

# BASES ESTÁNDAR DE ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES

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



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



### SIMBOLOGÍA UTILIZADA:

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

### CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:

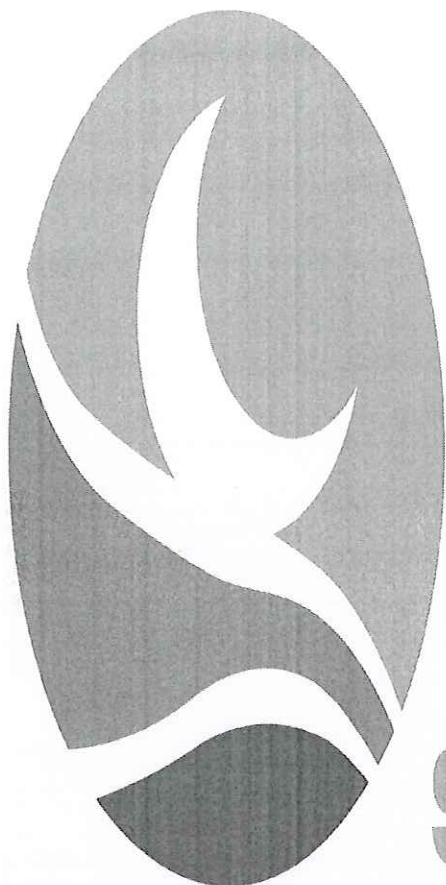
Las bases estándar deben ser elaboradas en formato WORD, y deben tener las siguientes características:

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

### INSTRUCCIONES DE USO:

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

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



# San Miguel

## SIEMPRE CONTIGO

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

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 004-2025-CS/MDSM  
(PRIMERA CONVOCATORIA)**

**CONTRATACIÓN DE BIENES: "ADQUISICIÓN DE  
UNIFORMES PARA EL PERSONAL SERENO DE LA  
SUBGERENCIA DE SERENAZGO DE LA MUNICIPALIDAD  
DISTRITAL DE SAN MIGUEL-LIMA-LIMA"**





## DEBER DE COLABORACIÓN

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

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

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

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





## **SECCIÓN GENERAL**

### **DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN**

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



## CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 1.1. REFERENCIAS

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

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

### 1.2. CONVOCATORIA

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

### 1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

#### Importante

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

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

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

#### Importante

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

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

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



**Importante**

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

**1.6. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS**

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

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

**Importante**

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

**1.7. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS**

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

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

**Importante**

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

En la apertura electrónica de la oferta, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, verifica la presentación de lo exigido en la sección específica de las bases de conformidad con el numeral 73.2 del artículo 73 del Reglamento y 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.

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



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

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

**1.9. CALIFICACIÓN DE OFERTAS**

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

**1.10. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS**

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

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

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

**1.11. RECHAZO DE LAS OFERTAS**

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

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

**1.12. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO**

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

**1.13. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO**

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

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

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

**Importante**

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

## CAPÍTULO II

### SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

#### 2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

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

#### Importante

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

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

- A efectos de recoger la información de su interés, los postores pueden valerse de distintos medios, tales como: (i) la lectura y/o toma de apuntes, (ii) la captura y almacenamiento de imágenes, e incluso (iii) pueden solicitar copia de la documentación obrante en el expediente, siendo que, en este último caso, la Entidad deberá entregar dicha documentación en el menor tiempo posible, previo pago por tal concepto.
- El recurso de apelación se presenta ante la Mesa de Partes del Tribunal o ante las oficinas desconcentradas del OSCE, o en la Unidad de Trámite Documentario de la Entidad, según corresponda.

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

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

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





### CAPÍTULO III DEL CONTRATO

#### 3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

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

#### Importante

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

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

#### 3.2. GARANTÍAS

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

##### 3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

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

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

#### Importante

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

##### 3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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



### 3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

#### Importante

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

#### Advertencia

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

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

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

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

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

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

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

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 : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL  
RUC N° : 20131372184  
Domicilio legal : JR. FEDERICO GÁLLESE N° 370-LIMA-LIMA-LIMA  
Teléfono: : (01) 2580830  
Correo electrónico: : hortiz.procesos@gmail.com

### 1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la Contratación "Adquisición de Uniformes para el Personal Sereno de la Subgerencia de Serenazgo de la Municipalidad Distrital de San Miguel-Lima-Lima"

| ITEM | DESCRIPCIÓN         | UND | CANT   |
|------|---------------------|-----|--------|
| 01   | CAMISAS MANGA CORTA | UND | 105.00 |
| 02   | BLUSAS MANGA CORTA  | UND | 112.00 |
| 03   | CAMISAS MANGA CORTA | UND | 8.00   |
| 04   | BLUSAS MANGA CORTA  | UND | 1.00   |
| 05   | CAMISAS MANGA LARGA | UND | 105.00 |
| 06   | BLUSAS MANGA LARGA  | UND | 112.00 |
| 07   | CAMISAS MANGA LARGA | UND | 8.00   |
| 08   | BLUSAS MANGA LARGA  | UND | 1.00   |
| 09   | POLOS CUELLO BOX    | UND | 275.00 |
| 10   | POLO TÁCTICO        | UND | 104.00 |
| 11   | PANTALÓN            | UND | 492.00 |
| 12   | PANTALÓN TÁCTICO    | UND | 104.00 |
| 13   | CASACA REFLECTIVA   | UND | 492.00 |
| 14   | CASACA TÁCTICA      | UND | 104.00 |
| 15   | CHALECOS            | UND | 291.00 |
| 16   | CHALECO TÁCTICO     | UND | 104.00 |
| 17   | GORROS              | UND | 492.00 |
| 18   | GORRO TÁCTICO       | UND | 104.00 |

### 1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante FORMATO 1-A N° 006-2025-OAF/MDSM, de fecha 24 de febrero de 2025.

### 1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

2-09 Recursos Directamente Recaudados



**1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN**

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

**1.6. MODALIDAD DE EJECUCIÓN**

No corresponde

**1.7. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO**

No 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 SESENTA (60) DÍAS 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 solicitar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben cancelar S/ 5.00 (Cinco y 00/100 Soles) en efectivo, en la Caja de la Entidad, pudiendo recoger una copia de las bases en la Unidad de Logística y Control Patrimonial de la Municipalidad Distrital de San Miguel-4to Piso, sito en Jr. Federico Gállese N° 370 San Miguel-Lima-Lima

**1.11. BASE LEGAL**

- Ley N° 32185-Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025.
- Ley N° 32186-Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2025.
- Ley N° 32187-Ley de Endeudamiento del Sector Público para el Año Fiscal 2025.
- Decreto Supremo N° 082-2019-EF que Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225-Ley de Contrataciones del Estado, incluye el Decreto Legislativo N° 1444.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado N° 30225, modificado por el Decreto Supremo N° 377-2019-EF y Decreto Supremo N° 168-2020-EF, y Decreto Supremo N° 162-2021-EF.
- Ley N° 27444-Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27806-Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
- Ley N° 27815-Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Decreto Supremo N° 001-2022-IN

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





## CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

#### Importante

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

### 2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

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

#### 2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

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

a) Declaración jurada de datos del postor. **(Anexo N° 1)**

b) Documento que acredite la representación de quien suscribe la oferta.

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

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

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

#### Advertencia

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

c) Declaración jurada de acuerdo con el literal b) del artículo 52 del Reglamento. **(Anexo N° 2)**

d) Declaración jurada de cumplimiento de las Especificaciones Técnicas contenidas en el numeral 3.1 del Capítulo III de la presente sección. **(Anexo N° 3)**

e) Declaración jurada de plazo de entrega. **(Anexo N° 4)<sup>4</sup>**

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

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

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



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

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

**Importante**

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

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

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

**2.2.2. Documentación de presentación facultativa:**

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

**Advertencia**

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

**2.3. 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**

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



De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE<sup>6</sup> y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir los documentos previstos en los literales e) y f).

- g) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- h) Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación<sup>7</sup> (**Anexo N° 11**).
- i) Detalle de los precios unitarios del precio ofertado<sup>8</sup>.
- j) Detalle del precio de la oferta de cada uno de los bienes que conforman el paquete<sup>9</sup>.

#### Importante

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

#### Importante

- Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.
- De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya<sup>10</sup>.
- La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.

<sup>6</sup> Para mayor información de las Entidades usuarias y del Catálogo de Servicios de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE ingresar al siguiente enlace <https://www.gobiernodigital.gob.pe/interoperabilidad/>

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

<sup>8</sup> Incluir solo en caso de la contratación bajo el sistema a suma alzada.

<sup>9</sup> Incluir solo en caso de contrataciones por paquete.

<sup>10</sup> Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.



**2.4. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO**

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

**2.5. FORMA DE PAGO**

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en ÚNICO PAGO. Para efectos del pago de las contraprestaciones ejecutadas por el contratista, la Entidad debe contar con la siguiente documentación:

- Guía de remisión remitente emitido por el Contratista a favor de la Entidad, detallando los bienes a entregar.
- Informe Técnico del Ingeniero Textil sobre la verificación de los bienes en cumplimiento a las especificaciones técnicas de la Adquisición de los Uniformes para el Personal Sereno de la Subgerencia de Serenazgo.
- Informe del funcionario responsable de la Subgerencia de Serenazgo emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago

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



### CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

#### 3.1. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS



Municipalidad de San Miguel  
Gerencia de Seguridad Ciudadana  
Subgerencia de Serenazgo

"AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA"

#### ESPECIFICACIONES TÉCNICAS REQUERIMIENTO DE BIENES Y SERVICIOS N° 00499-2025

- 1. ÁREA USUARIA**  
Subgerencia de Serenazgo
- 2. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN**  
Adquisición de uniformes para el personal Sereno de la Subgerencia de Serenazgo de la Municipalidad distrital de San Miguel
- 3. FINALIDAD PÚBLICA**  
Velar por el orden y la seguridad en los parques y zonas más vulnerables del Distrito de San Miguel.
- 4. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN**  
**Objetivo General:** Adquisición de uniformes para el personal Sereno de la Subgerencia de Serenazgo de la Municipalidad distrital de San Miguel.

