

BASES ESTÁNDAR DE ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES

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



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

SIMBOLOGÍA UTILIZADA:

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

CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:

Los bases estándar deben ser elaborados 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 8 : Para el contenido de los cuadros, pudiendo variar, según la necesidad 8 : Para los Notas al pie
6	Alineación	Justificado: Para el contenido en general y notas al pie. Centrado : Para la primera página, los títulos de las Secciones y nombres de los Capítulos
7	Interlineado	Simple
8	Esquidado	Anterior : 0 Posterior : 0
9	Subrayado	Para los nombres de las Secciones y para resolver o hacer hincapié en algún concepto

INSTRUCCIONES DE USO:

- Una vez registrado la información solicitada dentro de los corchetes sombreados en gris, el texto deberá quedar en letra tamaño 10, con estilo normal, sin formato de negrito 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.

Elaborados en enero de 2019
Modificados en marzo 2019, junio 2019, diciembre 2019, julio 2020, julio y diciembre 2021, junio y octubre de 2022

MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE SOCABAYA



BASES ESTÁNDAR DE ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°034-2024-MDS

PRIMERA CONVOCATORIA

CONTRATACIÓN PARA LA ADQUISICION DE UNIFORMES
PARA EL PERSONAL DE SERENAZGO DE LA
MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE SOCABAYA.

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 INDECOP, 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 INDECOP los índices 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 INDECOP 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.

CAPITULO 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.mmp.gob.pe.
- Los proveedores que deseen registrar su participación deben ingresar al SEACE utilizando su Certificado SEACE (usuario y contraseña). Asimismo, deben observar las instrucciones señaladas en el documento de orientación "Guía para el registro de participantes electrónico" publicado en <https://www2.seace.gob.pe/>.
- En caso los proveedores no cuenten con inscripción vigente en el RNP y/o se encuentren inhabilitados o suspendidos para ser participantes, postores y/o contratistas, el SEACE restringirá su registro, quedando a potestad de estos intentar nuevamente registrar su participación en el procedimiento de selección en cualquier otro momento, dentro del plazo establecido para dicha etapa, siempre que haya obtenido la vigencia de su inscripción o quedado sin efecto la sanción que le impuso el Tribunal de Contrataciones del Estado.

1.4. FORMULACIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES

La formulación de consultas y observaciones a las bases se efectúa de conformidad con lo establecido en los numerales 72.1 y 72.2 del artículo 72 del Reglamento, así como el literal a) del artículo 89 del Reglamento.

Importante

No pueden formularse consultas ni observaciones respecto del contenido de una ficha de homologación aprobada. Las consultas y observaciones que se formulen sobre el particular, se tienen como no presentadas.

DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

SECCIÓN GENERAL

1.5. ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS, OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

La absolución de consultas, observaciones e integración de las bases se realizan conforme a las disposiciones previstas en el numeral 72.4 del artículo 72 del Reglamento y el literal a) del artículo 89 del Reglamento.

Importante

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

1.6. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

Las ofertas se presentan conforme lo establecido en el artículo 59 y en el artículo 90 del Reglamento.

Las declaraciones juradas, formularios 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° 27289, Ley de Firmas y Certificados Digitales¹). Los demás documentos deben ser visados por el postor. En el caso de persona jurídica, por su representante legal, apoderado o mandatario designado para dicho fin y, en el caso de persona natural, por este o su apoderado. No se acepta el pegado de la imagen de una firma o visto. Las ofertas se presentan foliadas.

Importante

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

1.7. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

Importante

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

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

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

1.8. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

1.9. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

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

1.10. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

1.11. RECHAZO DE LAS OFERTAS

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

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

1.12. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

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

1.13. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

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

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

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

Importante

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

CAPÍTULO II
SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

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

Importante

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

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

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

- El recurso de apelación se presenta ante la Mesa de Partes del Tribunal o ante las oficinas desconcentradas del OSCE, o en la Unidad de Trámite Documentario de la Entidad, según corresponda.

2.2. PLAZOS DE INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

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

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

**CAPÍTULO III
DEL CONTRATO**

3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

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

Importante

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

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

3.2. GARANTÍAS

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

3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

3.2.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO POR PRESTACIONES ACCESORIAS

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

Importante

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

3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

Importante

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

Advertencia

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

1. La clasificadora de riesgo que asigna la clasificación a la empresa que emite la garantía debe encontrarse listada en el portal web de la SBS (<http://www.sbs.gob.pe/sistema-financiero/Clasificadoras-de-riesgo>).

2. Se debe identificar en la página web de la clasificadora de riesgo respectiva, cuál es la clasificación vigente de la empresa que emite la garantía, considerando la vigencia a la fecha de emisión de la garantía.

3. Para fines de lo establecido en el artículo 148 del Reglamento, la clasificación de riesgo B, incluye las clasificaciones B+ y B.

4. Si la empresa que otorga la garantía cuenta con más de una clasificación de riesgo emitida por distintas empresas listadas en el portal web de la SBS, bastará que en una de ellas cumpla con la clasificación mínima establecida en el Reglamento.

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

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

Advertencia

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

3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

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

3.5. ADELANTOS

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

3.6. PENALIDADES

3.6.1. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

3.6.2. OTRAS PENALIDADES

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

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

3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

3.8. PAGOS

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

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

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

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

Advertencia

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

3.9. DISPOSICIONES FINALES

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

SECCIÓN ESPECÍFICA

CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

CAPÍTULO I
GENERALIDADES

1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : MUNICIPALDADE DISTRICTAL DE SOCABAYA
RUC N° : 20190520286
Domicilio legal : CALLE SAN MARTIN MANZANA L LOTE 12 PUEBLO TRADICIONAL DE SOCABAYA -DISTRITO DE SOCABAYA, PROVINCIA Y DEPARTAMENTO DE AREQUIPA
Teléfono: : 054-435655 ANEXO 203
Correo electrónico: : procesosmunicipalcabaya@gmail.com

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación de CONTRATACIÓN PARA LA ADQUISICION DE UNIFORMES PARA EL PERSONAL DE SERENAZGO DE LA MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE SOCABAYA.

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante MEMORANDO N°442-2024-MDS/A-GM con fecha de 25 de julio del 2024

1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

RECURSOS DETERMINADOS

Importante

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

1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

1.6. MODALIDAD DE EJECUCIÓN

NO CORRESPONDE

1.7. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

NO CORRESPONDE

1.8. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

1.9. PLAZO DE ENTREGA

Los bienes materia de la presente convocatoria se entregarán en el plazo de **VEINTE (20) DIAS CALENDARIOS**, 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/ 7.00 (Siete con 00/100 soles) en Mesa de partes de la Entidad** sito Calle San Martín Manzana L, Lote 12 – Pueblo Tradicional de Socabaya, Distrito de Socabaya, Provincia y Departamento de Arequipa.

Importante

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

1.11. BASE LEGAL

- Decreto Legislativo N° 1440 – Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
 - Ley N° 31953 – Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024.
 - Ley N° 31954 – Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2024.
 - Ley N° 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General.
 - Ley N° 27806- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
 - Ley N° 28015- Ley de Promoción y Formalización de la Pequeña y Microempresa.
 - Ley N° 27972- Ley Orgánica de Municipalidades y sus modificaciones.
 - Ley N° 30225 – Ley de Contrataciones del Estado y sus modificaciones.
 - Reglamento de la Ley N° 30225 y sus modificaciones.
 - Directivas del OSCE.
 - Ley de seguridad y salud en el trabajo y modificaciones Ley 29783.
 - Decreto Supremo N°005-2012-TR Reglamento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
 - Código civil en forma supletoria.
 - Cualquier otra disposición legal vigente que permita desarrollar el objeto de la convocatoria, que no contravenga lo regulado por la Ley de Contrataciones del Estado.
- Las referidas normas incluyen sus respectivas modificaciones, de ser el caso.

CAPÍTULO II
DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

Importante

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

2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

La oferta contendrá, además de un índice de documentos², la siguiente documentación:

2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

2.2.1.1. Documentos para la admisión de la oferta

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

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

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

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

Advertencia

De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE³ y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir el certificado de vigencia de poder y/o documento nacional de identidad.

- c) Declaración jurada de acuerdo con el literal b) del artículo 52 del Reglamento. (Anexo N° 2)
- d) Declaración jurada de cumplimiento de las Especificaciones Técnicas contenidas en el numeral 3.1 del Capítulo III de la presente sección. (Anexo N° 3)
- e) Los postores deberán entregar una muestra de cada prenda, en la fecha de presentación de ofertas, la muestra será presentada en mesa de partes con atención a la Unidad de Abastecimientos de la Municipalidad Distrital de Socabaya, de 7.30 hasta las 15.30 horas, debiendo ser presentada de acuerdo a las Especificaciones Técnicas, prevaleciendo el texto frente al gráfico ante cualquier contradicción; el postor que presente muestras que no cumplan con las

² La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

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

especificaciones técnicas y/o presenten muestras incompletas, no pasarán a la siguiente etapa.

La recepción de las muestras, es demostrar el cumplimiento de las especificaciones técnicas, resultando razonable y congruente con el objeto de la convocatoria, en tal sentido su no representación descalifica al postor.

f) Declaración jurada de plazo de entrega. (Anexo N° 4)⁴

g) 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)

h) El precio de la oferta en SOLES. Adjuntar obligatoriamente el Anexo N° 6.

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

Importante

El órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección según corresponda, verifica la presentación de los documentos requeridos. De no cumplir con lo requerido, la oferta se considera no admitida.

2.2.1.2. Documentos para acreditar los requisitos de calificación

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

2.2.2. Documentación de presentación facultativa:

- a) En el caso de microempresas y pequeñas empresas integradas por personas con discapacidad, o en el caso de consorcios conformados en su totalidad por estas empresas, deben presentar la constancia o certificado con el cual acredite su inscripción en el Registro de Empresas Promocionales para Personas con Discapacidad⁵
- b) Solicitud de bonificación del cinco por ciento (5%) por tener la condición de micro y pequeña empresa (Anexo N° 10).

⁴ En caso de considerar como factor de evaluación la mejora del plazo de entrega, el plazo ofertado en dicho anexo servirá también para acreditar este factor.

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

- c) 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 órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, no podrá exigir al postor la presentación de documentos que no hayan sido indicados en los acápites "Documentos para la admisión de la oferta", "Requisitos de calificación" y "Factores de evaluación".

2.3. PRESENTACIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

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

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

N° de Cuenta : 00-101-571483

Banco : Banco de la Nación

2.4. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

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

Advertencia

De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado - PIDE⁶ 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

⁶ 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/>.

- i) plazo mediante medios electrónicos de comunicación⁷ (Anexo N° 11).
j) Detalle de los precios unitarios del precio ofertado⁸.
j) Detalle del precio de la oferta de cada uno de los bienes que conforman el paquete⁹.

Importante

- En caso que el postor ganador de la buena pro sea un consorcio, las garantías que presente esté 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 designa únicamente la denominación del consorcio, conforme lo dispuesto en la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado".
- En los contratos cuyos montos sean iguales o menores a doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias. Dicha excepción también aplica a los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de items, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados no supere el monto señalado anteriormente, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.

Importante

- Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.
- De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 078-2005-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 referendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya¹⁰.
- La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.

