miguel: Debe ir bordado, ubicado encima del bolsillo superior derecho en la parte delantera.

Dimensiones del logo de la Municipalidad: 8 cm de largo por 6.5 cm de ancho aproximadamente.

- Denominación "LIMPIEZA PÚBLICA": Bordado en color blanco y dentro de un rectángulo de color Azul. Ubicada en la parte delantera encima del bolsillo superior izquierdo.

Dimensiones (Medidas aproximadas): 10 cm de largo por 3 cm de ancho y una distancia aproximada de 2 mm entre letras.

- Denominación del cargo "SUPERVISOR GENERAL": Bordado en color azul y ubicado encima de la denominación "LIMPIEZA PÚBLICA".

Dimensiones (Medidas aproximadas): 7 cm de largo por 0.5 cm de ancho, encerrado en un rectángulo de 8 cm de largo por 1 cm de ancho.

\* CARACTERÍSTICAS DE LA PARTE POSTERIOR:

- Denominación "LIMPIEZA PÚBLICA": Bordado en color blanco y dentro de un rectángulo de color Azul. Ubicado en el centro del lado superior.

Dimensiones aproximadas del bordado: 26 cm de largo por 8 cm de ancho.  
Dimensiones aproximadas del rectángulo: 28 cm de largo por 10 cm de ancho.

- Denominación del cargo "SUPERVISOR GENERAL": Bordado en color azul. Ubicado arriba de la palabra "LIMPIEZA PÚBLICA".

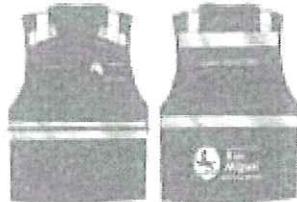
Dimensiones aproximadas: 18 cm de largo y 3 cm de ancho.





- Logo de la Municipalidad Distrital de San Miguel; Bordado. Ubicado en el centro de la parte inferior.  
Dimensiones aproximadas: 20 cm de largo por 12 cm de ancho.  
- Cada prenda debe indicar la talla que corresponde;  
-El diseño es según la HOJA DE DIBUJOS MODELOS

TALLAS  
S: 04 Unidades  
M: 01 Unidades



\*Imagen Referencial\*

**C. CHALECO PARA SUPERVISOR**

**CARACTERÍSTICAS DE LOS ELEMENTOS DE IDENTIFICACIÓN INSTITUCIONAL:**

**• CARACTERÍSTICAS DE LA PARTE DELANTERA:**

- Logo de la Municipalidad Distrital de San Miguel; Debe ir bordado, ubicado encima del bolsillo superior derecho en la parte delantera.

Dimensiones del logo de la Municipalidad: 8 cm de largo por 6.5 cm de ancho aproximadamente.

- Denominación "LIMPIEZA PÚBLICA"; Bordado en color blanco y dentro de un rectángulo de color Azul. Ubicada en la parte delantera encima del bolsillo superior izquierdo.

Dimensiones (Medidas aproximadas): 10 cm de largo por 3 cm de ancho y una distancia aproximada de 2 mm entre letras

- Denominación del cargo "SUPERVISOR"; Bordado en color azul y ubicado encima de la denominación " LIMPIEZA PÚBLICA".

Dimensiones (Medidas aproximadas): 7 cm de largo por 0.5 cm de ancho, encerrado en un rectángulo de 6 cm de largo por 1 cm de ancho.

**• CARACTERÍSTICAS DE LA PARTE POSTERIOR:**

- Denominación "LIMPIEZA PÚBLICA"; Bordado en color blanco y dentro de un rectángulo de color Azul. Ubicado en el centro del lado superior.

Dimensiones aproximadas del bordado: 20 cm de largo por 8 cm de ancho.

Dimensiones aproximadas del rectángulo: 26 cm de largo por 10 cm de ancho.

- Denominación del cargo "SUPERVISOR"; Bordado en color azul. Ubicado arriba de la palabra "LIMPIEZA PÚBLICA".

Dimensiones aproximadas: 18 cm de largo y 3 cm de ancho.

- Logo de la Municipalidad Distrital de San Miguel; Bordado. Ubicado en el centro de la parte inferior

Dimensiones aproximadas: 20 cm de largo por 12 cm de ancho.

- Cada prenda debe indicar la talla que corresponde;

-El diseño es según la HOJA DE DIBUJOS MODELOS.

TALLAS:  
S: 03 unidades  
M: 05 unidades  
L: 05 unidades  
XL: 03 unidades  
XXL: 03 unidades  
XXXL: 02 unidades



\*Imagen Referencial\*





**D. CHALECO PARA COORDINADOR AMBIENTAL**

**CARACTERÍSTICAS DE LOS ELEMENTOS DE IDENTIFICACIÓN INSTITUCIONAL:**

**• CARACTERÍSTICAS DE LA PARTE DELANTERA:**

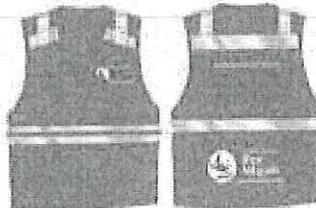
- Logo de la Municipalidad Distrital de San Miguel: Debe ir bordado, ubicado encima del bolsillo superior derecho en la parte delantera.  
Dimensiones del logo de la Municipalidad: 8 cm de largo por 6.5 cm de ancho aproximadamente.
- Denominación "LIMPIEZA PÚBLICA": Bordado en color blanco y dentro de un rectángulo de color Azul. Ubicada en la parte delantera encima del bolsillo superior izquierdo.  
Dimensiones (Medidas aproximadas): 10 cm de largo por 3 cm de ancho y una distancia aproximada de 2 mm entre letras
- Denominación del cargo "COORDINADOR AMBIENTAL": Bordado en color azul y ubicado encima de la denominación "LIMPIEZA PÚBLICA".  
Dimensiones (Medidas aproximadas): 7 cm de largo por 0.5 cm de ancho, encerrado en un rectángulo de 8 cm de largo por 1 cm de ancho.

**• CARACTERÍSTICAS DE LA PARTE POSTERIOR:**

- Denominación "LIMPIEZA PÚBLICA": Bordado en color blanco y dentro de un rectángulo de color Azul. Ubicado en el centro del lado superior.  
Dimensiones aproximadas del bordado: 28 cm de largo por 8 cm de ancho.  
Dimensiones aproximadas del rectángulo: 28 cm de largo por 10 cm de ancho.
- Denominación del cargo "COORDINADOR AMBIENTAL": Bordado en color azul. Ubicado arriba de la palabra "LIMPIEZA PÚBLICA".  
Dimensiones aproximadas: 18 cm de largo y 3 cm de ancho.
- Logo de la Municipalidad Distrital de San Miguel: Bordado. Ubicado en el centro de la parte inferior.  
Dimensiones aproximadas: 20 cm de largo por 12 cm de ancho.
- Cada prenda debe indicar la talla que corresponde.
- El diseño es según la HOJA DE DIBUJOS MODELOS.