**Objetivo Específico:** El Uniforme se adquiere con la finalidad de garantizar el óptimo cumplimiento de las funciones del personal de la Subgerencia de Serenazgo y fortalecer la presencia e identificación del personal, incrementar las estrategias y acciones de seguridad al cumplimiento de las normas y disposiciones del Gobierno Central a través de la participación coordinada de la población, la Municipalidad, las Instituciones Policiales y Judiciales; con el propósito de reducir la inseguridad, la sensación de inseguridad poblacional dentro de la jurisdicción del Distrito de San Miguel y a la vez fortalecer el vínculo con los vecinos del Distrito de San Miguel.

- 5. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS Y CONDICIONES DE LOS BIENES A CONTRATAR**  
Los uniformes deben cumplir con lo establecido en el Decreto Supremo 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"; y conforme al Anexo N° 02 "Características de uniformes, vehículos, distintivos e implementos del sereno".

Al respecto, la Entidad requiere la adquisición de uniformes para el personal de serenazgo, según la cantidad y descripción siguiente:

**Cuadro N° 1. Lista de bienes a adquirir**

| Item  | Descripción         | Color                   | Unidad de Medida | Cantidad |
|---|---------------------|-------------------------|------------------|----------|
| <b>CAMISAS Y BLUSAS – MANGA CORTA Y LARGA</b> |                     |                         |                  |          |
| 01  | Camisas manga corta | Celeste Pantone 2975 CP | unidad           | 105      |
| 02  | Blusas manga corta  | Celeste Pantone 2975 CP | unidad           | 112      |
| 05  | Camisas manga corta | Blanco                  | unidad           | 8        |
| 06  | Blusas manga corta  | Blanco                  | unidad           | 1        |
| 03  | Camisas manga larga | Celeste Pantone 2975 CP | unidad           | 105      |
| 04  | Blusas manga larga  | Celeste Pantone 2975 CP | unidad           | 112      |
| 07  | Camisas manga larga | Blanco                  | unidad           | 8        |
| 08  | Blusas manga larga  | Blanco                  | unidad           | 1        |





Municipalidad de San Miguel  
Gerencia de Seguridad Ciudadana  
Subgerencia de Serenazgo

"AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA"

| Item | Descripción       | Color                      | Unidad de Medida | Cantidad |
|------|-------------------|----------------------------|------------------|----------|
| 09   | Polos cuello box  | Celeste Pantone 2975 CP    | unidad           | 275      |
| 10   | Polo Táctico      | Negro                      | unidad           | 104      |
| 11   | Pantalón          | azul oscuro pantone 655 CP | unidad           | 492      |
| 12   | Pantalón táctico  | Negro                      | unidad           | 104      |
| 13   | Casaca reflectiva | azul pantone 655 CP        | unidad           | 492      |
| 14   | Casaca Táctica    | Negro                      | unidad           | 104      |
| 15   | Chalecos          | azul pantone 655 CP        | unidad           | 291      |
| 16   | Chaleco Táctico   | Verde                      | unidad           | 104      |
| 17   | Gorros            | azul oscuro pantone 655 CP | unidad           | 492      |
| 18   | Gorro Táctico     | Negro                      | unidad           | 104      |

5.1. CARACTERÍSTICAS ESPECÍFICAS DE LOS BIENES

5.1.1. CAMISA - BLUSA MANGA CORTA

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

Material:

|   |  |
|---|--|
| TELA                                    | Tela Oxford con acabado sanforizado                      |
| PESO                                    | 140 g/m <sup>2</sup>                                     |
| POLIESTER (%)                           | 45%  |
| ALGODÓN (%)                             | 55%  |
| SOLIDEZ AL LAVADO                       | 4.5 (+/- 5%)   |
| CAMBIOS DIMENSIONALES DESPUES DE LAVADO | Variación: Urdimbre: -1% (+/- 5%), Trama: -0.4% (+/- 5%) |
| COLOR                                   | - Celeste PANTONE 2975 CP<br>- Blanco                    |

Confección:

- **Costuras:** recta y cerradora con remalle con puntada de seguridad, con hilos mercerizados de color de la tela. Remallado con hilo mercerizado 100% poliester de color de la tela. Las uniones deben estar costura francesa con pespunte. Cerrar en los costados de la prenda con cerradora de codos (triple costura).
- **Hombros:** Embolsado y pespuntado al filo, según imagen.
- **Cuello:** Con entretela tejida fisionable en interior, base y refuerzo. Embolsado de cuello con costura 8 mm y pespuntado de contorno de cuello con costura recta a 1.7 mm del borde.
- **Cuello Terminado:** Unión de pie de cuello, con cuello con costura de 8mm. Y pespuntado contorno de pata de 1.6 mm, Pie de cuello con un ojal horizontal.
- **Canesú:** De dos piezas
- **Delantero con Ojales:** Borde de pechera, lleva mínimo 6 ojales de 1.7cm de largo (5 ojales verticales y 1 ojal horizontal (el último)), uno para cada botón N° 18L. La distancia entre ojales es de 8 cm.
- **Delantero con botones:** Bastillado a 2.7 cm, mínimo con 6 botones N° 18L, distanciados entre botones de 8cm.
- **Bolsillo (parche):** Bastillado boca "V" con pespunte al filo, pegar bolsillo delantero izquierdo y derecho a la altura del segundo botón superior, con pespunte de 1.6 mm





Municipalidad de San Miguel  
Gerencia de Seguridad Ciudadana  
Subgerencia de Serenazgo

**"AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA"**

del filo del bolsillo. Atracar extremos de boca con atraques de 3 puntadas. Los bolsillos si llevan tapa pero no botón.

- **Espalda:** lisa, sin pliegues
- **Botones:** Botones de acrílico, composición 100% poliéster, alto grado de resistencia a la rotura, uso y rasgado. Botones de color de la tela.
- El bastillado de la boca de manga corta será de 2 cm
- **Basta:** Basta con doble de 0.6 cm
- **Bordado 1:** Bandera de Perú manga lado izquierdo de 3cm alto x 6 cm ancho color rojo y blanco, letras "PERU" bordado color negro, letra arial mayúscula de 0.5 cm alto x 0.5 cm ancho.
- **Bordado 2:** Escudo de Municipalidad de San Miguel a colores, de 8cm de alto x 7 cm, en el bolsillo lado izquierdo.
- **Bordado 3:** Letras "MUNICIPALIDAD DE SAN MIGUEL" bordado color negro, letra arial mayúscula de 0.5 cm alto x 0.5 cm ancho. Va bordado encima del ESCUDO DE LA MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES (en la tapa izquierda).
- **Marbete:** En velcro tipo parche, de 2cm alto x 10cm ancho. El color se encuentra en las imágenes: fondo color negro y letras color amarillo.
- **Acabado:** Prenda planchada y vaporizada.

Las camisas y/o blusas serán embolsadas y planchadas por unidad. La prenda deberá ser confeccionada, diseño, talla y costura de alta calidad. Lo solicitado se requiere en las siguientes tallas:

**Cuadro N° 2. Talla de las camisas – blusas de manga corta**

**Camisa – Blusa manga corta color Celeste Pantone 2975 CF**

| Prenda | Sexo | Tallas |    |    |    |     |      | TOTAL |
|--------|------|--------|----|----|----|-----|------|-------|
|        |      | S      | M  | L  | XL | XXL | XXXL |       |
| Camisa | M    | 8      | 42 | 33 | 12 | 8   | 2    | 105   |
| Blusa  | F    | 11     | 33 | 41 | 24 | 3   |      | 112   |
| TOTAL  |      |        |    |    |    |     |      | 217   |

**Camisa – Blusa manga corta color Blanco**

| Prenda | Sexo | Tallas |   |   |    |     |      | TOTAL |
|--------|------|--------|---|---|----|-----|------|-------|
|        |      | S      | M | L | XL | XXL | XXXL |       |
| Camisa | M    |        | 1 | 4 | 3  |     |      | 8     |
| Blusa  | F    |        | 1 |   |    |     |      | 1     |
| TOTAL  |      |        |   |   |    |     |      | 9     |

La figura N° 01 y 02 son imágenes de la camisa y blusa (anterior y posterior). En cada una de ellas se detalla la ubicación de los bolsillos, el marbete (adherido a la prenda en forma de bordado, estampado o velcro tipo parche), los distintivos (bandera del Perú y escudo de la municipalidad) y las características de las letras empleadas para el nombre del sereno y de la municipalidad.







Municipalidad de San Miguel  
Gerencia de Seguridad Ciudadana  
Subgerencia de Serenazgo

"AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA"