2.5. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en Calle San Martín Manzanana L. Lote 12 – Pueblo Tradicional de Socabaya, distrito de Socabaya, Provincia y Departamento de Arequipa, a través de mesa de partes de la Municipalidad Distrital de Socabaya.

2.6. FORMA DE PAGO

⁷ En tanto se implemente la funcionalidad en el SEACE, de conformidad con la Primera Disposición Complementaria Transitoria del Decreto Supremo N° 234-2022-EF.

⁸ Incluir solo en caso de la contratación bajo el sistema a suma alzada.

⁹ Incluir solo en caso de contrataciones por paquete.

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

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

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

- Recepción del ALMACEN
- Informe del funcionario responsable del RECURSOS HUMANOS emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.

Dicha documentación se debe presentar en Mesa de partes de la Entidad sito Calle San Martín Manzanana L. Lote 12 – Pueblo Tradicional de Socabaya, distrito de Socabaya, Provincia y Departamento de Arequipa.

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

Importante

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



REQUERIMIENTO DE COMPRA N° 077-2024-LUR.R.H.H.-MDS

SIGGO: 00007339-1

A
Solicitante : ABOG. ROBERTO CARLOS YÁÑEZ VALENZUELA
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN
ABOG. JORGE ANTONIO TEJADA MEDINA
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
Asunto : Compra de Uniforme para Serenazgo 2024.
De la Municipalidad Distrital de Socabaya.
Fecha : Socabaya, 03 julio del 2024.



I. FUNDAMENTO: Por medio del presente me dirijo a usted para hacerle llegar el requerimiento de los uniformes anuales. Para el área de SERENAZGO le indico que el cumplimiento de la reglamentación de la ley N° 31297 Ley del Servicio de Serenazgo Municipal, el artículo 19 de la referida Ley, establece que el Ministerio del Interior aprueba los lineamientos para el diseño del uniforme o indumentaria única que deberá usar el personal del serenazgo municipal a nivel nacional, conforme a las competencias y funciones señaladas en el artículo 3-A de la Ley N° 27933. En este sentido, la Municipalidad Distrital de Socabaya ha visto la necesidad de uniformes así como sus implementos de seguridad para todo el personal que se encuentra laborando.

Según el D.S. N° 001-2022-IN Decreto Supremo que aprueba la estructura curricular básica de los Centros de Capacitación de serenos y estandariza las características de uniformes, vehículos, distintivos e implementos del sereno; Artículo 2. Aprobación de las características de uniformes, vehículos, distintivos e implementos del sereno: Apruébase las "Características de uniformes, vehículos, distintivos e implementos del sereno", que como Anexo 2 forma parte integrante del presente Decreto Supremo.

Que, conforme Art. 10 de la resolución Ministerial N° 249-2017-TR, que cita: "Artículo 10.- Uniforme Las Municipalidades asignan a los obreros municipales como mínimo dos (2) uniformes en invierno y dos (2) en verano, que cumplan con alguno de los estándares aceptados para ropa de trabajo de alta visibilidad, conforme a lo establecido en el Anexo 1 de la presente resolución ministerial.

El Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo debe determinar las prendas que conforman el uniforme, tomando en cuenta las condiciones geográficas y climáticas de cada región." Por lo que es obligatorio entregar a los servidores obreros de 04 uniformes al año.

II. DATOS GENERALES:

- a) UBICACIÓN: Distrito de Socabaya, Arequipa
b) DENOMINACIÓN DE LA COMPRA Adquisición de uniformes de trabajo para el Personal Serenazgo.
c) OBJETIVO DE LA COMPRA Mejorar las condiciones de trabajo del personal Serenazgo conforme a la ley N° 31297 Ley del Servicio de Serenazgo Municipal y D.S. N° 001-2022-IN;

Handwritten signature





SIGGO: 00007339 - 1

V. OBSERVACION:
El proveedor una notficada la Orden de Compra deberá aproximarse por

V. OBSERVACION:
El proveedor una notficada la Orden de Compra deberá aproximarse por

única vez a la sede Municipal para poder medir los uniformes al personal entregando y coordinaciones con el Área de Recursos Humanos, y otorgarle los

VI. LUGAR- PLAZO DE ENTREGA:
Los bienes deberán ser entregados en el Distrito de Socabaya – Almacén de la

Socabaya a los 20 días calendarios después de notificada la Orden de Compra.

...

El tramite de pago sería después del momento de conformidad del área usuaria.

UNIFORME PARA PERSONAL SERENAZGO					
PUERTO DE TRABAJO	RECURSO	UNIDAD	CANTIDAD A ANUAL	ENTREG A ANUAL	TOTAL
SERENAZGO D.S. N° 001-2022/IN. (ANEXO 2) Y ACTA DE ACUERDOS PARA LA CONECCION DE UNIFORMES	Camisa/blusa - verano	UND.	42	1	42
	Camisa/blusa - invierno	UND.	42	1	42
	Polo cuello box - verano	UND.	42	4	168
	Pantalón	UND.	42	1	42
	Pantalón Cargo	UND.	42	3	126
	Gorro	UND.	42	4	168
	Correa	UND.	42	2	84
	Calcetines	PARES	42	4	168
	Calzado corfan de color negro	PARES	42	1	42
	Borcguis de color negro	PARES	42	1	42
	Casaca reflectiva-invierno	UND.	42	2	84
	Chompa cuello alto-invierno	UND.	42	2	84
	Chaleco	UND.	42	2	84
	Chaleco Tactico	UND.	42	2	84
BUZO	Polo	UND.	42	1	42
	Casaca	UND.	42	1	42
	Pantalón	UND.	42	1	42

Arentamente.


 MINISTERIO DE EDUCACIÓN Y CIENCIA
 REPÚBLICA DE CUBA
 Jorge Adrián Tejeda Melina
 JEFE DE INSTITUTO DE INVESTIGACIONES CIENTÍFICAS



36

ESPECIFICACIONES TECNICAS

ADQUISICIÓN DE UNIFORMES PARA EL PERSONAL DE SERENAZGO

I. DATOS GENERALES

1.1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

ADQUISICION DE UNIFORMES PARA EL PERSONAL DE SERENAZGO DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SOCABAYA, EN CUMPLIMIENTO A LA LEY N° 31297, LEY DEL SERVICIO DE SERENAZGO MUNICIPAL Y D.S. N°001-2022-IN, CONFORME ART. 10 DE LA RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 249-2017-IR QUE CITA: "ARTICULO 10.- UNIFORME LAS MUNICIPALIDADES ASIGNAN A LOS OBREROS MUNICIPALES COMO MÍNIMO DOS (2) UNIFORMES EN INVIERNO Y DOS (2) EN VERANO...". ACTA DE ACUERDO ADOPTADOS PARA LA CONFECCION Y USO DE LOS UNIFORMES INSTITUCIONALES.

1.2. OBJETIVO

Contratar a una persona natural o jurídica, con inscripción vigente en el Registro Nacional de Proveedores en el capítulo de Bienes, debidamente acreditada y solvente que deberá cumplir con la especificación técnica "ADQUISICION DE UNIFORMES PARA EL PERSONAL DE SERENAZGO DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SOCABAYA", con conexiones de acuerdo a sus medidas antropométricas obtenidos de manera individual y que estén a satisfacción del trabajador.

1.3. FINALIDAD

Dar cumplimiento de la reglamentación de la ley N° 31297 Ley del Servicio de Serenazgo Municipal, Decreto Supremo N°031-2022-IN, así brindar al personal de Serenazgo de la Sub Gerencia de Seguridad Ciudadano la indumentaria adecuada a personal y les permita cumplir con las estrategias de seguridad establecidas, así como brindar una adecuada presentación del personal operativo frente a los diversos actividades que realiza y así ofrecer un mejor servicio a la población.

1.4. NORMATIVA APLICABLE

- Constitución Política del Estado,
- Ley N° 27972, Ley orgánica de Municipalidades,
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General,
- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto,
- Directivos del OSCE

Seguros y sostenible



35

- Ley N° 31365, Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023,
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública,
- Ley N° 31297 Ley del Servicio de Serenazgo Municipal,
- Conforme Art. 10 de la Resolución Ministerial N° 249-2017-IR que cita: "Artículo 10.- uniforme las municipalidades asignan a los obreros municipales como mínimo dos (2) uniformes en invierno y dos (2) en verano..."

1.5. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

La fuente de financiamiento será asignado según por la Oficina de Planificación y Presupuesto con el respectivo Certificado de Crédito Presupuestario.

II. CARACTERÍSTICAS DE LA CONTRATACIÓN

2.1. CARACTERÍSTICAS DE LA COMPRA:

UNIFORME PARA PERSONAL SERENAZGO					ENTREGA	TOTAL
PUESTO DE TRABAJO	RECURSO	UNIDAD	CANTIDAD PERSONAL	A		
SERENAZGO D.S. N° 001-2022-IN, (ANEXO 2) Y ACTA DE ACUERDOS PARA LA CONFECCION DE UNIFORMES	Camisabusa - invierno	UND.	42	1		42
	Camisabusa - invierno	UND	42	1		42
	Polo cuello box - verano	UND	42	4		168
	Pantalón	UND	42	1		42
	Pantalón Cargo	UND	42	3		126
	Gorro	UND	42	4		168
	Correa	UND	42	2		84
	Calcetines	PARES	42	4		168
	Calcetines	PARES	42	1		42
	Calcetines	PARES	42	1		42
SERENAZGO D.S. N° 001-2022-IN, (ANEXO 2) Y ACTA DE ACUERDOS PARA LA CONFECCION DE UNIFORMES	Borequis de color negro	PARES	42	1		42
	Casaca reflectiva-invierno	UND	42	2		84
	Chompa cuello alto-invierno	UND	42	2		84
SERENAZGO D.S. N° 001-2022-IN, (ANEXO 2) Y ACTA DE ACUERDOS PARA LA CONFECCION DE UNIFORMES	Chaleco	UND	42	2		84

Seguros y sostenible



Municipalidad Distrital de
Socabaya



Municipalidad Distrital de
Socabaya

34

BUZO	Chaleco Táctico	UND	42	2	84
	Polo	UND	42	1	42
	Casaca	UND	42	1	42
	Partición	UND	42	1	42

2.2. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS:

N°	DENOMINACION	TALLAS	CANTIDA D POR TALLAS
----	--------------	--------	----------------------

CARACTERÍSTICAS Y DESCRIPCION			
CARACTERÍSTICAS DE LA TELA PRINCIPAL DE CAMISA/BLUSA MANGA CORTA - SERENAZGO			
PARAMETROS		TALLAS	
VER DISEÑO		CANTIDAD	
1	MODELO	M	1
2	MATERIAL	L	17
3	COLOR	XL	12
4	COMPOSICION	XXL	3
5	CONSTRUCCION	M	3
	PESO M2(GR)	L	2
		XL	2
		XXL	2
		TOTAL	42

1	CAMISA
---	--------

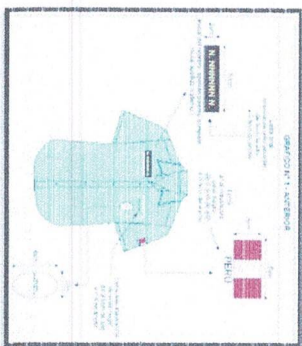
ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE CAMISA/BLUSA MANGA CORTA

Los gráficos N° 1, N° 2, N° 3 y N° 4 son imágenes de la camisa y blusa (interior y posterior). En cada una de ellas se detalló la ubicación de los botones, el bolsillo (adherido a la prenda en forma de bordado, estampado o vector tipo patch), los distintivos (bandera del Perú y escudo de la municipalidad) y los característicos de las letras empleadas para el nombre del sereno, y de la municipalidad.