**TALLAS:**

M: 02 unidades  
L: 02 unidades



"Imagen Referencial"

**E. CHALECO PARA OPERARIOS**

**CARACTERÍSTICAS DE LOS ELEMENTOS DE IDENTIFICACIÓN INSTITUCIONAL:**

**• CARACTERÍSTICAS DE LA PARTE DELANTERA:**

- Logo de la Municipalidad Distrital de San Miguel: Debe ir bordado, ubicado encima del bolsillo superior derecho en la parte delantera.  
Dimensiones del logo de la Municipalidad: 8 cm de largo por 6.5 cm de ancho aproximadamente.
- Denominación "LIMPIEZA PÚBLICA": Bordado en color blanco y dentro de un rectángulo de color Azul. Ubicada en la parte delantera encima del bolsillo superior izquierdo.  
Dimensiones (Medidas aproximadas): 10 cm de largo por 3 cm de ancho y una distancia aproximada de 2 mm entre letras

**• CARACTERÍSTICAS DE LA PARTE POSTERIOR:**

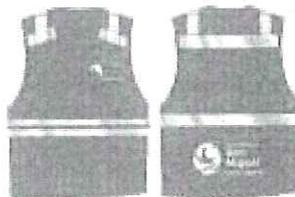
- Denominación "LIMPIEZA PÚBLICA": Bordado en color blanco y dentro de un rectángulo de color Azul. Ubicado en el centro del lado superior.





Dimensiones aproximadas del bordado: 20 cm de largo por 8 cm de ancho.  
 Dimensiones aproximadas del rectángulo: 28 cm de largo por 10 cm de ancho.  
 - Logo de la Municipalidad Distrital de San Miguel: Bordado. Ubicado en el centro de la parte inferior.  
 Dimensiones aproximadas: 20 cm de largo por 12 cm de ancho.  
 - Cada prenda debe indicar la talla que corresponde;  
 -El diseño es según la HOJA DE DIBUJOS MODELOS.

TALLAS:  
 S: 50 unidades  
 M: 88 unidades  
 L: 80 unidades  
 XL: 50 unidades  
 XXL: 12 unidades  
 XXXL: 04 unidades



\*Imagen Referencial\*

2. POLO LIMPIEZA PÚBLICA

- Material: Algodón  
 - Modelo: Polo con cuello redondo y dos mangas largas.  
 Parte delantera:  
 - Logo de la MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL: Ubicado en el lado superior derecho delantero. Medida aproximada de 8 cm de largo por 5 cm de ancho.  
 - Denominación " LIMPIEZA PÚBLICA": De color azul. Ubicado en la parte delantera en el lado superior izquierdo lleva el nombre de Medida aproximada de 8 cm por 4 cm.  
 Parte posterior  
 - Logo (sólo el símbolo) de la MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL: Ubicado debajo del cuello. Medida aproximada: 3 cm de ancho por 3 cm de largo.  
 - Texto " LIMPIEZA PÚBLICA": De color Azul. Ubicado en el centro superior posterior. Medida aproximada: 25 cm de largo x 8 cm de ancho.  
 - En la parte delantera y parte posterior, en la zona de las mangas derecha e izquierda, hay un par de cintas reflectivas por manga, cuyo ancho es 1 1/2", separadas por 1 pulgada, ubicadas en la parte central de las mangas, a estilo como brazaletes.  
 - En la parte delantera y parte posterior, en el sector medio hay dos cintas reflectivas en sentido horizontal, cuyo ancho es 1 1/2", separadas por 1 pulgada.  
 - Cada prenda debe indicar la talla que corresponde;  
 - Los modelos y colores se muestran en la HOJA DE DIBUJOS MODELOS.

TALLAS:  
 S : 120 unidades  
 M : 190 unidades  
 L : 160 unidades  
 XL : 100 unidades  
 XXL : 30 unidades  
 XXXL : 12 unidades  
 XXXXL : 12 unidades  
 XXXXXL : 08 unidades



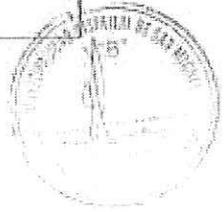
\*Imagen Referencial\*

UNIDAD 632



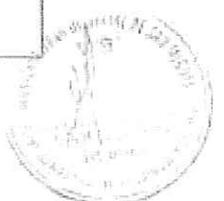


3.	<p><b>GORRO EN DRILL:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Material en drill; gorro tipo legionario, cubre nuca, cuello, orejas y rostro; con cordón ajustable, costuras reforzadas, broches metálicos en los costados del legionario para cierre frontal, con protección UV, alta resistencia.</li> <li>- Colores: según diseño y especificaciones.</li> <li>- Letras y logo bordados: logotipo en la parte superior frontal del gorro;</li> <li>- La palabra "LIMPIEZA PÚBLICA" bordado en la parte superior e izquierdo del gorro, según diseño y especificaciones.</li> </ul> <p>Talla estándar.</p>	UNIDAD	632
<p>*Imagen referencial*</p>		UNIDAD	632
4.	<p><b>PANTALÓN LIMPIEZA PÚBLICA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Material: Tela en drill (50% de algodón, 50% poliéster).</li> <li>- Color: Azul. Según diseño de la HOJA DE DIBUJOS MODELOS.</li> <li>- Con refuerzo en pasaderas.</li> <li>- Con cierre metálico en posición vertical de aproximadamente 15 cm de longitud y botón en la parte delantera.</li> <li>- Con pretina y pasadores para correa.</li> <li>- Con bolsillos sesgados delanteros.</li> <li>- Con dos bolsillos parche ubicados en la parte posterior; con medidas aproximadas de 19 cm de largo por 16 cm de ancho. Tapa de 7 cm de ancho por 16 cm de largo (aproximadamente) y con un botón en el centro.</li> <li>- Con dos bolsillos parche ubicados a los costados en la parte media entre la vasta y la rodilla. Cuyas medidas aproximadas son: 19 cm de alto por 20 cm de ancho. Con tapa de 7 cm de alto por 20 cm de ancho aproximadamente.</li> <li>- Logo de la Municipalidad Distrital de San Miguel: Debe ir bordado, ubicado encima del bolsillo superior derecho en la parte delantera.</li> <li>- Dimensiones del logo de la Municipalidad: 8 cm de largo por 8,5 cm de ancho aproximadamente.</li> <li>- Con doble cinta reflectiva de 1 1/2" de color plomo de buena calidad, ubicadas alrededor de la parte media baja, con una distancia de 4 cm aproximadamente entre cintas.</li> <li>- Cada prenda debe indicar la talla que corresponde.</li> <li>- El diseño es según la HOJA DE DIBUJOS MODELOS.</li> </ul> <p><b>TALLAS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>28: 65 unidades</li> <li>30: 140 unidades</li> <li>32: 175 unidades</li> <li>34: 131 unidades</li> <li>36: 65 unidades</li> <li>38: 30 unidades</li> <li>40: 10 unidades</li> <li>42: 6 unidades</li> <li>44: 6 unidades</li> <li>48: 4 unidades</li> </ul>	UNIDAD	315
<p>*Imagen referencial*</p>		UNIDAD	315
5.	<p><b>CAMISACOS LIMPIEZA PÚBLICA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Material: Tela drill; 50% algodón, 50% poliéster.</li> <li>- Color de la parte superior del camisaco: Color caleta (según diseño de la HOJA DE DIBUJOS MODELOS).</li> <li>- Color de la parte inferior del camisaco: Color azul (según diseño de la HOJA DE DIBUJOS MODELOS).</li> <li>- Dos cintas reflectivas de color plomo ubicadas en los antebrazos. Ancho aproximado: 1 1/2" de buena calidad.</li> <li>- Dos bolsillos en la parte delantera con tapa y botón de plástico.</li> </ul>	UNIDAD	315