Figura N° 1. Diseño de la camisa de manga corta

■ Camisa

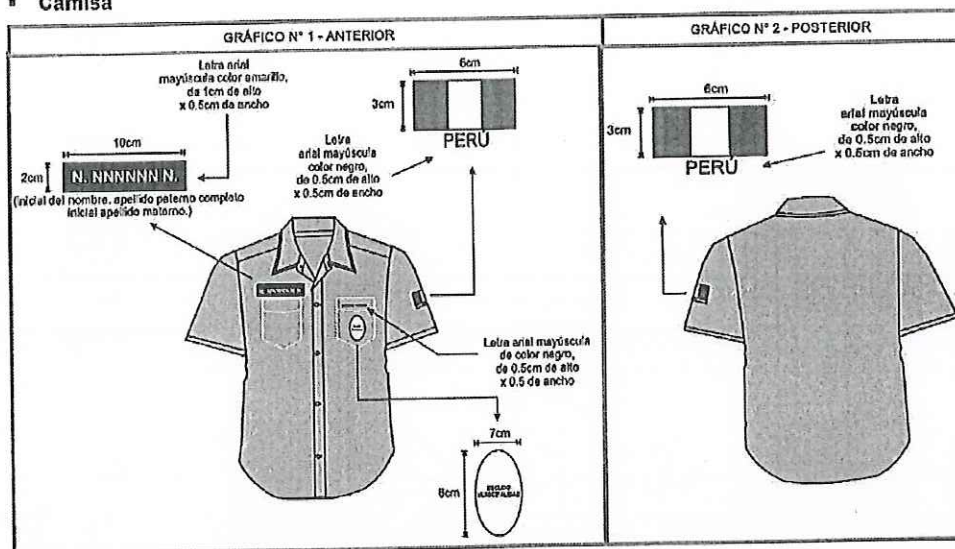
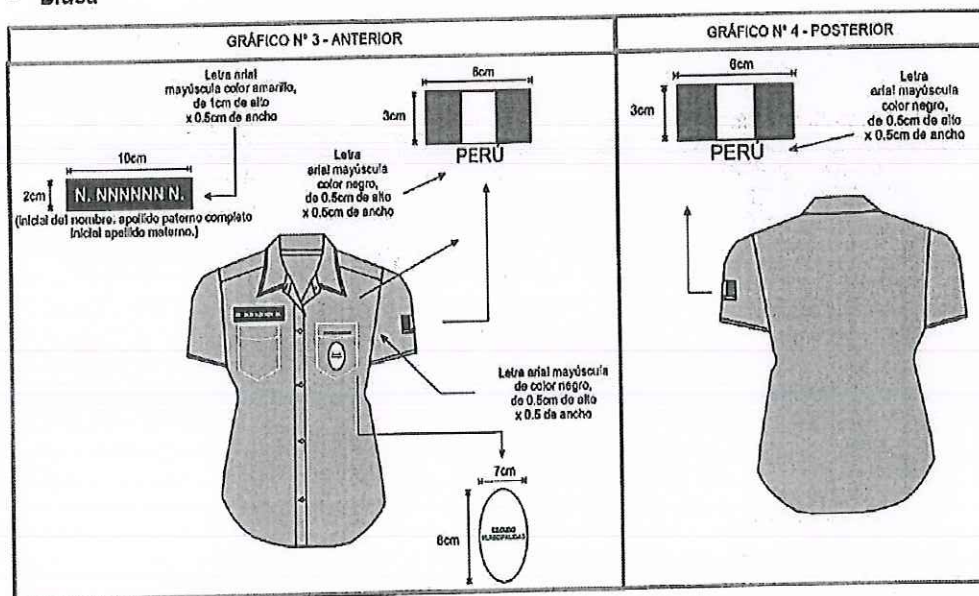


Figura N° 2. Diseño de la blusa de manga corta

■ Blusa



5.1.2. CAMISA – BLUSA MANGA LARGA

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

Material:



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL-LIMA-LIMA  
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 004-2025-CS/MDSM (PRIMERA CONVOCATORIA)



Municipalidad de San Miguel  
Gerencia de Seguridad Ciudadana  
Subgerencia de Serenazgo

"AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA"

|  |   |
|--|---|
| TELA                                       | Tela Oxford con acabado sanforizado                         |
| PESO                                       | 140 g/m <sup>2</sup>  |
| POLIESTER (%)                              | 45%   |
| ALGODÓN (%)                                | 55%   |
| SOLIDEZ AL LAVADO                          | 4.5 (+/- 5%)  |
| CAMBIOS DIMENSIONALES<br>DESPUES DE LAVADO | Variación: Urdimbre: -1% (+/- 5%),<br>Trama: -0.4% (+/- 5%) |
| COLOR                                      | - Celeste PANTONE 2975 CP<br>- Blanco                       |

Confección:

- **Costuras:** recta y cerradora con remalle con puntada de seguridad, con hilos mercerizados de color de la tela. Remallado con hilo mercerizado 100% poliéster de color de la tela. Las uniones deben estar costura francesa con pespunte. Cerrar en los costados de la prenda con cerradora de codos (triple costura).
- **Hombros:** Embolsado y pespuntado al filo, según imagen.
- **Cuello:** Con entretela tejida fisionable en interior, base y refuerzo. Embolsado de cuello con costura 8 mm y pespuntado de contorno de cuello con costura recta a 1.7 mm del borde.
- **Cuello Terminado:** Unión de pie de cuello, con cuello con costura de 8mm. Y pespuntado contorno de pata de 1.6 mm, Pie de cuello con un ojal horizontal.
- **Delantero con Ojales:** Borde de pechera, lleva mínimo 6 ojales de 1.7cm de largo (5 ojales verticales y 1 ojal horizontal (el último)), uno para cada botón N° 18L. La distancia entre ojales es de 8 cm.
- **Delantero con botones:** Bastillado a 2.7 cm, mínimo con 6 botones N° 18L, distanciados entre botones de 8cm.
- **Bolsillo (parche):** Bastillado boca "V" con pespunte al filo, pegar bolsillo delantero izquierdo y derecho a la altura del segundo botón superior, con pespunte de 1.6 mm del filo del bolsillo. Atracar extremos de boca con atraques de 3 puntadas. Los bolsillos si llevan tapa pero no botón.
- **Espalda:** lisa, sin pliegues
- **Manga Larga:** Pegadas al cuerpo con costura de remalle con puntada de seguridad.
- **Botones:** Botones de acrílico, composición 100% poliéster, alto grado de resistencia a la rotura, uso y rasgado. Botones de color de la tela.
- **Puños:** Con fusonado con entretela de la parte exterior, unido a la manga en doble costura con máquina recta con un pespunte al filo de 0.5 cm, con ojal de 1.7 cm, la medida del puño será de 6 cm de ancho x 27 cm de largo.
- **Yugo:** Yugo embolsado con pespunte de 1.6 mm con terminación en "v"
- **Basta:** Basta con doble de 0.6 cm
- **Bordado 1:** Bandera de Perú manga lado izquierdo de 3cm alto x 6 cm ancho color rojo y blanco, letras "PERU" bordado color negro, letra arial mayúscula de 0.5 cm alto x 0.5 cm ancho.
- **Bordado 2:** Escudo de Municipalidad de San Miguel a colores, de 8cm de alto x 7 cm, en el bolsillo lado izquierdo.
- **Bordado 3:** Letras "MUNICIPALIDAD DE SAN MIGUEL" bordado color negro, letra arial mayúscula de 0.5 cm alto x 0.5 cm ancho. Va bordado encima del ESCUDO DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN MIGUEL (en la tapa izquierda).
- **Marbete:** En velero tipo parche, de 2cm alto x 10cm ancho. El color se encuentra en las imágenes: fondo color negro y letras color amarillo.
- **Acabado:** Prenda planchada y vaporizada.

Las camisas y/o blusas serán embolsadas y planchadas por unidad. La prenda deberá ser confeccionada, diseño, talla y costura de alta calidad. Lo solicitado se requiere en las siguientes tallas:







Municipalidad de San Miguel  
Gerencia de Seguridad Ciudadana  
Subgerencia de Serenazgo

"AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA"

**Cuadro N° 3. Tallas de las camisas – blusas de manga larga**

Camisa – Blusa larga corta color Celeste Pantone 2975 CP

| Prenda | Sexo | Tallas |    |    |    |     |      | TOTAL |
|--------|------|--------|----|----|----|-----|------|-------|
|        |      | S      | M  | L  | XL | XXL | XXXL |       |
| Camisa | M    | 8      | 42 | 33 | 12 | 8   | 2    | 105   |
| Blusa  | F    | 11     | 33 | 41 | 24 | 3   |      | 112   |
| TOTAL  |      |        |    |    |    |     |      | 217   |

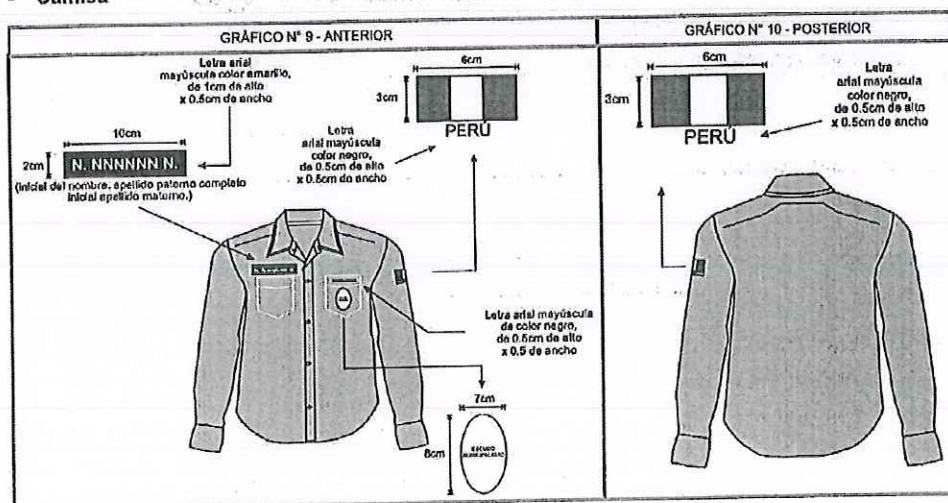
Camisa – Blusa manga larga color Blanco

| Prenda | Sexo | Tallas |   |   |    |     |      | TOTAL |
|--------|------|--------|---|---|----|-----|------|-------|
|        |      | S      | M | L | XL | XXL | XXXL |       |
| Camisa | M    |        | 1 | 4 | 3  |     |      | 8     |
| Blusa  | F    |        | 1 |   |    |     |      | 1     |
| TOTAL  |      |        |   |   |    |     |      | 9     |

La figura 03 y 04 son imágenes de la camisa y blusa (anterior y posterior). En cada una de ellas se detalla la ubicación de los bolsillos, el marbete (adherido a la prenda en forma de bordado, estampado o velcro tipo parche), los distintivos (bandera del Perú y escudo de la municipalidad) y las características de las letras empleadas para el nombre del sereno y de la municipalidad.