CAMISA

Los gráficos N° 1, N° 2, N° 3 y N° 4 son imágenes de la camisa y blusa (interior y posterior). En cada una de ellas se detalla la ubicación de los bolsillos, el parche (adornado a la prenda en forma de bordado, estampado o velcro tipo parche), los distintivos (bandero del Perú y escudo de la municipalidad) y los correos electrónicos de los letrados empleados para el nombre del sereno, y de la municipalidad.



Segura y confiable



Municipalidad Distrital de
Socabaya

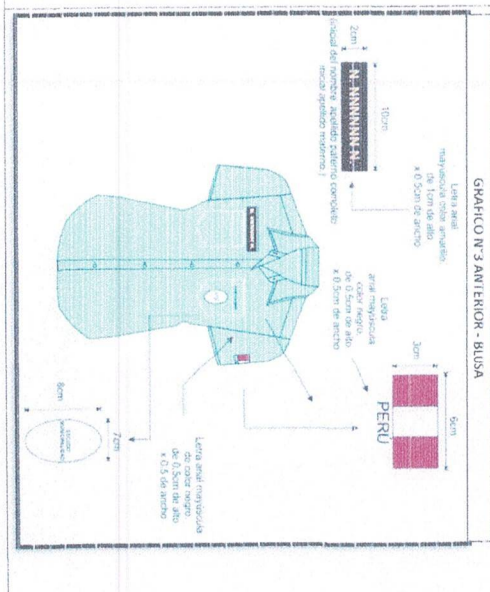


Municipalidad Distrital de
Socabaya

35



GRÁFICO N° 3 ANTERIOR - BLUSA

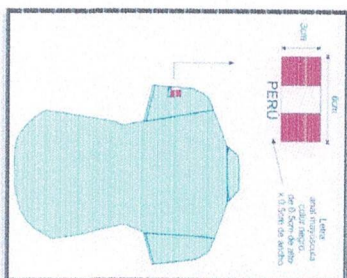


Segura y confiable



32

GRAFICO N°4 POSTERIOR - BLUSA



CAMISA MANGA LARGA

CARACTERISTICAS DE LA TELA PRINCIPAL DE CAMISA/BLUSA MANGA LARGA - SERENAZGO

PARAMETROS	ESPECIFICACIONES TECNICAS	TALLAS	CANTIDAD POR TALLAS
1 MATERIAL	OXFORD	BLUSA	
2 COLOR	CELESTE PANTONE 2975 CP	M L XL XXL	3 2 2 2
3 COMPOSICION	65% ALGODÓN PEINADO 35% POLYESTER (+/- 5%) MEZCLA INTIMA - NT: AATCC20A		
4 CONSTRUCCION	TAFFETAN 1/1 - NT: ASTM D3774		
5 PESO m2 (gr)	110 g/m2 +/- 5%	CAMISA M L XL XXL	1 17 12 3
6 TITULO	172 g/m lineal +/- 5% Urdimbre 50/1 Ne +/- 5% NT: ASTM D1907 Torno 40/1 Ne +/- 5%		
1 ESPECIFICACIONES TECNICAS DE CAMISA MANGA LARGA		TOTAL	42

Pieza exterior con entretela tejida fusible (tasa), embolear y pespunter contorno a 1/4" con costura 301. Cálcer simétrica, acabado y defectos de fusión.

Seguros y satisfactorio



31



2 PIE DE CUELLO	Pieza exterior fusionada con entretela tejida y bolsillado a 1/4" con 301.
3 DELANTERO IZQUIERDO	Embolear insertando cuello y manteniendo simétrico en los puntos. Asentar a 1/6" con 301. Puntita de pie de cuello ludo izquierdo con ojal de 5/8" largo en forma horizontal, en el lado derecho llevar un botón de 18 líneas (ubicación c/ marcador).
4 DELANTERO DERECHO	Llevar tachón sobresueto de 1 3/8" de ancho con entretela fusible, tiene 7/8" de separación entre agujas (despuntes). Presentar 6 ojales centrados (5 verticales y 1 horizontal del pie de cuello). Llevar tachón del logo del escudo de la municipalidad de 3" por 3" en bolsillo de 4 1/4" por 6" hacia la punta triangular.
5 BOLSILLO	Bolsillado a 1" insertando etiqueta de composición y cuidado, pegar 6 botones de 18 líneas (5 en cuerpo y 1 en pie de cuello). 2 botones de repuesto (1 de 18 líneas y 1 de 14 líneas de 4 agujeros). La ubicación de la etiqueta de composición y cuidado es a 3 1/4" de la bolsa (terminado).
6 ESPALDA	Ubicado a 8" desde costura (hombro), con bato de doble doblez fusión en la parte superior a 1", el modelo del bolsillo debe tener la forma de "V". Con el logo de escudo o sea municipalidad 2 1/4" de ancho por 2 1/8" de alto. Pegar bolsillo. Además, llevar atique rectangular en la bato de bolsillo al inicio final (apertura de rectángulo de 3 1/6")
7 HOMBRO	Con tablero central, amar tablero en el centro de pieza de espalda con profundidad de 1/2" en ambas lados. En conesa interior centro etiqueta de marca a 1" del cuello (terminado), insertar etiqueta de talle en el extremo izquierdo (prenda puesta).
8 YUGO FRANCES	Embolear hombros insertando delanteros con 301 a 3/8", pespunter queriendo costura a 1/16" con 301 (pepunte terminado al conesa).
	5 3/4" de largo y 1" de ancho, dibujo de costura de 2" de alto, con ojal y botón de 14 líneas centrado en el yugo, yugo interior de 3/8" ancho, los despuntes para el armado del yugo son de 1/16". Tiene ojal vertical en centro de yugo mayor y botón de 4 agujeros en yugo inferior.

Seguros y satisfactorio



30

9	MANGAS	Lleva 01 pliegue en la boca manga de 1/4" de profundidad, limados hacia el vago mayor. Pegados al cuerpo con costura 516 y con pespunte a 1/4" en la parte externa. Manga izquierda con bordado de la bandera del Perú (según se muestra en el gráfico N°5, N°6, N°7, N°8).
10	PUNOS	De 2 1/2" de alto, fusionados con entretela tejida (exterior), acolchados a 1/4" con 301, emboliar y pespunte contorno de 1/4", cerrar con pespunte de 1/16" con cinchete al inicio y final. Llevar 1 opj de 5/8" y 2 botones alineados de 18 líneas en cada puño.
11	CUERPO	Cerrar costado incluido mangas con costura 516
12	BASTILLADO DE FALDON	3-cito da doble dobléz a 1/4" c/231
13	COSTURAS	11 PPP
14	AVIOS	Botones: de 04 agujeros, 100% poliéster limados en su masa, pegados en paralelos. Hilo: 100% poliéster (no nylon). Etiquetas: de marca y talla (ambos tejidos), de composición y cuidado (de poliamida o solin poliéster), todos las etiquetas deben ser de lacio suave para evitar irritación de la piel y no desfilan. Etiqueta de marca de confeccionista, esta está ubicada en el conresú interno. Etiqueta talla unida a lado izquierdo de la etiqueta del confeccionista. Etiqueta composición y cuidado ubicada delantero derecho. Entretelas: de 100% algodón de la mejor calidad. Controla detalles de fusonado.
15	ACABADOS	La camisa va planchada y cada prenda va embolsado. Se debe indicar en la bolsa la talla y el nombre del trabajador.

DISEÑO

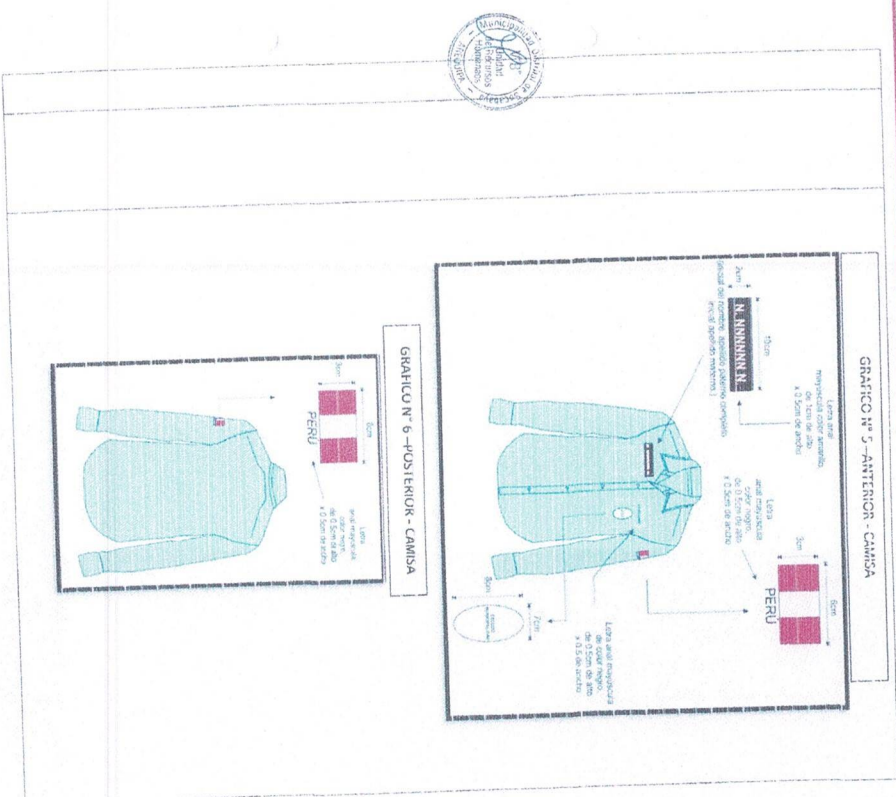
Prenda de vestir de manga larga, color celeste PANTONE 2975 CP. Para el caso de los caballeros, las camisas cuentan con los ojales al lado izquierdo; mientras que para las mujeres, los blusos tienen los ojales ubicados al lado derecho.

Los gráficos N° 5, N° 6, N° 7 y N° 8 son imágenes de la camisa y blusa (anterior y posterior). En cada una de ellas se detalla la ubicación de los bolsillos, el borde (achetado a la prenda en forma de bordado, estampado o valero tipo parche), los distintivos (bandera del Perú y escudo de la municipalidad) y los características de los tejidos empleados para el nombre del sereno y de la municipalidad.