	<p>-Logo de la Municipalidad Distrital de San Miguel; Bordado. Ubicado arriba del bolsillo derecho. Medidas aproximadas de 6.5cm de ancho por 8.5cm de alto.</p> <p>-Denominación "LIMPIEZA PÚBLICA"; Bordado en color blanco, dentro de un rectángulo de color azul, Ubicado arriba del bolsillo izquierdo.</p> <p>Medidas aproximadas: 10 cm de ancho por 3 cm de alto y una distancia aproximada de 2 mm entre letras</p> <p>-Con cintas reflectivas color plomo de 1 1/2" de buena calidad (de manera horizontal) en la parte posterior ubicada a la mitad de la espalda</p> <p>-En la parte posterior debe decir " LIMPIEZA PÚBLICA", en letras de 1.5 cm de ancho por 2 cm de alto aproximadamente y una distancia máxima de 3 mm entre letras.</p> <p>-Debajo de la cinta reflectiva de 1 1/2", debe ir bordado el logo de la Municipalidad Distrital de San Miguel en un tamaño mínimo de 7.5 cm de ancho por 10cm de alto, y las siguientes letras: "MUNICIPALIDAD DE SAN MIGUEL" en un tamaño aproximado de 1.5cm de ancho por 2cm de alto con una distancia aproximada de 2 mm entre las letras.</p> <p>-Cada prenda debe indicar la talla que corresponde.</p> <p>-El diseño es según la HOJA DE DIBUJOS MODELOS.</p> <p><b>TALLAS:</b>                  S: 60 unidades                  M: 100 unidades                  L: 85 unidades                  XL: 50 unidades                  XXL: 15 unidades                  XXXL: 5 unidades</p> <div data-bbox="603 862 1093 1108" data-label="Image"> </div> <p style="text-align: center;">*Imagen referencial*</p>		
<p>9.</p> <p>6.</p>	<p><b>MOCHILAS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Material: de lona o nylon impermeable</li> <li>- Color: Azul Marino (según muestra)</li> <li>- Dimensiones:                         <ul style="list-style-type: none"> <li>• Alto 41 cm</li> <li>• Ancho 33 cm</li> <li>• Profundidad 15 cm</li> </ul> </li> <li>- En la parte superior cierre principal y asa.</li> <li>- Con letra "Limpieza Pública" bordado en la parte frontal superior (según muestra)</li> <li>- Con bolsillo lateral de malla de color similar a la tela principal.</li> <li>- Con bolsillo frontal con cierre y logo bordado de la Municipalidad distrital de San Miguel (según muestra)</li> <li>- Parte posterior con doble asa accionada y hebilla reguladora</li> </ul> <div data-bbox="638 1500 829 1780" data-label="Image"> </div> <p style="text-align: center;">*Imagen referencial*</p>	<p>UNIDAD</p>	<p>158</p>



7.	<p><b>SACO IMPERMEABLE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Hecho de poliéster de alta calidad, ligero e impermeable.</li> <li>- El forro de malla transpirable.</li> <li>- 3 bolsillos exteriores de cierre cremallera</li> <li>- 1 bolsillo interno para documento o celular</li> <li>- Recubrimiento interior de micropolar</li> <li>- Capucha regulable desmontable o extraíble</li> <li>- Regulador de entalle en la cintura.</li> <li>- Tallas: desde la "S" hasta la "XXXL", de acuerdo al siguiente cuadro:</li> </ul> <table border="1" data-bbox="343 638 646 851"> <thead> <tr> <th>TALLAS</th> <th>CANTIDAD</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>S</td> <td>80</td> </tr> <tr> <td>M</td> <td>140</td> </tr> <tr> <td>L</td> <td>140</td> </tr> <tr> <td>XL</td> <td>90</td> </tr> <tr> <td>XXL</td> <td>20</td> </tr> <tr> <td>XXXL</td> <td>4</td> </tr> <tr> <td><b>TOTAL</b></td> <td><b>474</b></td> </tr> </tbody> </table>  <p>*Imagen referencial*</p>	TALLAS	CANTIDAD	S	80	M	140	L	140	XL	90	XXL	20	XXXL	4	<b>TOTAL</b>	<b>474</b>	UNIDAD	474
TALLAS	CANTIDAD																		
S	80																		
M	140																		
L	140																		
XL	90																		
XXL	20																		
XXXL	4																		
<b>TOTAL</b>	<b>474</b>																		
8.	<p><b>CHOMPA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Material Forro Polar de Poliéster</li> <li>- Tejido confeccionado en poliéster.</li> <li>- Cremallera invertida en la parte central delantera y en los bolsillos para las manos.</li> <li>- Bajo y puños elásticos.</li> <li>- En la parte delantera en el lado superior derecho lleva el logo bordado de la MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL (medida 8 cm x 5 cm).</li> <li>- En la parte delantera en el lado superior izquierdo lleva el nombre de "Subgerencia de Limpieza Pública" bordado (medida 8 cm x 4 cm).</li> <li>- En la parte posterior lado más superior, debajo del cuello redondo, lleva el logo bordado (sólo el símbolo) de la Municipalidad Distrital de San Miguel de 3 cm por 3 cm.</li> <li>- En la parte posterior lado superior lleva el texto "Subgerencia de Limpieza Pública" bordado (medida 25 cm x 8 cm)</li> <li>- Cada prenda debe indicar la talla que corresponde;</li> <li>- Colores: según diseño y especificaciones (HOJA DE DIBUJOS MODELOS).</li> <li>- Letras y logos por impresión: según diseño y especificaciones (HOJA DE DIBUJOS MODELOS).</li> <li>- * Los modelos y colores se muestran en la hoja de dibujos modelos</li> <li>- Tallas: desde la "S" hasta la "XXXL", de acuerdo al siguiente cuadro:</li> </ul> <table border="1" data-bbox="343 1467 646 1758"> <thead> <tr> <th>TALLAS</th> <th>CANTIDAD</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>S</td> <td>10</td> </tr> <tr> <td>M</td> <td>40</td> </tr> <tr> <td>L</td> <td>55</td> </tr> <tr> <td>XL</td> <td>30</td> </tr> <tr> <td>XXL</td> <td>10</td> </tr> <tr> <td>XXXL</td> <td>5</td> </tr> <tr> <td><b>TOTAL</b></td> <td><b>150</b></td> </tr> </tbody> </table>  <p>*Imagen referencial*</p>	TALLAS	CANTIDAD	S	10	M	40	L	55	XL	30	XXL	10	XXXL	5	<b>TOTAL</b>	<b>150</b>	UNIDAD	150
TALLAS	CANTIDAD																		
S	10																		
M	40																		
L	55																		
XL	30																		
XXL	10																		
XXXL	5																		
<b>TOTAL</b>	<b>150</b>																		