**Figura N° 3. Diseño de las camisas de manga larga**

▪ Camisa



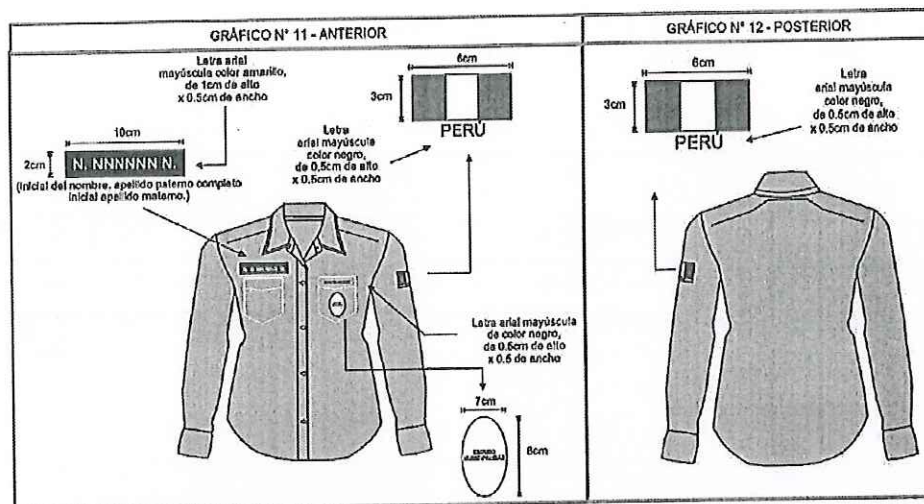


Municipalidad de San Miguel  
Gerencia de Seguridad Ciudadana  
Subgerencia de Serenazgo

"AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA"

Figura N° 4. Diseño de la blusa manga larga

■ Blusa



### 5.1.3. POLO CUELLO BOX

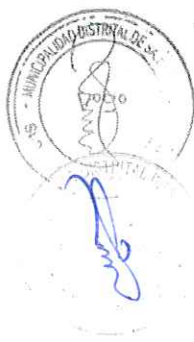
Prenda de manga corta cuello camisero de color celeste PANTONE 2975 CP. Modelo recto para caballeros y modelo princesa para damas.

Material:

|   |  |
|---|--|
| TELA (nombre comercial)                 | Pique 24/1 algodón                             |
| PESO                                    | 235 g/m <sup>2</sup> (+/- 5%)                  |
| ALGODÓN (%)                             | 100%   |
| SOLIDEZ AL LAVADO                       | 4 (+/- 5%)                                     |
| CAMBIOS DIMENSIONALES DESPUES DE LAVADO | Variación: Urdimbre: -6.0%<br>Trama máx: -5.5% |
| COLOR                                   | Celeste PANTONE 2975 CP                        |

#### Confección:

- El polo será confeccionado por proceso de corte y costura estándares, capaces de garantizar el cumplimiento de los requisitos indicados en la presente especificación técnica; el polo está formado por un cuello camisero, delantero, espalda y dos mangas.
- **Delantero:** Es de una pieza, y la basta termina de dobladillo de 2.5 cm el cual es un pespunte doble.
- **Espalda:** Es una pieza, las mangas son rectas formada cada una de una sola pieza que termina en doble tejido de punto rib acanalado. La Unión de partes, no presenta fruncidos. La unión de las mangas, hombros y laterales es con costura de remalle y puntada de seguridad.
- **Costura:** Son de puntadas regulares y uniforme de 10 a 12 puntadas por pulgada, resistentes al estiramiento y al lavado continuo.
- **Cuello:** camisero de punto rib color celeste.
- **Pechera:** lleva pechera con 3 botones poli sol de color de la tela. Será de 17 cm largo x 3 cm ancho terminada. el botón será N° 18 L; la distancia entre cada botón es de 3 cm.
- **Bordado 1:** Bandera de Perú manga lado izquierdo de 3cm alto x 6 cm ancho color rojo y blanco, letras "PERU" bordado color negro, letra arial mayúscula de 0.5 cm alto x 0.5 cm ancho.







Municipalidad de San Miguel  
Gerencia de Seguridad Ciudadana  
Subgerencia de Serenazgo

"AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA"

- **Bordado 2:** Escudo de Municipalidad de San Miguel a colores, de 8cm de alto x 7 cm, en el bolsillo lado izquierdo.
- **Bordado 3:** Letras "MUNICIPALIDAD DE SAN MIGUEL" bordado color negro, letra arial mayúscula de 0.5 cm alto x 0.5 cm ancho.
- **Marbete:** En velcro tipo parche, de 2cm alto x 10cm ancho. El color se encuentra en las imágenes: fondo color negro y letras color amarillo.
- **Acabado:** El polo estará vaporizado para su armado. Después del lavado no deberá presentar revirado mayor a 1cm, ni tendrá presencia de piling.

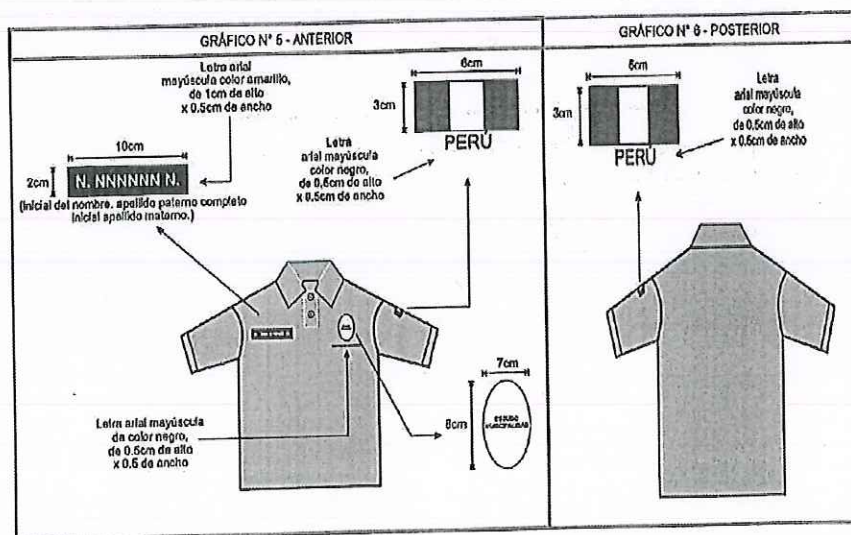
Los polos cuellos box serán embolsadas por unidad. La prenda deberá ser confeccionada, diseño, talla y costura de alta calidad. Lo solicitado se requiere en las siguientes tallas:

Cuadro N° 4. Tallas del polo cuello box

|            |      | Tallas |    |    |     |     |      | TOTAL |
|------------|------|--------|----|----|-----|-----|------|-------|
| Prenda     | Sexo | S      | M  | L  | XL  | XXL | XXXL |       |
| POLO       | M    | 4      | 37 | 90 | 100 | 6   | 2    | 239   |
| CUELLO BOX | F    | 5      | 9  | 17 | 1   | 4   |      | 36    |
| TOTAL      |      |        |    |    |     |     |      | 275   |

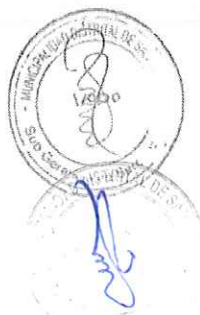
La figura 5 son imágenes del polo cuello box (anterior y posterior), en las cuales se especifica la ubicación del marbete (adherido a la prenda en forma de bordado, estampado o velcro tipo parche), los distintivos (bandera del Perú y escudo de la municipalidad)

Figura N° 5. Diseño del polo cuello box



5.1.4. POLO TÁCTICO

Prenda de manga corta cuello redondo de color negro. Modelo recto para caballeros y modelo princesa para damas.





Municipalidad de San Miguel  
Gerencia de Seguridad Ciudadana  
Subgerencia de Serenazgo

**"AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA"**

**Material:**

|                         |                                      |
|-------------------------|--------------------------------------|
| TELA (nombre comercial) | Dryfit                               |
| PESO                    | 180 g/m <sup>2</sup> (+/- 5%) mínimo |
| POLIESTER (%)           | 100%                                 |
| SOLIDEZ AL LAVADO       | 4 (+/- 5%)                           |
| TEÑIDO                  | Reactivo                             |

**Confección:**

- **Cuello:** Redondo, con doble tela de tejido rib de 2.5 +/- 0.2 cm de ancho acabado.
- **Unión del cuello al cuerpo:** Con costura tipo remalle simple y recubierto compartido.
- **Tapetera:** Tira de refuerzo de 10 +/- 1mm de ancho acabado, de la misma tela del cuerpo, dobladillo por ambas partes y que cubre los hombros y la parte posterior del cuello.
- **Delantero:** Delantero formada por una pieza.
- **Basta de Faldón:** Dobladilla, con 2.5 +/- 0.2 cm de ancho, con recubierto compartido y separación de aguja de 1/4".

**UNIONES:**

- **Cuerpo:** Delantero/espalda (tejido no tubular), con Remalle mellicero de 4 hilos
- **Mangas:** Cerrado de manda con Remalle mellicero de 4 hilos,. Con recubierto compartido
- **Hombros:** Remalle simple y tapetera.
- **Sisa bocamanga:** Remalle mellicero de 4 hilos, recubierto compartido (costuras no deben estar tirantes ni presentar fruncidos).

**ACABADO**

- Terminado exterior en doble costura.
- Hilo para confección de la prenda tipo mercerizado, 40/2 a tono de la tela
- Terminado interior en costura tipo overlock
- Remalle mellicero de 4 hilos
- **Bordado 1:** Bandera de Perú manga lado izquierdo de 3cm alto x 6 cm ancho color rojo y blanco, letras "PERU" bordado color negro, letra arial mayúscula de 0.5 cm alto x 0.5 cm ancho.
- **Bordado 2:** Escudo de Municipalidad de San Miguel color blanco, de 8cm de alto x 7 cm, en el pecho lado izquierdo.
- **Bordado 3:** Letras "MUNICIPALIDAD DE SAN MIGUEL" bordado color blanco, letra arial mayúscula de 0.5 cm alto x 0.5 cm ancho. En el pecho lado izquierdo.
- **Bordado 4:** Letras "DIE" o "U.O.C." bordado color amarillo, letra arial mayúscula de 5cm de alto x 10 cm ancho. En el pecho lado derecho.
- **Bordado 5:** Letras "DIE" o "U.O.C." bordado color amarillo, letra arial mayúscula de 12 cm de alto x 20 cm de ancho. A 12 cm del cuello. En la espalda alta. Y las letras "División de Intervenciones Especiales" o "Unidad Operativa Canina" bordado color amarillo, letra arial mayúscula de 3 cm de alto x 20 cm de ancho.
- **Marbete:** En velcro tipo parche, de 2cm alto x 10cm ancho. En el pecho lado derecho. El color se encuentra en las imágenes: fondo color negro y letras color amarillo.