Seguro y sostenible



29



Seguro y sostenible



Municipalidad Distrital de
Socabaya



Municipalidad Distrital de
Socabaya

22

GRAFICO N° 7 - ANTERIOR - BLUSA

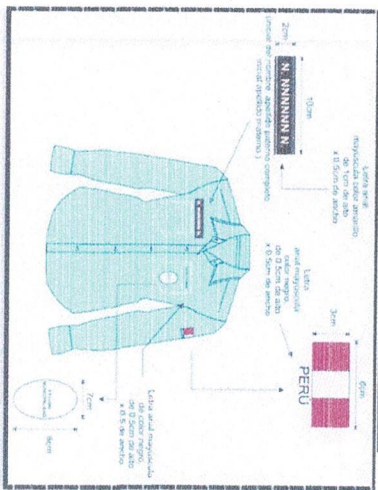
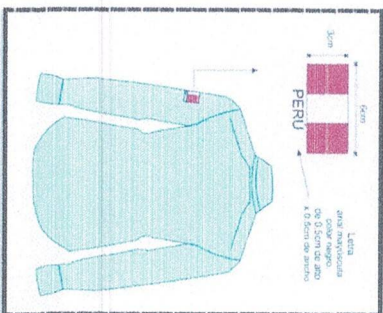


GRAFICO N° 8 - POSTERIOR - BLUSA



Calle San Martín, manzana L. lote 12 P.1 de Socabaya
Teléfono: (054) 425 555 / (054) 435524
www.municipalidaddisrtaebo.pe
/ Municipalidad Distrital de Socabaya

Seguros y sostenible



Municipalidad Distrital de
Socabaya



Municipalidad Distrital de
Socabaya

24

CARACTERISTICAS DE LA TELA PRINCIPAL CUELLO BOX

CARACTERÍSTICAS DE LA TELA PRINCIPAL CUELLO BOX

3 POLO MANGA LARGA CUELLO BOX

PARAMETROS	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS	TALLA	CANTIDAD
1 MATERIAL	ALGODON PIQUE 30/1 FINADO	M	4(4)=16
2 COLOR	CELESTE PANTONE 2975 CP	XL	2(4)=84
3 COMPOSICION	53.5% ALGODON Y 46.5% POLIESTER	XXL	13(4)=52
4 ESTRUCTURA	INTERLOCK		4(4)=16
5 PESO m2 (gr)	186 +/- 5%		
TOTAL			148

CUELLO

1 TITULO ALGODON	36/1, #Cobos-4, LM, 4.50
2 TITULO POLIESTER	50/36/1, #Cobos-8, LM, 3
3 COLOR	CELESTE PANTONE 2975 CP.
4 DENSIDAD	590 gr/m2 +/- 5%

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL POLO

1 MODELO	Polo carnetero hombre caído sel in 2 botones de 4 agujeros, cuello y puño rectilíneo. (según se muestra en el gráfico N° 9 y N° 10).
2 DELANTERO	Bolsillo en lado izquierdo prenda puesta con bolsa de doble doblez de 1/2", lleva bordado de marbete y escudo de la municipalidad (según especifica el gráfico N° 9). Fechera sel in con acabado lino (interamente), recuadro en "X" a 1/2" con tiraque al inicio y final (costura 301), engazar internamente las puntas del orlido (costura 504) en borde inferior de pecho.
3 MANGAS	Bordado de la bandera en la manga de lado izquierdo (según especifica el gráfico N° 9). Fecher puño de alio de 1" con 514 y pespunter con 406 (hilos o tono de prenda) tiraque con 301 en puño (lumbado de costura hacia la espalda). Una homeros con costura 514, tumbor costura hacia espalda. Pecher cuello rectilíneo (evitar recogidos). Fecher topete de 3/8" en todo el contorno de la misma tela de cuerpo. Pecher manga con 514 y pespunter con 406 con (costura composita). Cecar costado con 514 cosando costura de sicas insertando etiqueta 6" desde el borde de la bolsa de la prenda (avenda terminado), bolsa de 1" con 406. 12 ppp, hilo o tono de la prenda. Insertar etiqueta de marca y toda en asentado de topete (centrado en el cuello parte interno espalda) y composita en lado izquierdo interno (prenda puesta). Botones de 4 agujeros, antietila fusonoble, etiqueta de marca y composita. El polo va planchado y cada prenda embastada. Se debe indicar en la bolsa la foto y el nombre del fabricante.
4 ENSAMBLE	
5 COSTURA	
6 ETIQUETAS	
7 AVIOS	
8 ACABADOS	

DISEÑO

Calle San Martín, manzana L. lote 12 P.1 de Socabaya
Teléfono: (054) 425 555 / (054) 435524
www.municipalidaddisrtaebo.pe
/ Municipalidad Distrital de Socabaya

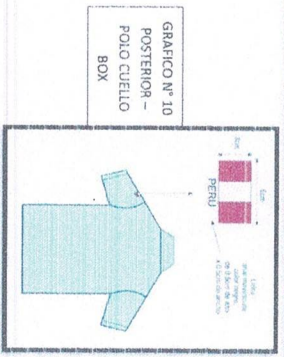
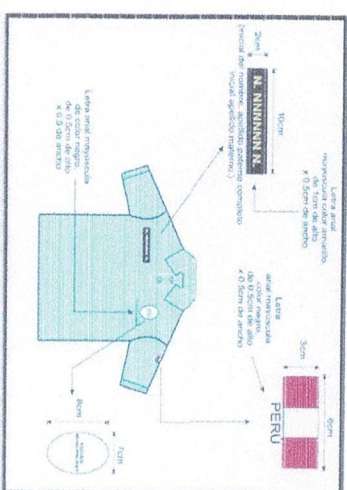
Seguros y sostenible

2



Polo Manga Corta, los gráficos N° 9 y N° 10 son imágenes del polo cuello box (anterior y posterior), en las cuales se especifica la ubicación del marcatele (cadeneta a la prenda en forma de bordado, estampado o velcro tipo parche), los distintivos (bandero del Perú y escudo de la municipalidad) y las características de los letreros empleados para el nombre del sereno y de la municipalidad.

GRAFICO N° 9 ANTERIOR - POLO MANGA LARGA
CUELLO BOX



CARACTERÍSTICAS DE LA TELA PRINCIPAL DE PANTALON - SERENAZGO			
PARAMETROS	ESPECIFICACIONES TECNICAS	TALLAS	CANTIDAD
1 MATERIAL	CASIMIR	M	4
2 COLOR	AZUL OSCURO PANTONE 655 CP.	L	20
3 COMPOSICION	65% POLIESTER 35% VISCOOSA	XL	13
4 CONSTRUCCION	SARGA 21/21	XXL	5

Sigamos y sostenibles



5 PESO m2(g)	295 +/- 5%	TOTAL	42
--------------	------------	-------	----

ESPECIFICACIONES TECNICAS DE PANTALON			
1 PRETINA	Ancho de 1 1/2" (flemingado). Pretina de una sola pieza. Lleva entretela fusible sobre cadencia a la tela. En la parte externa de la pretina, extremo derecho (prenda puesta) lleva un botón de 24 líneas y extremo izquierdo (prenda puesta) un clip simple con atrique (horizontal). Los costuras son con 301.		
2 PRESILLAS	05. Presillas distribuidas proporcionalmente de 3/8" de ancho por 2" de largo, con atriques del mismo ancho (maquina atricador), uno en la parte superior (exterior) y otro en la inferior (interno), distribuidos 02 en delantero, 02 en los laterales y 01 en la parte posterior central. Parte interior de presilla insertada en pretina.		
3 DELANTERO	Sin pliegues, dos bolsillos a sesgado, uno a cada lado del delantero con abertura útil de 6 1/2".		
4 BOLSILLOS DELANTEROS	Con abertura a sesgado y respuntando a 1/16" y vivo de 1/8", atrique horizontal en el extremo superior y atrique inclinado según forma de bolsillo en el extremo inferior (maquina atricador), los cuños sujetan la costura a la boca del bolsillo.		
5 BOLSA POSTERIOR	Una sola pieza insertada bajo la pretina. Forma semi rectangular, en la base es remolado y embolsado con recto (no se ven costuras). Pegar vistas limpias con respuntes de 1/16".		
6 GARETA	Reforzado por el interior con sesgo de popelina bolsillera al borde y despunte de 1/16", unido al cuerpo delantero con 301 (ancho de costura 3/8") y respunte interno de 1/16", lleva 4 botón similar al color de la tela con su respectivo clip. El ancho del dibujo es de 1 1/2" y en la parte inferior lleva un atrique vertical de 3/8" y otro horizontal al borde del cruce de costura.		
7 POSTERIOR	Ubicar etiqueta de composición y cuidado en la garetta. Dos bolsillos tipo clip centrado con 2 vivos 1/2" y atrique en los extremos (maquina atricador). 2 pinos uno a cada lado de 3" de profundidad (flemingado). Lleva ojillos de tela principal de 1 1/2" (flemingado hasta la punta). Botón centrado de 24 líneas en cada bolsillo.		
8 TIRO FUNDILLOS	Bolsos de bolsillo embolsados y con respunte de 1/16" (bolsos de una sola pieza).		
9 ENTRE HERNAS	Orillados con 504 por separado y unidos con costura 301 a 3/8".		
10 COSTAOS	Orillados con 504 por separado y unidos con costura 301 a 3/8".		
11 BASIA	Bastía de 1" orillada con 504 y con costura invisible.		
12 BOLSILOS DE	En bolsillos popelina posterior de material pop-cotton: 65% poliéster, 35% algodón, a tono de tela principal.		
13 COSTURAS	Los costuras de remble y recta es de 11 PTP.		

Sigamos y sostenibles

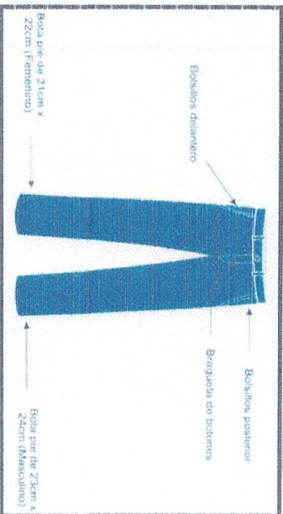


24

14	AVIOS	03 botones de poliester de 24 líneas a 1 cm de lado (tenido en su mosaj). 04 botones de poliester de 24 líneas a 1 cm de la tela (gareta). Hilo de costura 40/2, 100%poliester al tono de la tela (no nylon), refuerzos de preña, etiqueto de marca de confeccionista (teñida) y de composición y cuidado (teñida).
15	ACABADOS	El pantalón va planchado y cada prenda va embolsada. Se debe de indicar en la bolsa la tela y nombre del proveedor.
16	PRESENTACION	La prenda deberá estar exenta de defectos de diseño, materiales y/o insumos; además exento de defectos de confección y acabados en su parte externa como internos, tales como: costuras soltas, costuras descosidas, hilos sueltos, mal planchado, defectos de fusonado, simetría de las piezas, etc.

DISEÑO
Prenda de color azul oscuro PANTONE 655 CP. El grafico N° 11 es una imagen del pantalón, en el cual se detallan las características de los bolsillos y bota pie.