Stamp: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL, LICITACIÓN PÚBLICA N° 001-2025-CS/MDSM-1, with a signature.

Stamp: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL, LICITACIÓN PÚBLICA N° 001-2025-CS/MDSM-1, with a signature.

Stamp: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL, LICITACIÓN PÚBLICA N° 001-2025-CS/MDSM-1, with a signature.

Stamp: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL, LICITACIÓN PÚBLICA N° 001-2025-CS/MDSM-1.



**6. ACONDICIONAMIENTO, MONTAJE O INSTALACIÓN**

- No corresponde.

**7. GARANTÍA COMERCIAL**

- **GARANTÍA COMERCIAL DEL BIEN:** El contratista deberá otorgar una garantía mínima de seis (06) meses por los bienes adquiridos, contados al día siguiente de recepcionado la conformidad de entrega.
- **TIEMPO DE REPOSICIÓN DEL BIEN:** En caso que el área usuaria detecte que los bienes entregados tengan defectos de fabricación o fallas, el contratista está obligado a reponerlo en un plazo máximo de cinco (05) días calendario, reportada la ocurrencia.
- **ALCANCES DE LA GARANTÍA:** El contratista garantizará los bienes por defectos de fabricación y/o fallas no detectadas al momento que se otorgó la conformidad.

**8. MUESTRAS**

**PRESENTACION DE MUESTRAS:**

En la presentación de ofertas, los participantes deberán presentar una muestra física de los bienes solicitados, para su revisión y evaluación, según se señala a continuación:

- Las muestras físicas de cada ítem, deberán estar totalmente terminadas y de acuerdo a las especificaciones técnicas. Serán presentadas con Guía de Remisión, donde se detallen cada uno de los bienes, en la Unidad de Logística y Control Patrimonial de la Municipalidad Distrital de San Miguel, sito en Av. Federico Gallesse N° 370, San Miguel, en el horario de 8:00 a.m. a 1:00 p.m. y de 2:00 a 5:00 p.m., el día de la presentación electrónica de ofertas a través del SEACE, de no ser así acarrearía la no admisión de la oferta.
- Antes de la evaluación de las ofertas se verificará el internamiento de la totalidad de las muestras.
- La entrega de muestras solo constituye recepción, mas no aceptación de las mismas.
- La no presentación de las muestras dará como resultado, la no admisión de la oferta.
- El costo de las muestras será asumido por el postor.
- Las muestras no deberán presentar etiquetas de marcas comerciales o cualquier dato que identifique al postor o al fabricante (únicamente colocarán los logos, bordados y/o etiquetas de tallas, según las especificaciones técnicas). Las muestras que presenten en alguna parte lo antes señalado serán rechazadas y por lo tanto no admitida la oferta del postor.
- Las muestras se deben presentar al menos una talla, de cada prenda.
- Cada muestra deberá ser nueva (sin uso), limpia, rotulada con la siguiente información: descripción del Bien, nomenclatura, denominación del procedimiento, nombre del postor, descripción de la muestra, acompañada de la guía de remisión, de no ser así acarrearía la no admisión de la oferta.
- La muestra del postor ganador de la buena pro, quedara bajo custodia del comité de selección como muestra patrón para la verificación de los bienes al momento de su internamiento en el almacén. Así mismo dentro de los cinco (05) días hábiles después de consentida la buena pro se realizará la devolución de las muestras a todos los postores que no obtuvieron la buena pro, excepto al postor que ocupó el segundo lugar en el orden de prelación hasta la firma de contrato.
- Las muestras serán sometidas a verificación para corroborar el cumplimiento de las especificaciones técnicas referidas a las características de la prenda, los materiales utilizados, así como a la confección de las prendas.





#### EVALUACION DE MUESTRAS

- Las muestras serán evaluadas por un especialista, quien emitirá un informe sobre las muestras presentadas.
- Éstas podrán ser descosidas o desarmadas según sea el caso, para verificar que cumplen con las especificaciones técnicas mínimas requeridas.
- Para efectos de la verificación de la calidad de la confección de los bienes se tomará en cuenta lo siguiente: acabado de los ojales, botones, cierres bien ubicados, simetría de los cuellos, bolsillos y mangas, sin hilos sueltos, la presentación de la prenda, caída de la prenda.
- Las propuestas cuyas muestras no cumplan con los requerimientos técnicos mínimos exigidos SERAN consideradas como NO ADMITIDAS por no cumplir con las características técnicas mínimas.
- Los aspectos o requisitos que serán verificados mediante la presentación de muestras son los siguientes:  
Verificación del modelo de las prendas: Mediante prueba visual contrastada con las especificaciones técnicas solicitadas en las bases.  
Verificación de medidas de las partes y accesorios: Se verificar las medidas de las partes y los accesorios tales como: cinta reflectiva y bordados.

#### MECANISMOS DE MEDICION DE CALIDAD:

- Los procedimientos de evaluación de la conformidad son procedimientos técnicos, de prueba, verificación, inspección o certificación - por los que se determina si los productos cumplen las especificaciones establecidas - con el propósito de determinar directa o indirectamente que se cumplan los requisitos especificados.
- Las muestras serán evaluadas respecto a la confección de acuerdo al modelo, exigido en las bases (medida, color, limpieza, acabado, detalle, costura, simetría, etc.), de acuerdo a los siguientes criterios:
  - Medida de las partes de la prenda.
  - Evaluación de la calidad de confección de la prenda (Construcción de la prenda, costuras, acabados, simetría en el armado, mangas del mismo tamaño, unión de botones simétricos, limpieza de la prenda, ningún hilo suelto)
  - Logos y Bordados: Las muestras serán evaluadas de acuerdo a las especificaciones técnicas.
  - Color de la prenda.