Los polos tácticos serán embolsados por unidad. La prenda deberá ser confeccionada, diseño, talla y costura de alta calidad. Lo solicitado se requiere en las siguientes tallas:







Municipalidad de San Miguel  
Gerencia de Seguridad Ciudadana  
Subgerencia de Serenazgo

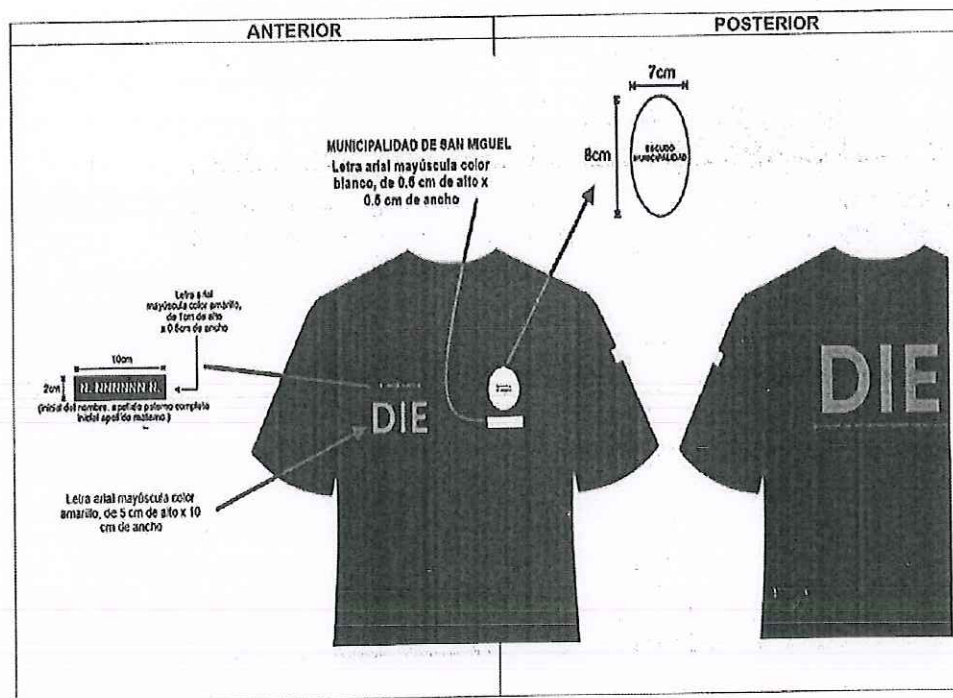
"AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA"

**Cuadro N° 5. Tallas de los polos tácticos**

| Serenos | Sexo | Tallas |    |    |    |     |      | TOTAL |
|---------|------|--------|----|----|----|-----|------|-------|
|         |      | S      | M  | L  | XL | XXL | XXXL |       |
| DIE     | M    | 3      | 15 | 29 | 28 | 2   | 4    | 81    |
| DIE     | F    | 2      | 2  | 2  | 1  |     |      | 7     |
| U.O.C.  | M    |        | 2  | 7  | 5  |     |      | 14    |
| U.O.C.  | F    |        | 2  |    |    |     |      | 2     |
| TOTAL   |      |        |    |    |    |     |      | 104   |

El gráfico 20 es la imagen referencial del polo:

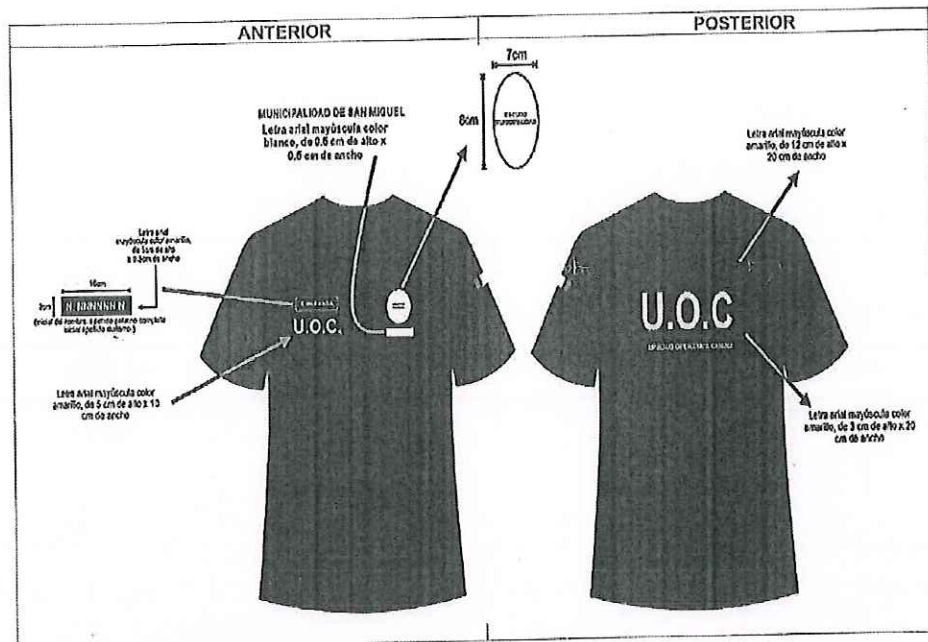
**Figura N° 6. Diseño de los polos tácticos de DIE y UOC**





Municipalidad de San Miguel  
Gerencia de Seguridad Ciudadana  
Subgerencia de Serenazgo

"AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA"



#### 5.1.5. PANTALON

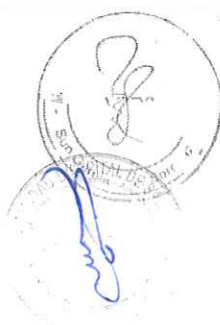
Prenda de color azul oscuro PANTONE 655 CP.

Material:

|                   |                               |
|-------------------|-------------------------------|
| TELA              | Ripstop                       |
| PESO              | 235 g/m <sup>2</sup> (+/- 1%) |
| POLIESTER         | - 65%                         |
| ALGODÓN (%)       | - 35%                         |
| SOLIDEZ AL LAVADO | 4.5 (+/- 5%)                  |
| COLOR             | Azul oscuro PANTONE 655CP     |

#### Confección:

- La tela no debe tener defectos de fabricación tales como hilos corridos, hilos sueltos, motas, tejidos con diferentes grosores de hilo, desgarre del tejido en las uniones, color no uniforme etc., los cuales afecten la calidad del bien.
- **Costura:** Con hilos mercerizados 100% poliéster del color de la tela.
- **Prenda interior:** Orillado con máquina remalladora y unido con recta.
- **Delantero:** Lleva dos pliegues tumbados hacia los costados, con una separación entre pliegues de 3.5 cm. Los bolsillos son sesgados uno a cada lado, presentan respunte a 0.3 cm en la parte delantera, en el cual desde el interior del bolsillo se aprecia el orillo de la tela, vistas de la tela principal que se empalman en el interior del bolsillo con la bolsa de popelina, cada bolsillo delantero lleva un atraque superior e inferior (1cm) con la finalidad de darle mayor consistencia al bolsillo.
- **Bolsillos delanteros:** Tendrá una abertura cada uno de 16.5 cm y una pequeña de 3 mm, la bolsa interna del bolsillo delantero será ribeteado con sesgo cortado de la misma tela.
- **Gareta:** Será embolsado de la misma tela, será unido al delantero con costura recta, lleva 1 cierre nacional Nro. 3 y cremallera metálica diente dorado, pegado con costura recta, el ancho del figurado de la gareta es de 4cm, en la parte inferior lleva un atraque vertical de 1.3 cm para mayor seguridad al cierre.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL-LIMA-LIMA  
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 004-2025-CS/MDSM (PRIMERA CONVOCATORIA)



Municipalidad de San Miguel  
Gerencia de Seguridad Ciudadana  
Subgerencia de Serenazgo

"AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA"

- **Garetón:** Va embolsado con tela bolsillera con costura recta, unido con cierre y el delantero con costura recta, esta lleva 1 ojal templador de 2cm, con corte de 1.8 cm.
- **Espalda:** Tiene 2 pinzas y lleva 2 bolsillos posteriores horizontales.
- **Fundillo para posterior:** con 2 bolsillos tipo ojal, ubicado a 7 cm de la pretina por las pinzas en ambos extremos.
- **Bolsillos posteriores:** Cada uno con 2 vivos mellizos de 0.5 cm de ancho cada vivo y con abertura 13.5 cm, y atracados en los extremos, las bolsas de los bolsillos son unidas por medio de una costura ribeteada de la misma tela que asegura que no se desfonde el bolsillo.
- **Pretina:** de 4.5 cm de ancho, compuesta por dos partes: pretina de tela con entretela tejida fusional y forro interno de pretina de la misma tela, la pretina va unida al pantalón juntamente con los 7 pasadores compartidos, los cuales son atracados en la parte superior e inferior interiormente. El botón será N° 24 L
- **Cierre:** El cierre nacional utilizado es de cremallera metálica diente dorado, medidas empleadas: 18cm de largo, según usuario y el color de la tonalidad de color de la tela principal.
- **Basta:** Recta con doblada de medidas según el gráfico N° 7, remallada y costura invisible, lleva taquera en la parte posterior.
- **Acabado:** Prenda interior, deben estar totalmente remallados, por separado la tela planchado y vaporizado.

Los pantalones para damas y varones deben diferenciarse en cortes.