GRAFICO N° 11 - PANTALON



5	PANTALON CARGO				CARACTERISTICAS DE LA TELA PRINCIPAL DE PANTALON CARGO - SERENATEGO	
PARAMETROS		ESPECIFICACIONES TECNICAS				
1	MATERIAL	RIPE STOP	TAILA	CANTIDAD		
2	COLOR	AZUL OSCURO PANTONE 655 CP.	M	4(3)=12		
3	COMPOSICION	65%poliester y 35%algodon +/- 5%	L	14(3)=42		
4	PESO m2 (gr)	270 +/- 5%	XXL	5(3)=15		
5	ACABADO	TENIDO EN TINA				
ESPECIFICACIONES TECNICAS DE PANTALON CARGO			TOTAL	126		
1	PREÑINA	Preña de 1 1/2" (terminados). Preña de una sola pieza. En la parte externa de la preña, extremo derecho (prenda puesta) lleva un botón de 24 líneas y extremo izquierdo				

Agencia y costurero



25

2	PREÑINAS	(Prenda puesta) un opa simple con ataque (horizontal), los costuras son con 301.
3	DELANTERO	07 preñinas distribuidas proporcionalmente de 3/8" de ancho por 2" de largo, con ataques del mismo ancho (maquina atracador), uno en la parte superior (externo) y otro en la inferior (interno), distribuidos 02 en delantero, 02 en laterales y 03 en la parte posterior central. Parte inferior de preña insertada con preña.
4	BOLSILLOS DELANTEROS	Sin pliegues, dos bolsillos a sesgados uno a cada lado del delantero con apertura útil de 6 3/4", arma y costura piza en la rodilla de 2 1/2" de profundidad con costura 301. Pegar bolsillo con pespunte de 1/16" con ataque al inicio y al final (maquina atracador). Ubicación de tapa con separación de 1/2" del borde de bolsillo, pegar con doble pespunte con ataque a inicio y al final (maquina atracador).
5	BOLSA POSTERIOR	Con abertura a sesgado y pespunte a 1/16", ataque horizontal en el extremo superior y ataque inclinado según forma de bolsillo en el extremo inferior (maquina atracador), los cuiles sujetan la costura de la boca del bolsillo, la vuelta y la vida van orillada al borde con 304.
6	TAPA DE BOLSILLO CARGO	Una sola pieza, insertado bajo la preña. Forma semi rectangular, en la base es remallado y embolsado con recta (no se ven costuras). Pegar vistas limpias con pespunte 1/16".
7	BOLSILLO CARGO	Llevo velcro en los extremos de la tapa interna (no se visualizan las costuras), embolsar topo de 6 1/2" de ancho 2 3/4" de alto.
8	GARETA	Bolsillo de 6 1/2" de ancho por 7 3/4", con fuelle en todo el contorno de 1/2" con boca de doble dobléz de 1/2" y lleva velcro en los extremos de 2" de ancho por 1" de alto.
		Unido al cuerpo delantero con 301 (ancho de costura 3/8") y pespunte interno de 1/16". Lleva cierre de metal con dientes dorados, la cinta es de poliester al tono de la

Agencia y costurero



Municipalidad Distrital de
Socabaya



22

9	GARETON	Unido con el cierre y el delantero con costura 301. Asentar cierre a 1/8".
10	POSTERIOR	Dos bolsillos parchen de 6 1/4" ancho y 7 1/4" de alto y veltro de 2 1/2" ancho y 1" de alto en centro de bolsillo y topa, pagado al cuerpo con plana de 1/4" de separación de agujas. Topa de bolsillo de 7 1/4" ancho y alto 2 1/2" pagado con plana de 1/4" de separación entre agujas. Pegar refuerzo (parche) en fundillo con plana de 1/4" separación entre agujas.
11	TIRO DE FUNDILLOS	Unir con cerradura de 3 agujas y separación de 1/2".
12	ENTRE PIERNAS	Unir con cerradura de 3 agujas y separación de 1/2".
13	COSTADOS	Unir con cerradura de 3 agujas y separación de 1/2".
14	BASIA	Basta de doble doblez de 1".
15	BOLSA DE BOLSILLO	De la misma tela de cuerpo.
16	COSTURAS	Las costuras de remalle, recta y cerradura es de 10 PPP.
17	AVIOS	01 botones de poliéster de 24 líneas al tono de la tela (hecho en su masa), 01 cierre de metal de cliente aprobado de la mejor calidad tamaño según usuario, hilo de costura 40/2, 100% poliéster al tono de tela (no nylon), etiqueta de marca de confeccionistas (tejada) y de composición y cuidado (tejida).
18	ACABADOS	El pontón va planchado y cada prenda va embastada. Se debe de indicar en la bolsa la talla.
17	PRESENTACION	La prenda deberá estar exento de defectos de diseño, materiales y/o insuños; además exento de defectos de confección y acabados en su parte externa como interna, tales como: costuras salidas, costuras deshechos, hilos sueltos, mol planchado, defectos de fusonado, simétricos de las piezas, etc.
DISEÑO		



Benigno y costurables



Municipalidad Distrital de
Socabaya



21

Prenda de color AZUL OSCURO PANTONE 655 CP. El gráfico N° 12 es una imagen del pontón, en el cual se detallan las características de los bolsillos.

GRÁFICO N° 12 – PANTALON CARGO

Technical drawing of a cargo pant. The drawing shows the front and side views of the pant. Labels indicate the waist, pockets, and inseam. The text 'Gráfico Pantón, Indica medidas y detalles del Pontón' is written vertically on the right side of the drawing.

CARACTERÍSTICAS DE LA TELA PRINCIPAL DE CASACA REFLECTIVA - SERENAZGO

6 CASACA REFLECTIVA

PARAMETROS	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS	TALLA	CANTIDAD
1 MATERIAL	IMPERMEABLE	M	4(2)=8
2 COLOR	AZUL PANTONE 655 CP	L	14(2)=28
3 COMPOSICION	AMARILLO FOSFORESCENTE	XL	17(2)=34
4 CONSTRUCCION	PANTONE 3507 CP		6(2)=12
5 PESO m2 (gr)	POLIAMIDA (NYLON) 100%		
6 ACABADO	LICAMIENTO COMPUESTO		
7 MATERIA PLASTICA	RECUBRIMIENTO (COATING)		
FORRO CON ROMBO	POLURETANO	TOTAL	84
1 MATERIAL	POLAR		
2 COLOR	AZUL		
3 COMPOSICION	100% POLIESTER		
4 PESO m2(gr)	172 +/-5%		
5 ACABADO	SUAVISADO- SILICONADO		



Benigno y costurables



Municipalidad Distrital de
Socabaya



20

6	MATERIAL 2	ASIANTE TERMICO
7	COMPOSICION	65% OLEOFINA 35% POLIESTER
CINTA MOSAICO		
1	MATERIAL	REFLECTIVO - VINIL
2	COMPOSICION	MICROPRISMA
3	CONSTRUCCION	RETROREFLECTIVO
4	ANCHO	2" DE 500 CANDELA'S
5	NORMATIVA	ANSI / Z55.107-2015 EN 471 ISO 6330 LAVADO DOMESTICO EN 471 ISO 3175 LAVADO EN SECO LAVADORA DOMESTICA: 75 CICLOS A 60 °C.
ESPECIFICACIONES TECNICAS DE CASACA		
MODELO		
1	CUELLO	Según modelo mostrado en el gráfico. Embotado en vivo sobre un mismo tejido del cuerpo color forrascente en la parte externa e interno en color azul oño de 3 1/2" en el centro y los puños, lleva ASIANTE TERMICO.
2	DELANTERO EXTERNO	Esto conformado por 2 piezas (derecha e izquierda), cada pieza consta de un corte bajo sisa (corte superior amarrillo forrescente, corte inferior azul). Unir las piezas con 3/01 a 3/8" y pespunte a 1/16" externamente (lumbando costuras hacia abajo). En el corte superior fijar cinta mosaico de 2" de alto (ver gráfico), la cinta va a 1 5/8" desde el borde del corte. En el lado derecho (prenda puerto) lleva un bolsillo porta radio de 5 1/2" por 4 1/2" y luzle en todo el contorno de 1 1/2", con bosta de doble doblez de 1/2", ubicado a 7 1/2" desde HPS, lleva topa topazoidal central (1 3/8" base menor y base mayor 1 1/2"), largo de 3 1/2" con velcro para cerrar. Bosillo a sesgado con vivo exterior de 1" (pespunte decorativo a 3/8" desde borde) y vivo interior de 3/8" cieme de 6 5/8", pespunte con 301 a 1/16" en todo el contorno. Profundidad de bolsa de bolsillo de 6 1/2", embotado con 514.
3	DELANTERO INTERNO	Topa cierre con ASIANTE TERMICO, 2" de ancho (parte externa igual al color de delanteros y parte interna color azul), embolsado con pespunte en U de 1/2" desde el borde e insertado con costura 301 a 3/8", asentado con pespunte de 1/2" en delantero izquierdo (prenda puerto); 4 broches de metal color azul ubicados equitativamente, bordado (según gráfico N° 13)
4	ESPALDA EXTERNO	Está forrado con polar 100% poliéster de color azul (preparado con diseño térmico) en forma de rectángulo con las medidas: ancho 6" y alto de 6" (polar). Corta de 2 piezas (corte superior amarrillo forrescente, corte inferior azul). Unir las piezas con 301 a 3/8" y pespunte a 1/16" externamente (lumbando costuras hacia abajo).



Seguimos y sostenibles



Municipalidad Distrital de
Socabaya



19

5	ESPALDA INTERNO	En el corte superior fijar cinta mosaico de 2" de alto (ver gráfico), la cinta va a 1 5/8" desde el borde del corte. Rectificado según diseño (ver gráfico).
6	MANGAS	Esta forrado con polar 100% poliéster color azul (preparado con diseño térmico). Pagar cogotera de forma trapezoidal con pespunte de 1/16", etiqueta de manga y folio va centradas en cogotero. Cada manga consta de 2 piezas (corte superior amarrillo forrescente, corte inferior de color azul oño). Unir las piezas con 301 a 3/8" y pespunte a 1/16" externamente lumbando costuras (mirando hacia el puño). En el corte superior fijar cinta mosaico de 2" (ver gráfico) a 1 5/8" desde el borde de corte inferior. Folito embolsado con elástico de 1 1/2" de alto, asentar con doble pespunte, rehuevo plano (de 3", ubicar compartiendo en el cerco de manga). Lleva manga izquierda (prenda puerto) lleva un bordado de la bandera del Perú (ver gráfico) Las seas y el hombro llevan doble pespunte con separación de 1/2".
7	BASTA	Basta de 1"
8	HITO	100% poliéster 40/2 al tono de la tela.
9	COSTURA	10 PPF para temas pluma 9PPF para las cintas mosaicos
10	AVIOS	01 Cierre tructor 100% poliéster, 2 cierres de nylon 100% poliéster de 6 5/8", elástico de 1 1/2", hilo de costura 40/2 100% poliéster al tono de la tela (no nylon). 04 broches metálicos a presión color azul, velcro de 1" de ancho porta radio.
11	ETIQUETAS	Etiquetas de manga de confección (hechada): ubicado en la espalda (cogotero), etiqueta de tela (hechada): ubicado en la espalda (cogotero), etiqueta de tela (hechada): ubicado en centro inferior de etiqueta de manga y la etiqueta de composición y ubicado (señalado o rectificado): ubicado al lado izquierdo (prenda puerto).
12	PRESENTACION	Prenda de manga larga, de color azul PANTONE 655 CP. En la parte frontal y posterior de la casaca lleva una franja de color amarrillo forrescente.
13	ACABADOS	Las grefiores N° 13 y N° 14 son imágenes de la parte anterior y posterior de la casaca, donde se detalla la ubicación y ancho de la franja de color amarrillo forrescente PANTONE 6507 CP y cinta reflectiva, las dos bolsillos con tapa, el mandril (acharado a DISEÑO Se debe de indicar en la bolsa la talla.



Seguimos y sostenibles



la prenda en forma de bordado, estampado o velcro tipo parche, los distintivos (bandera del Perú) bordado y escudo oficial de la Municipalidad Distrital de Socabaya) y las característicos de las letras empleadas para el nombre del sereno, municipalidad y palabras "SERENO" y "SERENAZGO".