#### METODOLOGÍA Y MECANISMOS A UTILIZAR:

- Medida de las partes de la prenda: se utilizará una wincha, con la cual se medirá las distintas partes que conforman una prenda y el valor obtenido será comparado con las especificaciones técnicas.
- Calidad de Confección de la prenda: se verificará la simetría de la prenda, referente a la ubicación de bolsillos los cuales serán en algunos casos a la misma altura, cintas reflectivas, costuras. Asimismo, se verificará la presencia de hilos sueltos, limpieza de la prenda y si tuviera defectos de confección.
- Logos y Bordados: Se verificará la ubicación, tamaño y color, contrastando con las especificaciones técnicas.
- Color de la prenda: Los colores de las muestras serán evaluadas de acuerdo a las especificaciones técnicas.

#### Instrumentos:

- 01 regla: Para verificar la medida exacta cuando se requiera.
- 01 wincha: Para determinar las medidas de la prenda.
- 01 marcador de tela: para marcar los incumplimientos respecto a la Bases.
- 01 piquetera: Para descoser la prenda y evaluar interior de la prenda, de ser el caso.
- 01 marcador de Tela: Para marcar los incumplimientos respecto a lo solicitado





- en las bases.
- 01 balanza electrónica digital para verificar gr/m<sup>2</sup>
  - 01 lupa: Para verificar los tipos de costura y defectos de hilados u otros.
  - 01 cuchilla para el caso lo requiera.
  - 01 cuenta Hilos: para determinar la densidad de urdimbre y trama de la tela, así como las puntadas por pulgadas o centímetro como sea el caso.
  - 01 cámara fotográfica de celular.
  - 01 encendedor: Para identificar las fibras Naturales y sintéticas.

Además, se utilizará las contenidas en las Normas Técnica Peruana – INDECOPI, sobre confecciones, referidas a niveles de calidad del vestuario institucional, requeridos en las Especificaciones Técnicas, siendo las siguientes:

ICS 61.020 VESTUARIO:

- NTP 231.077:1975 TEXTILES: Etiquetas de información para la conservación de tejidos y confecciones.
- NTP ISO 3635:2009: Designación del tamaño de ropa, definiciones y procedimiento de medición corporal.
- NTP ISO 3758:2020: Textiles, código para etiquetado de conservación por medio de símbolos 4ta edición.
- NTP 231.088:1978 (revisada el 2011) CONFECCIONES: tipos de puntaladas, generalidades.
- NTP 231.082:1986 (revisada el 2011) TEXTILES: Sistema universal de numeración para los hilados.
- NTP 231.063:1970 (revisada el 2011) TEXTILES: Clasificación de las fibras.
- NTP 231.400:2015 TEXTILES: Etiquetado para prendas de vestir y ropa para el hogar
- NTP 243.003:1984: CONFECCIONES. Pantalones. Requisitos generales para pantalones y pantalones cortos.

9. PRESTACIONES ACCESORIAS

- No corresponde.

10. PERFIL TÉCNICO MÍNIMO DEL PROVEEDOR

- Persona Natural o Jurídica.
- Sin impedimento para contratar con el estado.
- El proveedor deberá contar con RUC vigente y habido, con actividad principal en el rubro del objeto de la contratación.
- Deberá contar con Registro Nacional de Proveedores – RNP vigente.

11. LUGAR Y PLAZO DE ENTREGA

- Los bienes serán entregados en el Almacén General de la Municipalidad Distrital de San Miguel, sito en la Av. Federico Gallese N° 370- San Miguel; bajo la supervisión del área usuaria con el fin de verificar el estricto cumplimiento de lo señalado en los requerimientos técnicos mínimos.
- Plazo de entrega: Dentro de los 60 días calendario contados a partir del día siguiente de la Suscripción del contrato

12. OTRAS OBLIGACIONES

- El contratista de bienes es el responsable directo y absoluto de proporcionar los bienes solicitados tal como se describen en las especificaciones técnicas;



asimismo es responsable por las acciones que tome su personal y que afecten las características técnicas y la integridad de los bienes solicitados.

- En caso que el área usuaria detecte que el bien entregado tenga defectos, el contratista está obligado a reponerlos en un plazo máximo de un (01) día calendario, contados desde el día siguiente de la notificación; la reposición de los bienes observados no generará gastos adicionales a la Municipalidad.
- El proveedor deberá entregar estrictamente las cantidades establecidas en la orden de compra.

### 13. ADELANTOS

- No corresponde.

### 14. SUBCONTRATACIÓN

- No corresponde.

### 15. CONFIDENCIALIDAD

- El proveedor, no deberá divulgar, revelar o poner a disposición de terceros dentro o fuera de la entidad, toda información a la que tuviera acceso o pudiera producir en ocasión de la adquisición que presta durante la vigencia del contrato.

### 16. CONFORMIDAD DEL BIEN

- Será emitida por la Sub Gerencia de Limpieza Pública.

### 17. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO

- Luego de emitida la conformidad, en un plazo de hasta 10 días calendario, después de haber realizado la totalidad de la entrega de los bienes.

### 18. PENALIDADES

- En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la Entidad le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso, de acuerdo con la siguiente fórmula.

$$\text{Penalidad diaria} = \frac{0,10 \times \text{monto vigente}}{F \times \text{Plazo vigente en días}}$$

F tiene los siguientes valores:

F= 0.40; si el plazo no supera los 60 días.

F= 0.25; si el plazo supera los 60 días

### 19. OTRAS PENALIDADES

- No corresponde.

### 20. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

01 año, contados al día siguiente de recepcionado la conformidad de entrega.

### 21. RESOLUCIÓN CONTRACTUAL

La Municipalidad Distrital de San Miguel, puede resolver el contrato, en los siguientes casos:

- a. Por incumplimiento injustificado de las obligaciones contractuales, legales o reglamentarias a su cargo, pese a haber ser requerido para ello.
- b. Por la acumulación del monto máximo de la penalidad por mora o por el monto máximo para otras penalidades, en la ejecución de la prestación a su cargo.





- c. Por la paralización o reducción injustificada de la ejecución de la prestación, pese a ser requerido para corregir tal situación.
  - d. Por caso fortuito o fuerza mayor que imposibilite de manera definitiva la continuidad de la ejecución, amparado en un hecho o evento extraordinario, imprevisible o irresistible; o por un hecho sobreviniente al perfeccionamiento de la orden de compra o servicio, que no sea imputable a las partes.
- Asimismo, puede resolverse de forma total o parcial a la orden de compra o servicios por mutuo acuerdo entre las partes, previa opinión del área usuaria.

## 22. OBLIGACIÓN ANTICORRUPCIÓN

EL PROVEEDOR declara y garantiza no haber, directa o indirectamente, o tratándose de una persona jurídica a través de sus socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores, ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato.

Así mismo, EL PROVEEDOR se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución de la Orden de compra o servicios, con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer estos actos ilegales o de corrupción, directa o indirecta o a través de sus socios, accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores.