Los pantalones serán embolsados por unidad. La prenda deberá ser confeccionada, diseño, talla y costura de alta calidad. Lo solicitado se requiere en las siguientes tallas:

Cuadro N° 6. Tallas del pantalón

| PANTALON MUJER                    |            | PANTALON VARON |            |
|-----------------------------------|------------|----------------|------------|
| TALLA                             | CANTIDAD   | TALLA          | CANTIDAD   |
| 28                                | 12         | 28             | 5          |
| 30                                | 30         | 30             | 31         |
| 32                                | 29         | 32             | 71         |
| 34                                | 34         | 34             | 82         |
| 36                                | 22         | 36             | 55         |
| 38                                | 5          | 38             | 31         |
| 40                                | 14         | 40             | 21         |
| 42                                | 1          | 42             | 42         |
| 44                                | 1          | 43             | 1          |
| <b>Total</b>                      | <b>148</b> | 44             | 3          |
|                                   |            | 48             | 2          |
|                                   |            | <b>Total</b>   | <b>344</b> |
| <b>CANTIDAD TOTAL DE PANTALON</b> |            |                | <b>492</b> |

La figura N° 7 es una imagen del pantalón, en el cual se detalla las características de los bolsillos y bota pie.

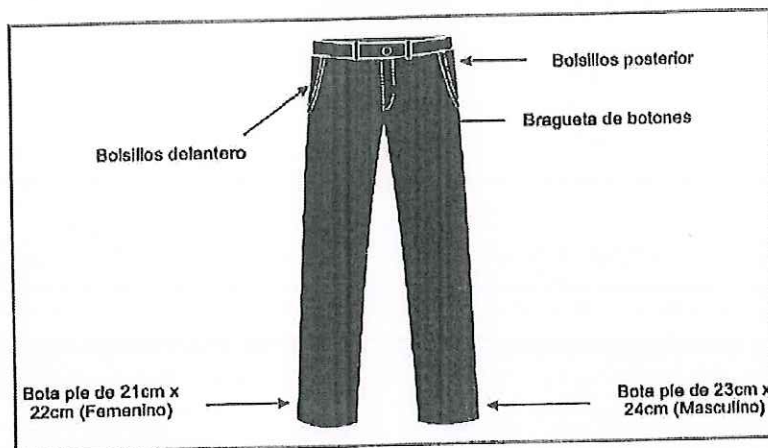




Municipalidad de San Miguel  
Gerencia de Seguridad Ciudadana  
Subgerencia de Sreznazgo

"AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA"

Figura N° 7. Diseño del pantalón



#### 5.1.6. PANTALON TÁCTICO

Prenda de color Negro

Material:

|           |   |
|-----------|---|
| TELA      | Drill 100 % Poliéster con protección UV factor 50 |
| PESO      | 240 gr/m2 mínimo                                  |
| POLIESTER | 100%  |
| TEÑIDO    | Colorante tina disperso                           |

#### Confección:

- Modelo comando, acabado de triple costura, lleva 6 bolsillos, 02 parte superior delanteros sesgados forro, bolsillo popelina, 2 bolsillos posteriores tipo ojal con bolsa de bolsillos de popelina con botones escondidos de 28 líneas. 2 bolsillos tipo cargo en las piernas laterales con pinzas tapa bolsillos botones de 28 líneas, dos rodilleras doble costura tipo parche delantera de pantalón de la misma tela lleva 2 fundilleras en la parte posterior sentada de doble despunte cierre nacional con 7 presillas 2 botones en cintura con atraques hilos 20/2 Corte sastre recto, ancho de bota en basta de 20 cm.
- **Pretina:** Ancho de 4cm (terminado) de 01pieza. extremo derecho llevará un botón de 24 líneas al tono de la tela, este servirá para sujetar la pretina y en el lado opuesto lleva un ojal bordado tipo ojo de chanco, exteriormente llevará presillas compartidas y tres pasadores para la correa táctica.
- **Presillas:** Llevará 07 presillas de 1cm de ancho por 5.5cm de largo, las cuales llevarán atraques del mismo ancho de la presilla, uno en la parte superior y uno en la parte inferior (parte interna). Las presillas estarán distribuidas 2 en el delantero, 2 en los laterales y 3 en la parte posterior.
- **Bolsillo delantero:** Con abertura sesgada y pespuntados a 2mm Colocar atraque horizontal de 1cm en los extremos de la boca de los bolsillos, los cuales deberán sujetar la costura de la boca del bolsillo. Las bolsas de bolsillo será de popelina bolsillero y cosido con recta y remalle El material del ribeteado será de tela popelina bolsillera.
- **Vuelta de bolsillos delanteros:** Pegada al forro con pespunte de 2mm
- **Gareta:** Acabado interno remallado y unido al delantero con costura recta a 1cm y pespuntado a 2mm. Lleva un cierre de metal de diente dorado al tono de la tela,







Municipalidad de San Miguel  
Gerencia de Seguridad Ciudadana  
Subgerencia de Serenazgo

"AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA"

- pegado con costura recta. El ancho del figurado de la galleta es de 3.5cm en la parte inferior llevara un atraque vertical de 1cm
- **El refuerzo de las rodillas:** es de forma rectangular respuntado a 2 mm de sus extremos, con una pinza de 5 cm de largo, ubicado a un tercio de cada lado
  - **Pinza parte posterior:** Con bolsillo tipo ojal centrado en la pinza, cada lado.
  - **Bolsillo posterior:** dos bolsillos con un vivo de 1 cm terminado bolsillo funcional de popelina bolsillera, lleva una tapa de dos piezas respuntada, pegado con doble costura, llevará botón y ojal recto a cada lado, atraques en los extremos de la abertura del bolsillo.
  - **Refuerzo de los posteriores:** es de forma semicircular respuntada a 2 mm de todo su contorno, ubicado debajo de la pretina hasta la unión de la entrepierna, con un radio de 12 cm. como mínimo.
  - **Bolsillos laterales:** en cada pierna tendrá un bolsillo parche compuesto. **Tapa.** - Embolsada y respuntada a 1/4" c/301 y pegado c/301 y respuntado a 1/4" c/301 cosida c/301 velcro de 10cm X 2.5cm. **Bolsillo:** lleva tablero central de 3cm de ancho, boca bastillada a 3cm c/301 y Pegado con respunte de 1/16" c/301.
  - **Tiro fundillos:** Es unido con triple aguja de 1/4" con costura 401 maquina Cerradora.
  - **Costados:** Es unido con triple aguja de 1/4" con costura 401, maquina Cerradora
  - **Entrepiernas:** Es unido con triple aguja de 1/4" con costura 401, maquina Cerradora
  - **Basta:** es cosido con bastillado de 1.5cm c/301
  - **Avios:** 04 botones de poliéster de 24 líneas al tono de la tela teñidos en su masa, incluido repuesto. 01 cierre de metal de diente dorado. Hilo 100% poliéster 20/2 al tono de la tela para la aguja y bobina.
  - **Acabado:** Prenda interior, deben estar totalmente remallados, por separado la tela planchado y vaporizado.

Los pantalones para damas y varones deben diferenciarse en cortes.

Los pantalones serán embolsados por unidad. La prenda deberá ser confeccionada, diseño, talla y costura de alta calidad. Lo solicitado se requiere en las siguientes tallas:

Cuadro N° 7. Tallas de pantalón táctico

| PANTALON MUJER                      |          | PANTALON VARON |            |
|-------------------------------------|----------|----------------|------------|
| TALLA                               | CANTIDAD | TALLA          | CANTIDAD   |
| 30                                  | 2        | 28             | 1          |
| 32                                  | 3        | 30             | 8          |
| 36                                  | 3        | 32             | 16         |
| 42                                  | 1        | 34             | 28         |
| <b>Total</b>                        | <b>9</b> | 36             | 18         |
|                                     |          | 38             | 13         |
|                                     |          | 40             | 1          |
|                                     |          | 42             | 8          |
|                                     |          | 44             | 2          |
|                                     |          | <b>Total</b>   | <b>95</b>  |
| <b>CANTIDA TOTAL DE PANTALON T.</b> |          |                | <b>104</b> |

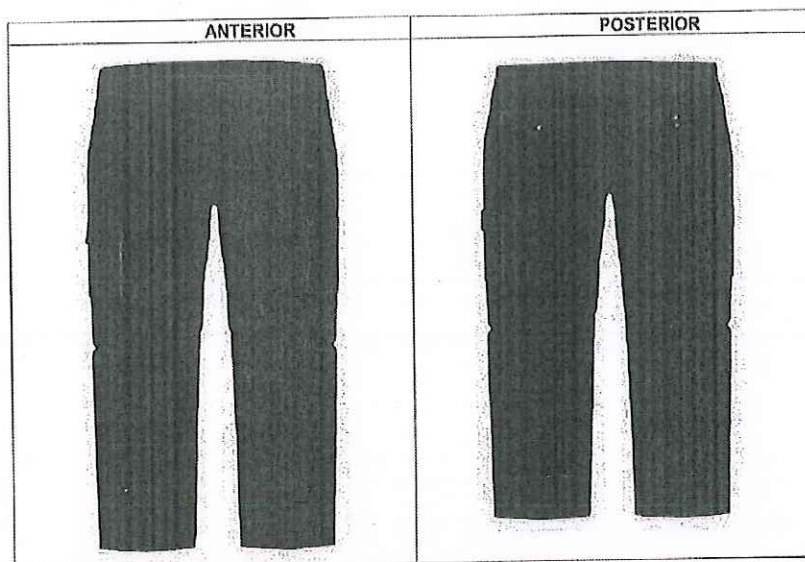




Municipalidad de San Miguel  
Gerencia de Seguridad Ciudadana  
Subgerencia de Serennzgo

"AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA"

Figura N° 8. Diseño del pantalón táctico



#### 5.1.7. CASACA REFLECTIVA

Prenda de manga larga, de color azul PANTONE 655 CP. En la parte frontal y posterior de la casaca lleva una franja de color amarillo fosforescente.