GRAFICO N° 13 - ANTERIOR - CASACA REFLECTIVA

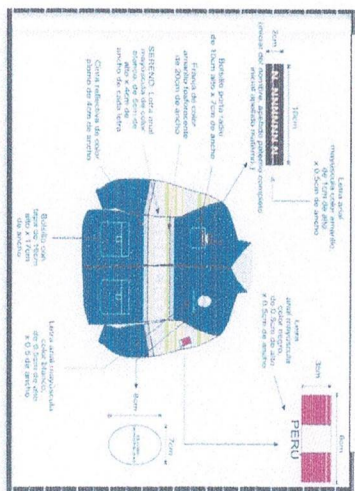
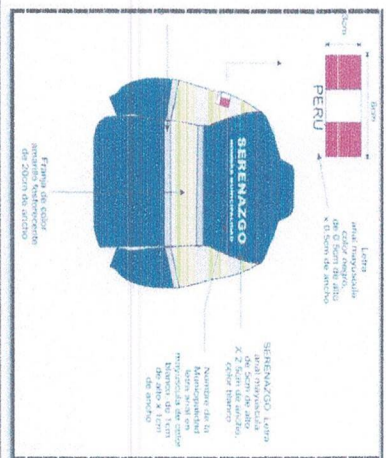


GRAFICO N° 14 - POSTERIOR - CASACA REFLECTIVA



Seguro y confiable



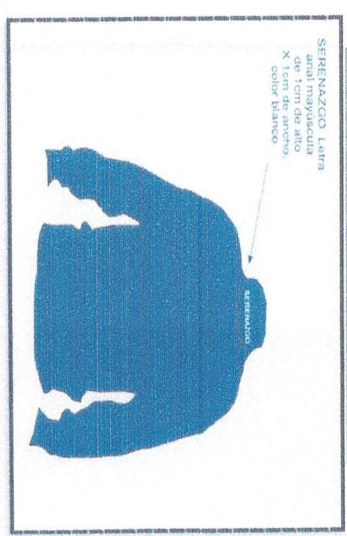
7	CHOMPA CUELLO ALTO	CANTIDAD
1	SERENAZGO	84

PARAMETROS	ESPECIFICACIONES TECNICAS	TALLA	CANTIDAD
1 MATERIAL	LETRA DORADA 2.32 FONTE UNIVERSAL	M	5(2)=10
2 COLOR	AZUL PANTONE 655 CP	L	20(2)=40
3 COMPOSICION	100% POLIESTER	XL	13(2)=26
4 CONSTRUCCION	UGAMENTO COMPUERTO	XXL	4(2)=8
5 PESO m2 (gr)	500 +/- 5%		
6 ACABADO	RECUBIERTO (GOALING)		
7 MATERIA PLASTICA	POLURETANO		
ESPECIFICACIONES TECNICAS DE CHOMPA CUELLO ALTO		TOTAL	84

Prenda de manga larga, con cuello alto, de color azul oscuro PANTONE 655 CP y con la palabra "SERENAZGO" bordado en el cuello. Para uso interno.

El gráfico N° 15 es una imagen de la chompa cuello alto e incorpora las características de las letras empleadas para la palabra "SERENAZGO".

GRAFICO N° 15 - CHOMPA CUELLO ALTO



8	CHIAIECO	CANTIDAD
1	CARACTERISTICAS DEL TELA PRINCIPAL CHIAIECO - SERENAZGO	
2	PARAMETROS	
3	MATERIAL	RP SUD
4	COLOR	60% ALGODON Y 40% POLIESTER
5	COMPOSICION	XXL
6	CONSTRUCCION	SARCA 3/1 5

Seguro y confiable



16

5	PESO m2 (gr)	270 +/- 5%	
6	ACABADO	SANFORIZADO	
1	CINTA MOSAICO		TOTAL 84
2	MATERIAL	REFLECTIVO - VINIL	
3	COMPOSICION	MICROPRISMA	
4	CONSTRUCCION	RETRORREFLECTIVO	
5	ANCHO	4CM DE ANCHO DE 500 CANDELAS	
6	NORMATIVA	ANSI / Z59.107 - 2015	
6	PRESENTACION	EN 471 ISO 5530 LAVADO DOMESTICO EN 471 ISO 5530 LAVADO EN SECO LAVADORA DOMESTICA: 75 CICLOS A 60°C. EN BOLSA DE PLASTICA TRANSPARENTE ROTULADA CON EL NOMBRE DEL TRABAJADOR Y LA TALLA. LA PRENDA DEBERA ESTAR EXENTA DE DEFECTOS DE CONFECCION Y ACABADOS EN SU PARTE EXTERNA E INTERNA: TALES COMO: COSTURA SALTADAS, HILOS SUELTOS, MAL PLANCHADO, DEFECTO DE FUSIONADO, ETC.	

ESPECIFICACIONES TECNICAS DE CHALECO

Prenda superior sin mangas que cubre el dorso. De color AZUL PANTONE 655 CP. Los gráficos N° 16 y N° 17 son imágenes de la parte anterior y posterior del chaleco, donde se detalla la ubicación y ancho de la franja de color amarillo fosforescente PANTONE 3507 CP y cinta reflectiva, los tres bolsillos (un porta rotulo y dos con topol), el mocheté (adherido a la prenda en forma de bordado, estampado o vector tipo patch), el escudo oficial de la municipalidad y las características de los letreros empleados para: el nombre del sereno, municipalidad donde pertenece y la palabra "SERENAZGO".



Figura y señalizable



15

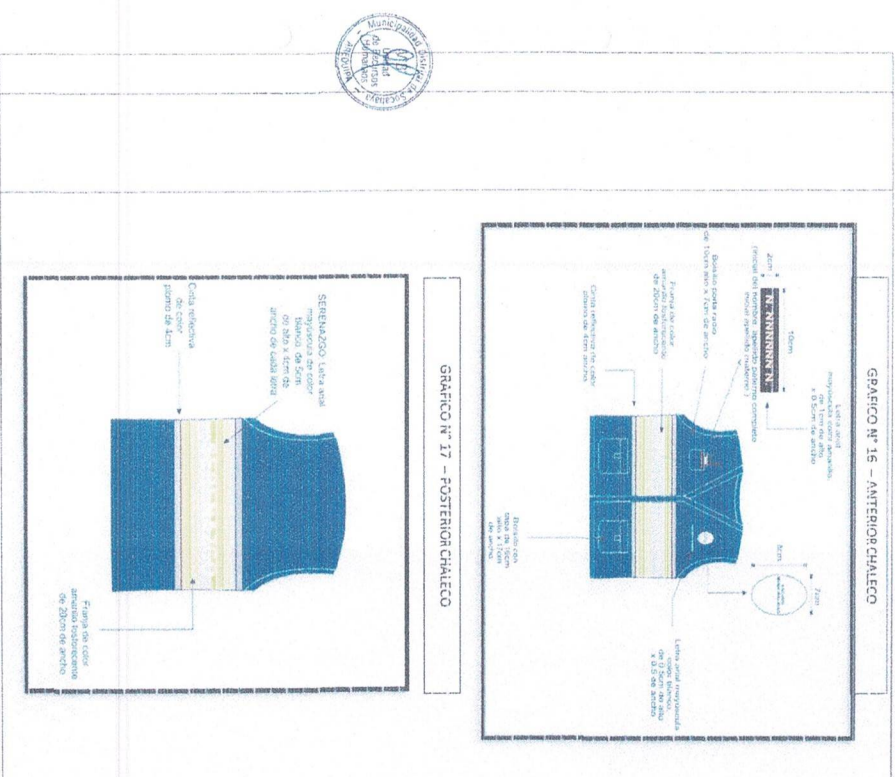


Figura y señalizable



14

9	CHALECO TACTICO	CARACTERISTICAS DEL TELA PRINCIPAL CHALECO- SERENAZGO			
PARAMETROS		ESPECIFICACIONES TECNICAS		TALLA	CANTIDAD
1	MATERIAL	IONA		M	5(2)=10
2	COLOR	AZUL PANTONE 655		L	20(2)=40
3	COMPOSICION	100 % ALGODON		XL	14(2)=28
4	PESO m2 (gr)	270 +/- 5%		XXL	3(2)=6
5	ACABADO	SANFORIZADO		TOTAL	84
6	CINTA REFLECTIVA	CINTA DE 4cm., A MODO HORIZONTAL SOLO EN ESPALDA, SEGUN DISEÑO INSTITUCIONAL			
7	AJUSTE	TRES SUJETADORES DE PLASTICO COLOR AZUL CON REGULADOR.			
8	COSTURAS	COSTURA DOBLE, REMATADO CON HILO MERCERIZADO 100% POLIESTER DEL COLOR DE LA TELA.			
9	ETIQUETAS	MARCA DE TELA, TALLA E INSTRUCCIONES DE LAVADO.			
10	PRESENTACION	SEPA EN BOLSA DE PLASTICA TRANSPARENTE ROTULADO CON EL NOMBRE DEL TRABAJADOR Y LA TALLA. LA PRENDA DEBERA ESTAR EXENTA DE DEFECTOS DE CONECCION Y ACABADOS EN SU PARTE EXTERNA E INTERNA: TALES COMO: COSIURA SALTADAS, HILOS SUELOS, MAL PLANCHADO, DEFECTO DE FUSIONADO, ETC.			

ESPECIFICACIONES TECNICAS DE CHALECO

GRAFICO N° 18- ANTERIOR - CHALECO TACTICO

GRAFICO N° 18 -POSTERIOR- CHALECO TACTICO

ESPECIFICACIONES TECNICAS DE CHALECO

GRAFICO N° 18 - ANTERIOR - CHALECO TACTICO

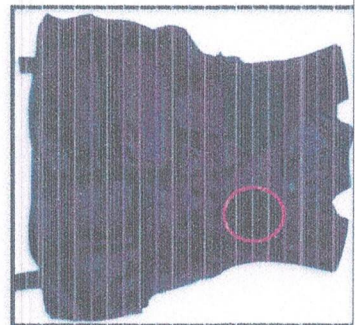


GRAFICO N° 18 - POSTERIOR - CHALECO TACTICO

Signare y sostendible



13

10	GORRO	CARACTERISTICAS DE GORRO - SERENAZGO		
	PARAMETROS	ESPECIFICACIONES TECNICAS	TALLA UNISEX	CANTIDAD
1	MATERIAL	PRIMEROP AZUL OSCURO PANTONE 655 CP		168
2	COLOR	65% Poliéster y 35% lino		
3	COMPOSICION	SARGA 3/15		
4	CONSTRUCCION	290 +/- 5%		
5	PESO m2 (gr)	SANFORIZADO		
6	ACABADO	TEJIDO EN LINA (IMDANTHERM)/		
7	MATERIA PLASTICA	MERCERIZADO	TOTAL	168

ESPECIFICACIONES TECNICAS DE GORRO	
1	VISERA Visera anatómica de 2 3/4" de largo central; embolsar y fijar borde visera a 3/8", primer pespunte a 5/8" del borde (3 costuras: paretos con separación de 1/4" entre los pespuntos).
2	COPA EXTERNA De 6 piezas proporcionalmente distribuidos; pespunte externo a 3/8" compuesto de centro de cada costura 4 respaldadores (uno en cada pieza de la copa); Remache torcido y pegado al centro de la corona al tono de la tela principal. Pespunte a 1/16" entre corona frontal y visera, bordado en la parte frontal y centrado en el ancho y 1/4" del borde de visera "escudo de Socaboya" (según gráfico N° 20).
3	COPA INTERNA Preformar entretela en la pieza frontal de la corona; fijar pespunte de 1/2" con pespunte en los extremos de 1/16" (fijar todos los costuras); tallado de 1 1/4" de alto con 4 pespuntos (incluye los extremos que son 1/16").