Además, EL PROVEEDOR se compromete a comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento, y adoptar medidas técnicas, organizativas y/o personales aprobados para evitar los referidos actos o prácticas.

## 23. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

Todos los conflictos que se deriven de la ejecución e interpretación de la presente contratación, son resueltos mediante trato directo, conciliación y/o acción judicial.

## 24. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

A suma alzada.

## 25. DISPOSICIONES FINALES

Todos los demás aspectos del presente requerimiento no contemplados en las Especificaciones Técnicas, se regirán supletoriamente por las bases de acuerdo a la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, y demás disposiciones legales vigentes, así como sus modificatorias.



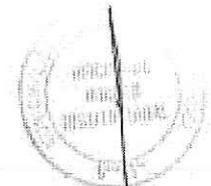


DISEÑO DE UNIFORMES

CHALECOS PARA SUBGERENTE

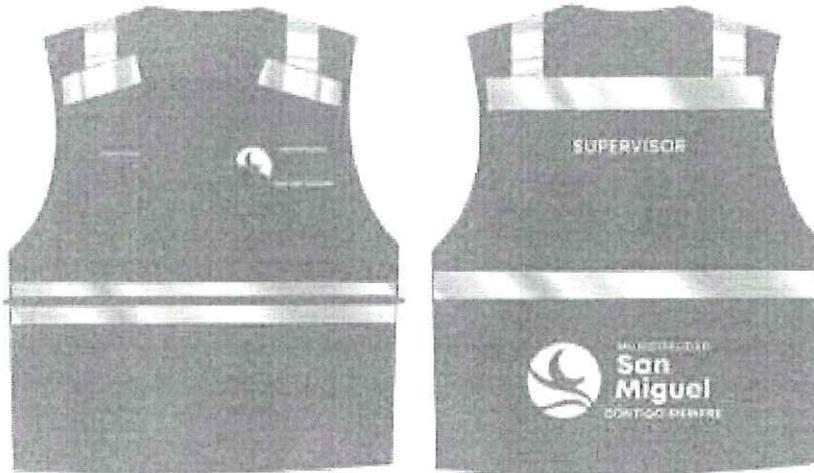


CHALECOS PARA SUPERVISOR GENERAL

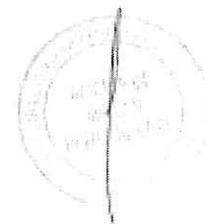




CHALECOS PARA SUPERVISOR



CHALECOS PARA COORDINADOR AMBIENTAL

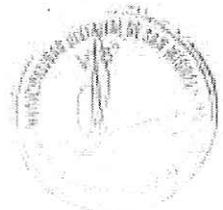
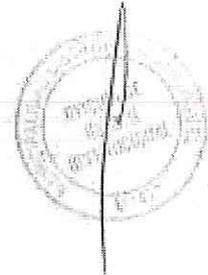




CHALECOS PARA OPERARIO



SACO IMPERMEABLE





GORRO EN DRILL



CAMISACO



MOCHILA





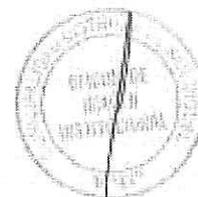
POLO



CHOMPA



PANTALON DRILL



**Advertencia**

*De conformidad con el artículo 30 del Reglamento, las fichas de homologación aprobadas son de uso obligatorio para todas las contrataciones que realizan las Entidades, con independencia del monto de la contratación. En ese sentido, cuando el requerimiento haya sido homologado parcialmente, las características técnicas y/o requisitos de calificación y/o condiciones de ejecución homologados, son de uso obligatorio.*

**Importante**

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

### 3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

B	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a <b>S/670,000.00 (Seiscientos Setenta Mil con 00/100 soles)</b>, por la venta de bienes iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>Se consideran bienes similares a los siguientes: <b>Fabricación y/o venta y/o comercialización de uniformes institucionales y/o prendas de vestir de damas y caballeros.</b></p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de compra, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago<sup>10</sup>, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p> <p>En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el <b>Anexo N° 8</b> referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p> <p>En el caso de suministro, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.</p> <p>En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.</p> <p>Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del 20.09.2012, la calificación se ceñirá al método descrito en la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado", debiendo presumirse que el porcentaje de las obligaciones equivale al porcentaje de participación de la promesa de consorcio o del contrato de consorcio. En caso que en dichos documentos no se consigne el porcentaje de participación se presumirá que las obligaciones se ejecutaron en partes iguales.</p> <p>Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente.</p> <p>Si el postor acredita experiencia de otra persona jurídica como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el <b>Anexo N° 9</b>.</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 <b>Anexo N° 8</b> referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p> <p><b>Importante</b></p>

<sup>10</sup> Cabe precisar que, de acuerdo con la **Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado:**

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

*(...)*

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

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

#### Importante

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

**CAPÍTULO IV  
FACTORES DE EVALUACIÓN**

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

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

FACTOR DE EVALUACIÓN	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
<b>A. PRECIO</b>	
<p><u>Evaluación:</u></p> <p>Se evaluará considerando el precio ofertado por el postor.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará mediante el documento que contiene el precio de la oferta (Anexo N° 6).</p>	<p>La evaluación consistirá en otorgar el máximo puntaje a la oferta de precio más bajo y otorgar a las demás ofertas puntajes inversamente proporcionales a sus respectivos precios, según la siguiente fórmula:</p> $P_i = \frac{O_m \times PMP}{O_i}$ <p>i = Oferta P<sub>i</sub> = Puntaje de la oferta a evaluar O<sub>i</sub> = Precio i O<sub>m</sub> = Precio de la oferta más baja PMP = Puntaje máximo del precio</p> <p style="text-align: right;"><b>70 puntos</b></p>

OTROS FACTORES DE EVALUACIÓN	30 puntos
<b>B. PLAZO DE ENTREGA<sup>11</sup></b>	
<p><u>Evaluación:</u></p> <p>Se evaluará en función al plazo de entrega ofertado, el cual debe mejorar el plazo de entrega establecido en las Especificaciones Técnicas.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará mediante la presentación de declaración jurada de plazo de entrega. (Anexo N° 4)</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p><b>Importante</b></p> <p><i>En el caso de la modalidad de ejecución llave en mano el plazo de entrega incluye además la instalación y puesta en funcionamiento.</i></p> </div>	<p>De 60 hasta 55 días calendario: <b>8 puntos</b></p> <p>De 54 hasta 49 días calendario: <b>12 puntos</b></p> <p>De 48 hasta 43 días calendario: <b>17 puntos</b></p>
<b>F. GARANTÍA COMERCIAL DEL POSTOR<sup>12</sup></b>	
<p><u>Evaluación:</u></p> <p>Se evaluará en función al tiempo de garantía comercial ofertada, el cual debe superar el tiempo mínimo de garantía exigido en las Especificaciones Técnicas.</p>	<p>Más de 181 hasta 300 días calendario: <b>1 puntos</b></p> <p>Más de 301 hasta 420 días</p>

<sup>11</sup> Este factor podrá ser consignado cuando del expediente de contratación se advierta que el plazo establecido para la entrega de los bienes admite reducción, para lo cual deben establecerse rangos razonables para la asignación de puntaje, esto es que no suponga un riesgo de incumplimiento contractual y que represente una mejora al plazo establecido.