Material:

|   |   |
|---|---|
| TELA                                    | Softshell   |
| PESO                                    | 60 g/m <sup>2</sup> (+/- 5%)  |
| DESCRIPCIÓN:                            | Tela que consta de 3 capas, la exterior es un Poliéster con un tacto parecido a las telas de neoprene, La intermedia es una lámina impermeable y la interior es Micropolar. |
| CAMBIOS DIMENSIONALES DESPUÉS DE LAVADO | Variación:<br>Urdime: Max -2.5%<br>Trama: Max -0.5%   |
| REPELENCIA AL AGUA: SPRAY               | Grado: 95 (Mínimo)  |

#### Confección:

- La casaca llevara en la parte delantera cierre tractor nacional color azul marino.
- La casaca llevará dos bolsillos inferiores con tapa, sesgado con vivo fusionado interno con pelón y dos broches del mismo color de la tela, el vivo medirá de 2.5 cm de ancho, el bolsillo con tapa será de 16cm de alto x 17cm de ancho.
- En el delantero derecho de la casa exterior en la parte superior lleva un bolsillo porta radio de 10cm de alto y 7 cm de ancho.
- Franja de color amarillo fosforescente en taslan engomado, de 20 cm de ancho.
- Forro interno de polar de color azul marino.
- Las costuras de unión de los hombros y unión de manga a cuerpo serán con maquina plana de dos agujas, el forro interno de esta primera capa será malla textil panal de abeja y/o malla avena color azul marino.
- El puño será con elástico de 5cm de ancho, la tapa cierre color azul de 6cm de ancho y será depuntado con maquina plana de 2 agujas, la tapa cierre llevará 3 broches de







Municipalidad de San Miguel  
Gerencia de Seguridad Ciudadana  
Subgerencia de Serenazgo

**"AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA"**

color azul, el cuello será de color azul marino y medirá 9cm de ancho y será despuntado en doble costura.

- **Bordado 1:** Palabra "SERENO", en letra arial mayúscula color blanco, de 5cm alto x 4cm ancho cada letra, en la parte delantera media de la prenda.
- **Bordado 2:** Escudo de Municipalidad de San Miguel a colores, de 8cm de alto x 7 cm, en el pecho lado izquierdo, a colores.
- **Bordado 3:** Palabra "MUNICIPALIDAD DE SAN MIGUEL" bordado color blanco, letra arial mayúscula de 0.5 cm alto x 0.5 cm ancho, debajo del bordado de escudo del pecho lado izquierdo.
- **Bordado 4:** Bandera de Perú manga lado izquierdo de 3cm alto x 6cm ancho color rojo y blanco, letras "PERU" bordado color negro, letra arial mayúscula de 0.5cm alto x 0.5 cm ancho.
- **Bordado 5:** Palabra "SERENAZGO", en letra arial mayúscula de 5cm alto x 2.5 cm ancho, en color blanco, en el espaldar de la prenda.
- **Bordado 6:** Palabra "MUNICIPALIDAD DE SAN MIGUEL" en letra arial mayúscula color blanco, de 1cm alto x 1 cm ancho, en el espaldar debajo de la palabra "SERENAZGO".
- **Marbete:** En velcro tipo parche, de 2cm alto x 10cm ancho. El color se encuentra en las imágenes: fondo color negro y letras color amarillo.
- **Acabado:** Fino acabado 4cm, de alta costura. Totalmente remallada, planchada y vaporizada.

La prenda será embolsada y planchada por unidad. La prenda deberá ser confeccionada, diseño, talla y costura de alta calidad. Lo solicitado se requiere en las siguientes tallas:

**Cuadro N° 8. Tallas de la casaca reflectiva**

| Prenda     | Sexo | Tallas |    |     |     |     |      | TOTAL |
|------------|------|--------|----|-----|-----|-----|------|-------|
|            |      | S      | M  | L   | XL  | XXL | XXXL |       |
| Casaca     | M    | 4      | 73 | 123 | 127 | 13  | 4    | 344   |
| reflectiva | F    | 21     | 52 | 42  | 27  | 6   | 0    | 148   |
| TOTAL      |      |        |    |     |     |     |      | 492   |

La figura N° 9 son imágenes de la parte anterior y posterior de la casaca, donde se detalla la ubicación y ancho de la franja de color amarillo fosforescente PANTONE 3507 CP y cinta reflectiva, los dos bolsillos con tapa, el marbete (adherido a la prenda en forma de bordado, estampado o velcro tipo parche), los distintivos (bandera del Perú bordada y escudo oficial de la municipalidad) y las características de las letras empleadas para: el nombre del sereno, municipalidad y palabras "SERENO" y "SERENAZGO".

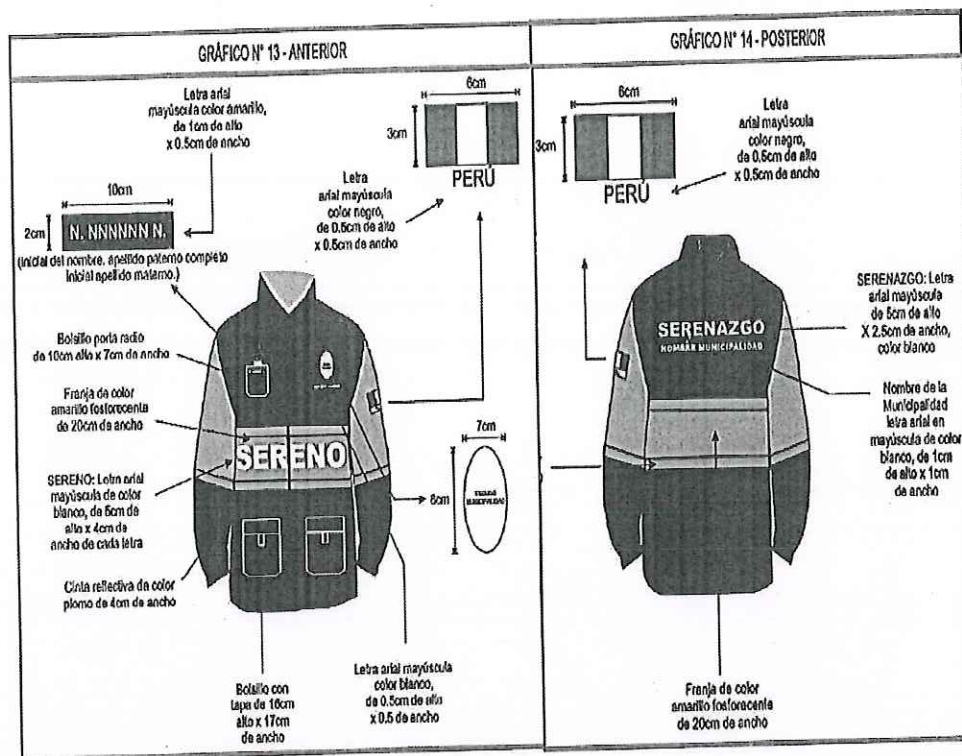




Municipalidad de San Miguel  
Gerencia de Seguridad Ciudadana  
Subgerencia de Serenazgo

"AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA"

Figura N° 9. Diseño de la casaca reflectiva



### 5.1.8. CASACA TÁCTICA

Prenda de manga larga, de color Negro. Con dos bolsillos con cierre laterales, el marbete adherido a la prenda en forma de velcro tipo parche, los distintivos (bandera del Perú bordada y escudo oficial de la municipalidad) y las características de las letras empleadas para: el nombre de la Municipalidad y palabras "DIE" y "MUNICIPALIDAD".

#### Material:

|              |  |
|--------------|--|
| TELA         | Taslan - Impermeable   |
| POLIESTER    | 100%   |
| PESO         | 110 gr/m2 (+/- 15)   |
| DESCRIPCIÓN: | Casaca impermeables porte elegante, con doble costura de refuerzo, dos bolsillos laterales inclinados y superior brazo izquierdo, Cuello tipo cufarena con broche de seguridad. La longitud del cierre de acuerdo al tamaño de la casaca |

#### Confección:

- **REGULADOR DE CUELLO:** De 2.5 cm terminado, respuntado con recta a 1/16 lleva ojal camisero de 2cm, insertado en el extremo izquierdo. Y en el otro extremo un botón de 24 líneas a tono de la tela
- **BOLSILLO PARA DOCUMENTOS:** 13cmX1.5cmX15cmde profundidad (interior).
- **HOMBROS CON GALONES Y BROCHE**
- **PECHO LADO DERECHO: PARCHÉ DE VELCRO**
- **Bordado 1:** Escudo de Municipalidad de San Miguel color blanco, de 8cm de alto x 7 cm, en el pecho lado izquierdo.







Municipalidad de San Miguel  
Gerencia de Seguridad Ciudadana  
Subgerencia de Serenazgo

"AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA"