ESPECIFICACIONES TECNICAS DE GORRO

1 VISERA
Visera anatómica de 2 3/4" de largo central, embolsar y fijar borde visera a 3/8" primer pespunte o 5/8" del borde (3 costuras paralelas con separación de 1/4" entre los pespuntos).

2 COPA EXTERNA
De 6 piezas proporcionalmente distribuidas, pespunte externo a 3/8" compartido de centro de codo costura a respaldos (uno en cada pieza de la copa). Remache torcido y pegado al centro de la corona al tono de la tela principal. Pespuntar a 1/16" entre corona frontal y visera. Bordado en la parte frontal y centrado en el ancho y a 1/4" del borde de visera "escudo de Socabaya" (según gráfico N° 20).

3 COPA INTERNA
Preformar entreleña en la pieza frontal de la corona, hilar sesgo de 1/2" con pespunte en los extremos de 1/16" (14 por todos los costulos). Talle de 1 1/2" de alto con 4 pespuntos (incluye los extremos que son 1/16").

Signare y sostendible



Municipalidad Distrital de
Socabaya
Socabaya - Arequipa



Municipalidad Distrital de
Socabaya
Socabaya - Arequipa

4	REGULADOR	Preparar y armar regulador con pespunte a los bordes de 1 1/16" (5/8" de alto y 5 1/2" de largo) insertar en posterior izquierdo con pespunte de 1 1/16"; colocar hebilla de metal para regulador.
5	COSTURA	10 PPP para telas planas.
6	ENQUEJAS	Fijar enqueja de marca y composicion en lado izquierdo interno (prezona puesta), en borde de izquiera.
7	ANIOS	Hebilla de metal, quemado (dorado) para regulador, hablete acolchado, visero de plastico con alta elasticidad (espesor de 1,5mm +/- 0,2mm), bolón forrado para corona superior, entelada adhesiva 100% poliéster.
8	ACABADO	Doblado y embolsado.

DISEÑO DE GORRO DE SERENAZGO

Prenda tipo lockey con visero, de color azul oscuro PANTONE 655 CP. El gráfico N° 20 es una imagen del gorro en la cual se especifica la ubicación del escrito de la municipalidad, así como, las características de las telas empleados para la municipalidad y bolobro "SERENAZGO".

GRÁFICO N°20 GORRO - SERENAZGO

Seguro y sostenible



Municipalidad Distrital de
Socabaya
Socabaya - Arequipa



Municipalidad Distrital de
Socabaya
Socabaya - Arequipa

3	TEJIDO	lino goble 3mm. Ancho 34mm.	TOTAL	84
4	ESPEJOR			
1	BROCHE A PRESION	LATON PLATEADO RESISTENTE		
2	MATERIAL	Llano BRILANTE SIN ASERBELAS		
3	ACABADO	CORREDIZO CON RODILLO DE AJUSTES A MEDIDA		
3	TIPO	Largo 38mm Ancho 37mm Mochelo: tipo americano La hebilla no es fija y se ajusta al extremo de la correa por su lado dentado. Puntiero Material: laton plateado resistente. Acabado llano brillante sin asperezas. Medidas: Largo: 12mm. Ancho: 34mm. Espesor: 03mm. Tipo amortecido Ajustado a presión de los dientes en el extremo de la correa. La correa de nylon deberá estar libre de defectos o fallas que afecten su operancia.		

DISEÑO DE CORREA NYLON - SERENAZGO

GRÁFICO N°21 CORREA NYLON

Seguro y sostenible

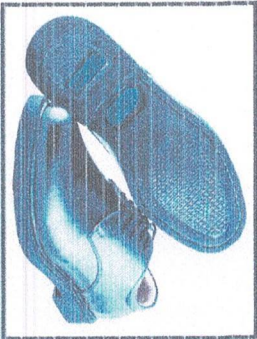


1	TEJIDO DE PIERNA, TALON, PIE Y PUNTERA	JERSEY VANIZADO O LLANO COLOR NEGRO
2	PUNOS	RIB 1 X 1
3	MAQUINA (NUMERO DE GALGA/AGUJAS)	GALGA: N°36 CON 144, 156, 160 O 168 AGUJAS
4	DIAMETRO	3 1/2"
PROCESO DEL TEJIDO DEL CALCEIN		
CARACTERISTICAS		
1	PUNOS	Tejido RIB 1 x 1 con algodon 20/1 y elastano recubierto con Nylon 70/1 tejed 69 vueltas (+/-4) longitud 5cm . ancho 9cm.
2	PIERNA	Tejido jersey vanizado o llano con algodon 20/215 vueltas (+/-4) longitud 21cm. (+/-0.3cm).
3	TALON	Tejido jersey vanizado o llano con algodon 20/1 y Nylon 100/2, toidn verdadero reforzado, unti aplicando 16 vueltas minimo por lado, en total 36, longitud: 3.8 (+/- 0.3cm) considerat medio total 8cm.
4	PIE	Tejido jersey vanizado o llano con algodon 20/1 y nylon 100/2, con 165 vueltas (+/-2) longitud: 19cm (+/- 0.5cm).
5	PRE PUNTERA	Tejido jersey vanizado o llano con algodon 20/1 nylon 100/2 con 15 vueltas (+/-2) longitud 1cm.
6	PUNTERA	Tejido jersey vanizado o llano, con algodon 20/1 y nylon 100/2 puntera verdadero reforzado, union con 18 vueltas por cada lado, en total 36 vueltas, longitud: 4.5cm (+/- 0.3cm).
7	TRANSFERENCIA Y ROSSO	Son las uniones de costura para tener el producto terminado en uno solo pieza. Centar tejido con nylon 100/2 a 70/2 para el remolle del filo de la pre puntera y puntera.
8	PLANCHADO	Presentación final, utilizando la plancha con los normas establecidas, aplicar vapor entre 15 a 20 segundos a una temperatura de 120 a 130 °C. Considerar tiempo de reposo para los colchones de 3 horas.
9	EMBOISADO	DOBLAR Y EMBOISAR INDIVIDUALMENTE POR CADA PAR DE CALCEIN

DISEÑO CALCEIN NEGRO - SERENAZGO

Segura y confiable



13	ZAPATO DE CUERO CORFAN	ZAPATO CORFAN CUERO-SERENOS
CARACTERISTICAS		
1	MATERIAL	CUERO
2	TEJIDO	RESISTENTE A LA FLEXION Saco mayor = 80000 Humedo mayor = 20000 Segun ISO 17694
3	SUELA DE CAUCHO	RESISTENCIA A LA ABRASION (ISO 20071) DUREZA 65+/ -5 (ISO 7619-1) TIPO DE LABRADO (anti deslizante)
4	CORTE	RESISTENCIA A LAS COSTURAS DE UNION DE PIEZAS DE CORTE DE CALZADO (ISO 17697)
5	CONSTRUCCION	CEMENTADO Y COCIDO
6	PLANTILLA	EVALUAMANDA CON TEXTIL
7	OLAJITOS	PICADOS
8	CORDONES	TIPO ORIGINA
DISEÑO DE ZAPATO CORFAN DE CUERO		
		
14	ZAPATO BORCEQUES	ZAPATO BORCEQUES - SERENAZGO
CARACTERISTICAS		
1	MODELO	MILITAR TACTICO
2	COLOR	NEGRO
TALLA CANTIDAD		

Segura y confiable



Municipalidad Distrital de
Socabaya



Municipalidad Distrital de
Socabaya



3	MATERIAL	CUERO BOXCALF 2mm. DE ESPESOR PLANIA POLIURETANO ZUELA ANTIDESLIZANTE TERMICO REGULABLE RESISTENTE AL IMPACTO (ANTISHOCK) PASADOR (AGUJETA) POLIESTER TUBULAR DE 200mm. OJAJILLOS PAVONADOS EN NEGRO CANÁ (PROTECTOR DE TOBILLO) GUARDAPOLVO DE COPRA 1000 RESISTENTE AL DESGARRO DE ALTA DURABILIDAD. INTERIOR TIPO ACOCHADO PARA MAYOR CONFORT CIERRES LATERALES TRACTOR DE ALTA RESISTENCIA.	36	2
			37	2
4	PRESENTACION	Segu en bolsa plastica transparente, roollado con el nombre del trabajador. la prenda esta exento de defectos de confeccion y acabados en su parte externo e interno; tales como: costuras soltadas, hilos sueltos, mol planchado, defecto de fusonado, etc.	38	2
			40	2
5	CERTIFICADO	NIP 20345-2017 DISEÑO DE TAPATO BORSEGUIS - SERENO	41	9
			42	13
15	BUZO	BUZO DEPORTIVO PARA SERENOS	43	6
			45	1
M 4	CARACTERISTICAS	ESPECIFICACIONES	TOTAL	
			42	
L 17	1	TELA		
XL 14	2	COLOR		



Calle San Martín, manzana L con 13 pr. de Socabaya
Teléfono: (054) 425 052 / (054) 425254
www.municipalidaddistrital.socabaya.gob.pe
Municipalidad Distrital de Socabaya

Seguros y sostenibles



Municipalidad Distrital de
Socabaya



Municipalidad Distrital de
Socabaya



XXL 7	COMPOSICION	100% hilo poliester	4	2
			5	2
TOTAL 42	CUELLO	Cuello Alto	6	2
			7	2
4	CASACA	Con cierre tractor mecánico que va desde la preñina hasta el cuello. Cintos ajustables a la altura de la cintura. bolsado en la espalda según modelo.	8	2
			9	2
6	BOLSILLO	02 bolsillos en la parte inferior un bolsillo en cada lado. con cierre invisible y topo.	10	2
			11	2
7	PANTALON	02 bolsillos en la parte superior uno en cada lado con cierre invisible. bolsa recta.	12	2
			13	2
8	PUÑOS	Pellina tejida de algodón.	14	2
			15	2
9	LOGO	Logos y escudo institucional bordados según diseño.	16	2
			17	2
10	ETIQUETAS	Marca de tela, talla e instrucciones de lavado.	18	2
			19	2
11	PRESENTACION	Será presentado en bolsa plastica transparente, roollado con el nombre del trabajador a quien pertenece. la prenda deberia estar exento de defectos de confeccion y acabados en su parte externo e interno; tales como: costuras soltadas, hilos sueltos, mol planchado, defecto de fusonado, etc.	20	2
			21	2
16	POLO	CAMISERO MANGA CORTA	22	2
			23	2
M 4	CARACTERISTICA	ESPECIFICACIONES	24	2
			25	2
L 21	1	TELA		
XL 13	2	COLOR		
XXL 4	3	COMPOSICION		



Calle San Martín, manzana L con 13 pr. de Socabaya
Teléfono: (054) 425 052 / (054) 425254
www.municipalidaddistrital.socabaya.gob.pe
Municipalidad Distrital de Socabaya

Seguros y sostenibles



4	PESO	240gr/m²
5	CUELLO	Camisero de rib tejido rectilíneo en contraste a la tela principal en color rojo.
6	MANGA	Manga larga CORITA con RIB 100% algodón con reactivio
7	LOGO	Logos y letras bordados en pecho y espalda.
8	COSTURAS	Remalle y doble costura, con atreques en el borde inferior de la manga (altura de la axila), con hilo mercerizado 100% poliéster.
9	ETIQUETAS	Marca de tela, talla e instrucciones de lavado.
10	PRESENTACION	Será presentado en bolsa plástica transparente, rotulado con el nombre del trabajador a quien pertenece. La prenda deberá estar exenta de defectos de confección y acabados en su parte externa e interna; tales como: costuras salidas, hilos sueltos, mal planchado, defecto de fusonado, etc.