<sup>12</sup> Este factor debe ser establecido teniendo en consideración la vida útil de los bienes a ser adquiridos.

OTROS FACTORES DE EVALUACIÓN	30 puntos
<p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará mediante la presentación de declaración jurada del postor.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p><b>Advertencia</b></p> <p><i>De conformidad con el literal h) del artículo 50 de la Ley, constituye infracción pasible de sanción por el Tribunal de Contrataciones del Estado "negarse injustificadamente a cumplir las obligaciones derivadas del contrato que deben ejecutarse con posterioridad al pago".</i></p> </div>	<p>calendario: <b>2 puntos</b></p> <p>Más de 421 hasta 540 días calendario: <b>3 puntos</b></p>
<b>I. MEJORAS A LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS</b>	
<p><b>MEJORA N° 01: CONTROL DE LA CALIDAD</b></p> <p><u>Evaluación:</u></p> <p>Se Evaluará si el postor cuenta con un especialista textil que certifique la calidad de los uniformes.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará únicamente mediante la presentación de la Declaración Jurada de postor que consigne el nombre del especialista textil (ingeniero textil u otro profesional que tenga estudios en ingeniería de producción textil o similares), adjuntando carta de compromiso de participación en la certificación de las prendas suscrita por el especialista.</p> <p>El internamiento de los bienes deberá adjuntar el certificado de calidad de cada prenda suscrito por el especialista.</p> <p><b>MEJORA N° 02: REPOSICIÓN DEL BIEN POR CUMPLIMIENTO DE GARANTÍA</b></p> <p><u>Evaluación:</u></p> <p>Se Evaluará el plazo en la que el postor cumpla con la reposición del bien en cumplimiento de la garantía de los uniformes.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Declaración Jurada del postor que consigne el plazo ofertado de la reposición del bien.</p>	<p>(Máximo 10 puntos)</p> <p>Mejora 1 : <b>6 puntos</b></p> <p>Mejora 2 : <b>4 puntos</b></p> <p>1 a 2 días: 4 puntos 3 a 4 días: 2 puntos</p> <p>No se presenta declaración jurada o no ADJUNTA la documentación requerida para las dos mejoras.</p> <p><b>0 puntos</b></p>
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100 puntos<sup>13</sup></b>

**Importante**

*Los factores de evaluación elaborados por el comité de selección son objetivos y guardan vinculación, razonabilidad y proporcionalidad con el objeto de la contratación. Asimismo, estos no pueden calificar con puntaje el cumplimiento de las Especificaciones Técnicas ni los requisitos de calificación.*

<sup>13</sup> Es la suma de los puntajes de todos los factores de evaluación.

**CAPÍTULO V  
PROFORMA DEL CONTRATO**

**Importante**

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

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

**CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES**

Con fecha [.....], el comité de selección adjudicó la buena pro de la LICITACIÓN PÚBLICA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN] para la contratación de [CONSIGNAR LA DENOMINACIÓN DE LA CONVOCATORIA], a [INDICAR NOMBRE DEL GANADOR DE LA BUENA PRO], cuyos detalles e importe constan en los documentos integrantes del presente contrato.

**CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO**

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

**CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL**

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

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

**CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO<sup>14</sup>**

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

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

LA ENTIDAD debe efectuar el pago dentro de los diez (10) días calendario siguientes de otorgada la conformidad de los bienes, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello, bajo responsabilidad del funcionario competente.

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

<sup>14</sup> En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

que se computan desde la oportunidad en que el pago debió efectuarse.

**CLÁUSULA QUINTA: DEL PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN**

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

**Importante para la Entidad**

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

**CLÁUSULA ...: PRESTACIONES ACCESORIAS<sup>15</sup>**

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

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

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

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

*Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda*

**CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO**

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

**CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS**

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

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

En el caso que corresponda, consignar lo siguiente:

- Garantía fiel cumplimiento por prestaciones accesorias: [CONSIGNAR EL MONTO], a través de la [INDICAR EL TIPO DE GARANTÍA PRESENTADA] N° [INDICAR NÚMERO DEL DOCUMENTO] emitida por [SEÑALAR EMPRESA QUE LA EMITE], la misma que debe mantenerse vigente hasta el cumplimiento total de las obligaciones garantizadas.

<sup>15</sup> De conformidad con la Directiva sobre prestaciones accesorias, los contratos relativos al cumplimiento de la(s) prestación(es) principal(es) y de la(s) prestación(es) accesoria(s), pueden estar contenidos en uno o dos documentos. En el supuesto que ambas prestaciones estén contenidas en un mismo documento, estas deben estar claramente diferenciadas, debiendo indicarse entre otros aspectos, el precio y plazo de cada prestación.

**Importante**

En los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados sea igual o menor a doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.

**CLÁUSULA OCTAVA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN**

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

**Importante para la Entidad**

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

**CLÁUSULA NOVENA: ADELANTO DIRECTO**

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

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

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

Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda.

**CLÁUSULA DÉCIMA: RECEPCIÓN Y CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN**

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

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

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

**CLÁUSULA UNDÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA**

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

**CLÁUSULA DUODÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS**

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

El plazo máximo de responsabilidad del contratista es de [CONSIGNAR TIEMPO EN AÑOS, NO

MENOR DE UN (1) AÑO] año(s) contado a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: PENALIDADES**

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

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

Donde:

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

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

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

#### **Importante**

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

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

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

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO**

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES**

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

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: ANTICORRUPCIÓN**

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

Asimismo, el CONTRATISTA se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución del contrato, con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer actos ilegales o de

corrupción, directa o indirectamente o a través de sus socios, accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores y personas vinculadas a las que se refiere el artículo 7 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

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

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: MARCO LEGAL DEL CONTRATO**

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS<sup>16</sup>**

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

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

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

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA**

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

#### **CLÁUSULA VIGÉSIMA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

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

DOMICILIO DE LA ENTIDAD: [.....]

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

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

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

<sup>16</sup> De acuerdo con el numeral 225.3 del artículo 225 del Reglamento, las partes pueden recurrir al arbitraje ad hoc cuando las controversias deriven de procedimientos de selección cuyo valor estimado sea menor o igual a cinco millones con 00/100 soles (S/ 5 000 000,00).