2.3. PLAZO DE ENTREGA:

2.3.1. El plazo para la entrega de uniformes para el personal de Serenazgo será de 20 días calendario al día siguiente de la suscripción de contrato y/o emisión de la orden de Compra.

Señora y señorita



2.4. FORMA Y LUGAR DE ENTREGA:

Los bienes adjudicados serán entregados en el Distrito de Socabaya – Atmacén de la Municipalidad Distrital de Socabaya, sito en calle San Martín Mz. L Lote 12 Pueblo Tradicional Socabaya.
La confección de los bienes es en cumplimiento de las características técnicas mínimos y sus respectivas tallas, debiendo entregarlos totalmente confeccionados, en su respectivo empaque y con la numeración de talla correspondiente y debiendo estar rotulados con el nombre del trabajador.

Los postores a la presentación de la propuesta técnica deberán presentar toda la documentación necesaria acorde a lo señalado en los normos de contratación pública para el Estado.

2.5. FORMA DE PAGO:

El pago es único una vez entregado el producto, la Unidad de Recursos Humanos emitirá la conformidad de pago.

2.6. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

Suma alzada

2.7. REQUERIMIENTOS DEL PROVEEDOR

2.7.1. DEL CONTRAISTA

- a) De la habilitación del proveedor
- No corresponde

2.8. RESPONSABILIDAD DE VICIOS OCULTOS

El contratista será responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos de los bienes conforme a lo indicado en el artículo N°10 de la ley

Señora y señorita



de contracciones del estado. Por un plazo (1)2 meses contados a partir de otorgada la conformidad por parte de la entidad.

III. CONDICIONES PARA LA ENTREGA DE UNIFORMES PARA EL PERSONAL DE SERENAZGO DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SOCABAYA:

Las condiciones para que los trabajadores de Serenazgo:

- El servidor deberá acercarse de forma presencial para el llenado de los formatos y posterior entrega de uniformes.

3.1. REPOSICION EN CASO DE FALLAS:

En caso de fallas el postor deberá reponer los uniformes y/o accesorios que contengan algún desperfecto en un plazo máximo de 05 días calendario, sin ningún costo adicional para la Entidad.

3.2. RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA:

El proveedor es el único responsable por la calidad, cantidad ofrecida y por las especificaciones que tiene cada uniforme, contados a partir de la conformidad otorgada por la entidad.

3.3. VALOR REFERENCIAL:

El monto de los uniformes de Serenazgo para los trabajadores de la Municipalidad Distrital de Socabaya es de acuerdo al estudio de mercado.

3.4. PENALIDADES:

Si EL CONTRATISTA incurre en retraso injustificado en la ejecución de los

Signature



prestaciones objeto del contrato, LA ENTIDAD le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso, de acuerdo a la siguiente fórmula:

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

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.

3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

B.	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD
Requisitos:	<p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 324,198.00 (TRESCIENTOS VEINTICUATRO MIL CIENTO NOVENTA Y OCHO CON 00/100 SOLES) por la venta de bienes iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>En el caso de postores que declaren en el Anexo N° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de S/ 27,016.50 (VEINTISIETE MIL DIECISEIS CON 50/100 SOLES), por la venta de bienes iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.</p> <p>Se consideran bienes similares a los siguientes: Adquisición de uniformes para serenazgo</p> <p>Acreditación:</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</p>

abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago¹ correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.

En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación, de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el Anexo N° 8 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.

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.

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.

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.

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.

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

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

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

Importante

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

Importante para la Entidad

En caso que el objeto de la convocatoria sea la adquisición de bienes bajo la modalidad de ejecución llave en mano, cuando se requiera personal para la instalación y puesta en funcionamiento, y se haya considerado que éste es personal clave, se puede incluir el siguiente requisito de calificación:

Importante

ii. Cabe precisar que, de acuerdo con la Resolución N° 0085-2018-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 fehacientemente en relación a que se encuentra cancelado. Admitir tal equivalencia 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 si se continúa con la declaración de un tercero que brinda certeza, ante la cual debería reconocerse la validez de la experiencia".

• Si como resultado de una consulta u observación corresponde precisarse o ajustarse el requerimiento, se solicita la autorización del área usuaria y se pone de conocimiento de tal hecho a la dependencia que aprobó el expediente de contratación, de conformidad con el numeral 72.3 del artículo 72 del Reglamento.

• El cumplimiento de las Especificaciones Técnicas se realiza mediante la presentación de una declaración jurada. De ser el caso, adicionalmente la Entidad puede solicitar documentación que acredite el cumplimiento del algún componente de las características y/o requisitos funcionales. Para dicho efecto, consignará de manera detallada los documentos que deben presentar los postores en el literal e) del numeral 2.2.1.1 de esta sección de las bases.

• Los requisitos de calificación determinan si los postores cuentan con las capacidades necesarias para ejecutar el contrato, lo que debe ser acreditado documentalmente, y no mediante declaración jurada.

CAPÍTULO IV
FACTORES DE EVALUACIÓN

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

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

FACTOR DE EVALUACIÓN	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
A. PRECIO Evaluación: Se evaluará considerando el precio ofertado por el postor. Acreditación: Se acreditará mediante el documento que contiene el precio de la oferta (Anexo N° 6).	La evaluación consistirá en otorgar el máximo puntaje a la oferta de precio más bajo y otorgar a demás ofertas, puntajes inversamente proporcionales a sus respectivos precios, según la siguiente fórmula: $Pi = \frac{Om \times PMP}{Oi}$ <small>! = Oferta Pi = Puntaje de la oferta a evaluar Oi = Precio ! Om = Precio de la oferta más baja PMP = Puntaje máximo del precio</small> [100] puntos

Importante

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

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° [.....], debidamente representado por su Representante Legal, [.....], con DNI N° [.....], según poder inscrito en la Ficha N° [.....], Asiento N° [.....] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [.....], a quien en adelante se le denominará EL CONTRATISTA en los términos y condiciones siguientes:

CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES

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

CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO

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

CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL

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

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

CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO¹²

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

¹² En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

mayor, EL CONTRATISTA tendrá derecho al pago de intereses legales conforme a lo establecido en el artículo 39 de la Ley de Contrataciones del Estado y en el artículo 171 de su Reglamento, los que se computan desde la oportunidad en que el pago debió efectuarse.

CLÁUSULA QUINTA: DEL PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

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.

Importante

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

CLÁUSULA OCTAVA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN

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

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 ORGANICA DE ALMACÉN O LA QUE HAGA SUS VECES] la conformidad será otorgada por [CONSIGNAR EL ÁREA O UNIDAD ORGANICA QUE OTORGARÁ LA CONFORMIDAD] en el plazo máximo de [CONSIGNAR SIETE (7) DÍAS O MÁXIMO QUINCE (15) DÍAS, EN CASO SE REQUIERA EFECTUAR PRUEBAS QUE PERMITAN VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN] días de producida la recepción.

De existir observaciones, LA ENTIDAD las comunica al CONTRATISTA, indicando claramente el

sentido de estas, otorgándole un plazo para subsanar no menor de dos (2) ni mayor de ocho (8) días. Dependiendo de la complejidad o sofisticación de las subsanaciones a realizar el plazo para subsanar no puede ser menor de cinco (5) ni mayor de quince (15) días. Si pese al plazo otorgado, EL CONTRATISTA no cumple a cabalidad con la prestación, 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 manifestados 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 alcanzarse cada una un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente, o de ser el caso, del ítem que debió ejecutarse.

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

CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES

Cuando se resuelva el contrato por causas imputables a algunas de las partes, se debe resarcir los daños y perjuicios ocasionados, a través de la indemnización correspondiente. Ello no obsta la aplicación de las sanciones administrativas, penales y pecuniarias a que dicho incumplimiento tiene 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 CONTROVERSIAS¹³

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.

¹³ 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 007/100 soles (S/ 5 000 000,00).

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].

“LA ENTIDAD”

“EL CONTRATISTA”

Importante

Este documento puede firmarse digitalmente si ambas partes cuentan con firma digital, según la Ley N° 27209, Ley de Firmas y Certificados Digitales¹⁴.

¹⁴ Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a: <https://www.mdecon.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores
ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES
ADJUDICACION SIMPLIFICADA N°034-2024-MDS-1
Presente.-

El (que se suscribe, [.....], postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURIDICA], 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 JURIDICA] en la ficha N° [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURIDICA] Asiento N° [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURIDICA], DECLARO BAJO JURAMENTO que la siguiente información se sujeta a la verdad:

Nombre, Denominación	0		
Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :		Teléfono(s) :	
MYPE ¹⁵		SI	No
Correo electrónico :			

Autorización de notificación por correo electrónico:

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

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de compra¹⁶

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.

Importante

¹⁵ Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

¹⁶ Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de compra.

ANEXOS

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

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores
ORGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES
ADJUDICACION SIMPLIFICADA N°034-2024-MDS-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) :	SI	No
Correo electrónico :			
Datos del consorciado 2			
Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :	SI	No
Correo electrónico :			
Datos del consorciado ...			
Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :	SI	No
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.

¹⁷ Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento. Para dicho efecto, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

¹⁸ Ibidem.

¹⁹ Ibidem.

4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de compra²⁰

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

Firma, Nombres y Apellidos del 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.

²⁰ Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de compra.

ANEXO N° 2

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

Señores
ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°034-2024-MDS-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. Comprometirme 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
ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°034-2024-MDS-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
ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES
ADJUDICACION SIMPLIFICADA N°034-2024-MDS-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
ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES
ADJUDICACION SIMPLIFICADA N°034-2024-MDS-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 ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

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

- a) Integrantes del consorcio
1. [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1].
2. [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2].

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

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

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

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

1. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1] [%] ²¹

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%] ²²

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES

100% ²³

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

²² Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

²³ Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

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

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

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

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

ANEXO N° 6
PRECIO DE LA OFERTA

Señores
ORGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES
ADJUDICACION SIMPLIFICADA N°034-2024-MDS-1

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
TOTAL	

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]
.....
Firma, Nombres y Apellidos del postor o
Representante legal o común, según corresponda

Importante

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

Importante para la Entidad

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

Incluir o eliminar, según corresponda

**Señores
ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°34-2024-MDS-1
Presente.-**

[illegible]

- [illegible]

[illegible]

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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

ANEXO N° 9

DECLARACIÓN JURADA
(NUMERAL 49.4 DEL ARTICULO 49 DEL REGLAMENTO)

Señores
ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°034-2024-MDS-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/mp/contenido/relacion-de-proveedores-sancionados>.

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

ANEXO N° 10

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

Señores
ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°034-2024-MDS-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 órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, verifica la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-línea-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
[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN,
SEGÚN CORRESPONDA]
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]
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.