“LA ENTIDAD”

“EL CONTRATISTA”

**Importante**

*Este documento puede firmarse digitalmente si ambas partes cuentan con firma digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales<sup>17</sup>.*



<sup>17</sup> Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a: <https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>

ANEXOS



ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**LICITACIÓN PÚBLICA N° 001-2025-CS/MDSM-1**  
Presente.-

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

Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
Correo electrónico :			

**Autorización de notificación por correo electrónico:**

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

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de compra<sup>18</sup>

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

<sup>18</sup> Consignar en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200 000.00), cuando se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de compra.

**Importante**

Cuando se trate de consorcios, la declaración jurada es la siguiente:

**ANEXO N° 1**

**DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR**

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**LICITACIÓN PÚBLICA N° 001-2025-CS/MDSM-1**  
Presente.-

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

Datos del consorciado 1			
Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
Correo electrónico :			

Datos del consorciado 2			
Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
Correo electrónico :			

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

**Autorización de notificación por correo electrónico:**

Correo electrónico del consorcio:

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

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de compra<sup>19</sup>

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

<sup>19</sup> Consignar en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200 000.00), cuando se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de compra.

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

**Importante**

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



ANEXO N° 2

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

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**LICITACIÓN PÚBLICA N° 001-2025-CS/MDSM-1**  
Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

ANEXO N° 3

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**LICITACIÓN PÚBLICA N° 001-2025-CS/MDSM-1**  
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

ANEXO N° 4

DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE ENTREGA

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**LICITACIÓN PÚBLICA N° 001-2025-CS/MDSM-1**  
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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



ANEXO N° 5

PROMESA DE CONSORCIO

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

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**LICITACIÓN PÚBLICA N° 001-2025-CS/MDSM-1**  
Presente.-

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

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

- a) Integrantes del consorcio
  - 1. [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1].
  - 2. [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2].
  
- b) Designamos a [CONSIGNAR NOMBRES Y APELLIDOS DEL REPRESENTANTE COMÚN], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] N° [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], como representante común del consorcio para efectos de participar en todos los actos referidos al procedimiento de selección, suscripción y ejecución del contrato correspondiente con [CONSIGNAR NOMBRE DE LA ENTIDAD].

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

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

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

1. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1] [%]<sup>20</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%]<sup>21</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES 100%<sup>22</sup>

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

<sup>20</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

<sup>21</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

<sup>22</sup> Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

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

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

**Importante**

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



ANEXO N° 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**LICITACIÓN PÚBLICA N° 001-2025-CS/MDSM-1**  
Presente. -

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

CONCEPTO	PRECIO TOTAL
<b>TOTAL</b>	

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

- El postor debe consignar el precio total de la oferta, sin perjuicio, que de resultar favorecido con la buena pro, presente el detalle de precios unitarios para el perfeccionamiento del contrato.
- El postor que goce de alguna exoneración legal, debe indicar que su oferta no incluye el tributo materia de la exoneración, debiendo incluir el siguiente texto:

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



ANEXO N° 7

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

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**LICITACIÓN PÚBLICA N° 001-2025-CS/MDSM-1**  
Presente.-

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

- 1.- Que el domicilio fiscal de la empresa<sup>23</sup> se encuentra ubicada en la Amazonía y coincide con el lugar establecido como sede central (donde tiene su administración y lleva su contabilidad);
- 2.- Que la empresa se encuentra inscrita en las Oficinas Registrales de la Amazonía (exigible en caso de personas jurídicas);
- 3.- Que, al menos el setenta por ciento (70%) de los activos fijos de la empresa se encuentran en la Amazonía; y
- 4.- Que la empresa no tiene producción fuera de la Amazonía.<sup>24</sup>

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

<sup>23</sup> En el artículo 1 del "Reglamento de las Disposiciones Tributarias contenidas en la Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía" se define como "empresa" a las "Personas naturales, sociedades conyugales, sucesiones indivisas y personas consideradas jurídicas por la Ley del Impuesto a la Renta, generadoras de rentas de tercera categoría, ubicadas en la Amazonía. Las sociedades conyugales son aquellas que ejerzan la opción prevista en el Artículo 16 de la Ley del Impuesto a la Renta."

<sup>24</sup> En caso de empresas de comercialización, no consignar esta condición.

ANEXO N° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores  
COMITÉ DE SELECCIÓN  
LICITACIÓN PÚBLICA N° 001-2025-CS/MDSM-1  
Presente.-

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

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/C / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>25</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>26</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>27</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>28</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>29</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>30</sup>
1										
2										
3										
4										

<sup>25</sup> 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.

<sup>26</sup> Únicamente, cuando la fecha del perfeccionamiento del contrato, sea previa a los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, caso en el cual el postor debe acreditar que la conformidad se emitió dentro de dicho periodo.

<sup>27</sup> Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustantativa correspondiente. Al respecto, según la Opinión N° 216-2017/DTN "Considerando que la sociedad matriz y la sucursal constituyen la misma persona jurídica, la sucursal puede acreditar como suya la experiencia de su matriz". Del mismo modo, según lo previsto en la Opinión N° 010-2013/DTN, "... en una operación de reorganización societaria que comprende tanto una fusión como una escisión, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad incorporada o absorbida, que se extingue producto de la fusión; asimismo, si en virtud de la escisión se transfiere un bloque patrimonial consistente en una línea de negocio completa, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad escindida, correspondiente a la línea de negocio transmitida. De esta manera, la sociedad resultante podrá emplear la experiencia transmitida, como consecuencia de la reorganización societaria antes descrita, en los futuros procesos de selección en los que participe".

<sup>28</sup> Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

<sup>29</sup> 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.

<sup>30</sup> Consignar en la moneda establecida en las bases.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL  
 LICITACIÓN PÚBLICA N° 001-2025-CS/MDSM-1

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/C / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>25</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>26</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>27</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>28</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>29</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>30</sup>
5										
6										
7										
8										
9										
10										
...										
20										
<b>TOTAL</b>										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

ANEXO N° 9

DECLARACIÓN JURADA  
(NUMERAL 49.4 DEL ARTÍCULO 49 DEL REGLAMENTO)

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**LICITACIÓN PÚBLICA N° 001-2025-CS/MDSM-1**  
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

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

ANEXO N° 10

SOLICITUD DE BONIFICACIÓN DEL CINCO POR CIENTO (5%) POR TENER LA CONDICIÓN DE MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA  
ITEM [CONSIGNAR EL N° DEL ÍTEM O ÍTEMS CUYO VALOR ESTIMADO CORRESPONDE A UNA AS])

Señores  
COMITÉ DE SELECCIÓN  
LICITACIÓN PÚBLICA N° 001-2025-CS/MDSM-1  
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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



ANEXO N° 11

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

(DOCUMENTO A PRESENTAR EN EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**LICITACIÓN PÚBLICA N° 001-2025-CS/MDSM-1**  
Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