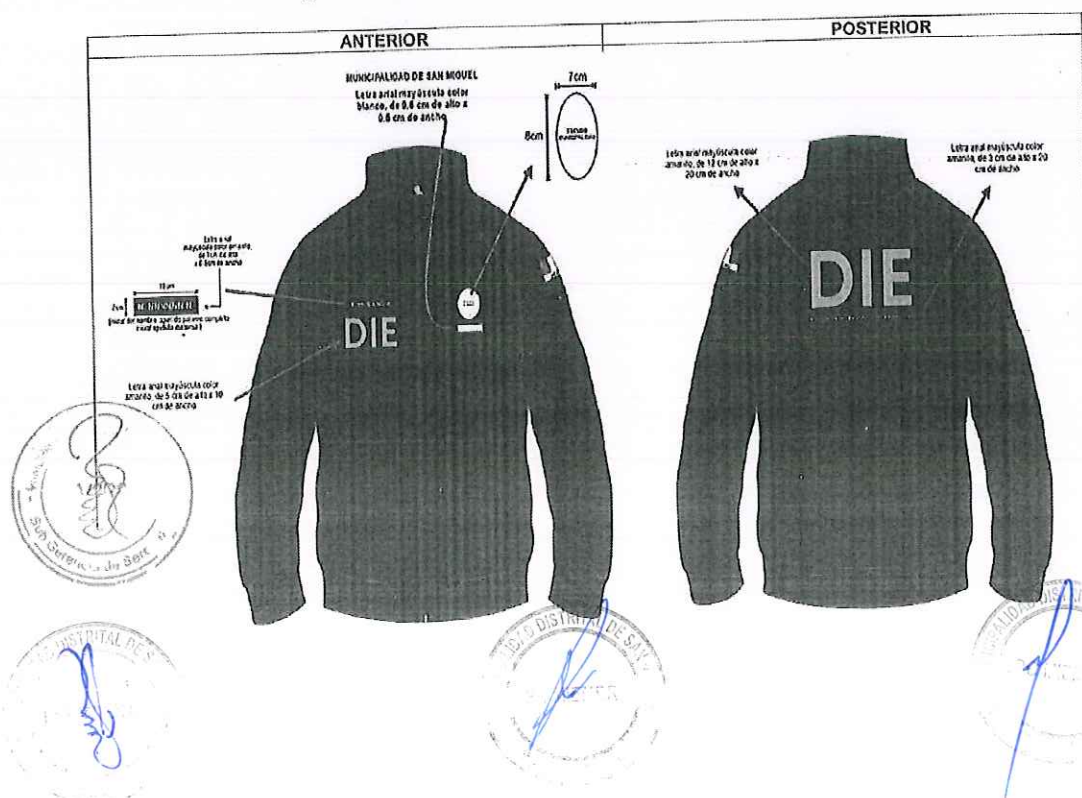
- **Bordado 2:** Palabra "MUNICIPALIDAD DE SAN MIGUEL" bordado color blanco, letra arial mayúscula de 0.5 cm alto x 0.5 cm ancho, debajo del bordado de escudo del pecho lado izquierdo.
- **Bordado 3:** Bandera de Perú manga lado izquierdo de 3cm alto x 6cm ancho color rojo y blanco, letras "PERU" bordado color negro, letra arial mayúscula de 0.5cm alto x 0.5 cm ancho.
- **Bordado 4:** Palabra "DIE" o "U.O.C.", en letra arial mayúscula, en color amarillo, en el espaldar de la prenda.
- **Bordado 5:** Palabra "División de Intervenciones Especiales" o "Unidad Operativa Canina", en letra arial mayúscula de 3 cm alto x 20 cm ancho, en color verde con fondo negro, en el espaldar de la prenda.
- **Bordado 6:** Palabra "DIE" o "U.O.C.", en letra arial mayúscula, en color amarillo, en el pecho lado derecho.
- **Marbete:** En velcro tipo parche, de 2cm alto x 10 cm ancho, pecho lado derecho. El color se encuentra en las imágenes: fondo color negro y letras color amarillo.
- **Acabado:** Fino acabado 4cm, de alta costura. Totalmente remallada, planchada y vaporizada.

La prenda será embolsada y planchada por unidad. La prenda deberá ser confeccionada, diseño, talla y costura de alta calidad. Lo solicitado se requiere en las siguientes tallas:

Cuadro N° 9. Talla de la casaca táctica

| Serenos | Sexo | Tallas |   |    |    |     |      | TOTAL |
|---------|------|--------|---|----|----|-----|------|-------|
|         |      | S      | M | L  | XL | XXL | XXXL |       |
| DIE     | M    | 1      | 9 | 33 | 32 | 1   | 5    | 81    |
| DIE     | F    | 2      | 1 | 2  | 2  |     |      | 7     |
| U.O.C.  | M    | 1      | 1 | 7  | 3  | 2   |      | 14    |
| U.O.C.  | F    | 1      | 1 |    |    |     |      | 2     |
| TOTAL   |      |        |   |    |    |     |      | 104   |

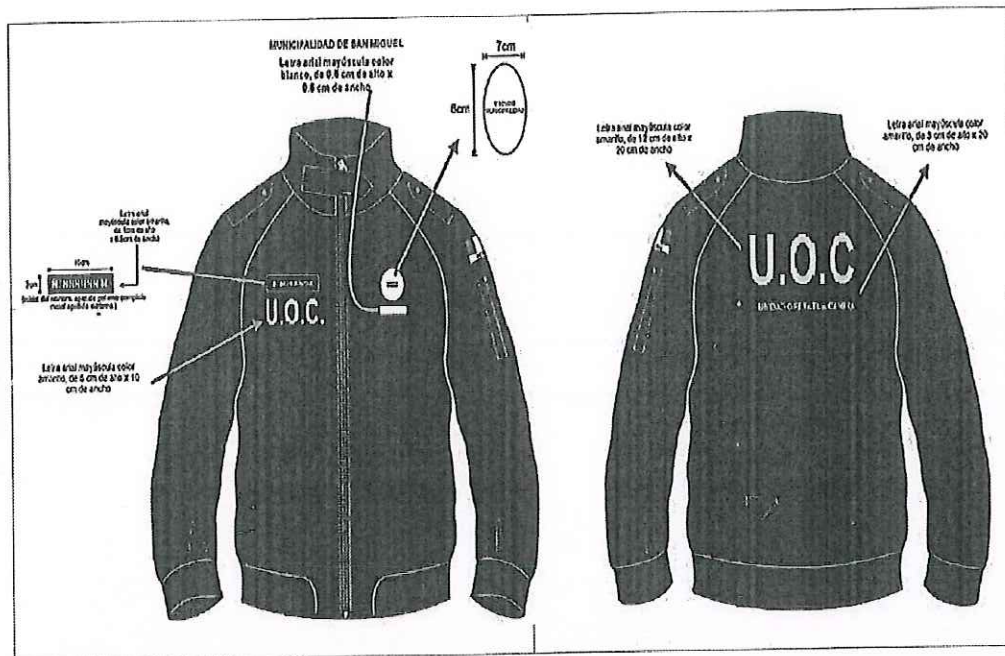
Figura N° 10. Diseño de la casaca táctica





Municipalidad de San Miguel  
Gerencia de Seguridad Ciudadana  
Subgerencia de Serenazgo

"AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA"



#### 5.1.9. CHALECO

Prenda superior sin mangas que cubre el dorso. De color azul PANTONE 655 CP.

Material:

|              |   |
|--------------|---|
| TELA         | Tela ripstop poli algodón                               |
| POLIESTER    | 65%   |
| ALGODÓN      | 35%   |
| PESO         | 400 g/m <sup>2</sup> (+/- 5%)                           |
| DESCRIPCIÓN: | Fibra acrílica de hilado en seco y húmedo. Hipoalérgico |

#### Confeción:

- Resistente a la temperatura, refuerzo triple en costura.
- Colores: color azul y la franja amarilla fosforescente de 20 cm de ancho.
- La confección es con maquina recta.
- La sisa, escote, borde delantero y espalda presentará un encintado con sesgo de la misma tela de color azul de 1/2" de ancho terminado.
- La presilla en la tapa del bolsillo será de la misma tela principal.
- Dos (02) bolsillos delanteros inferiores con tapa de 16 cm alto x 17 cm de ancho.
- Un (01) bolsillo delantero superior lado derecho porta radio, de 10cm alto x 7 cm ancho.
- Cinta reflectiva, según imagen referencial de 4cm.
- **Bordado 1:** Escudo de Municipalidad de San Miguel a colores, de 8cm de alto x 7 cm, en el pecho lado izquierdo, a colores.
- **Bordado 2:** Palabra "MUNICIPALIDAD DE SAN MIGUEL" bordado color blanco, letra arial mayúscula de 0.5 cm alto x 0.5 cm ancho, debajo del bordado de escudo del pecho lado izquierdo.
- **Bordado 3:** Palabra "SERENAZGO", en letra arial mayúscula de 5cm alto x 4 cm ancho, en color blanco, en el espaldar de la prenda.







Municipalidad de San Miguel  
Gerencia de Seguridad Ciudadana  
Subgerencia de Serenazgo

**"AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA"**

- **Marbete:** En velcro tipo parche, de 2cm alto x 10cm ancho. El color se encuentra en las imágenes: fondo color negro y letras color amarillo.
- **Acabado:** Exento de fallas en material y confección, evitar brillo por planchado defectuoso.

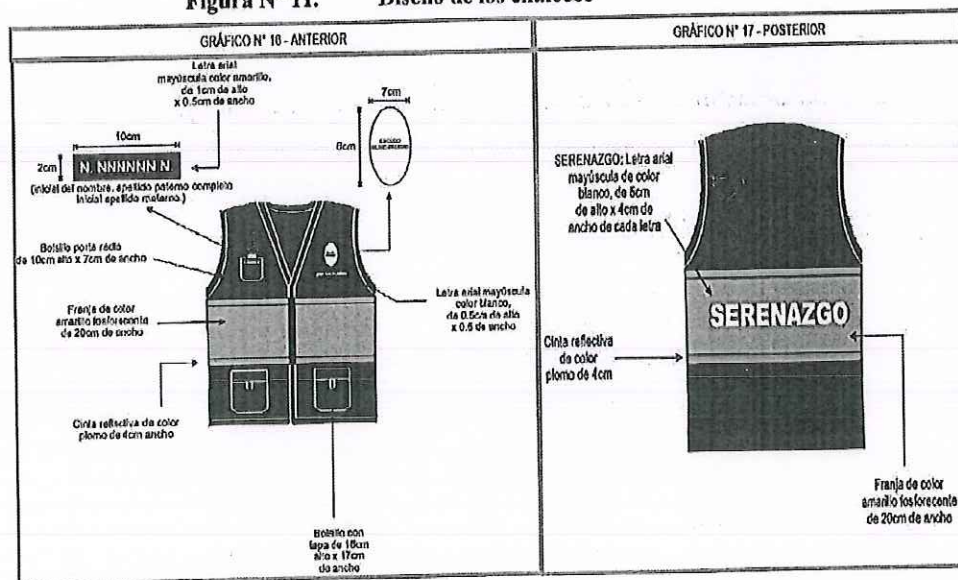
La prenda será embolsada y planchada por unidad. La prenda deberá ser confeccionada, diseño, talla y costura de alta calidad. Lo solicitado se requiere en las siguientes tallas:

**Cuadro N° 10. Tallas de los chalecos**

| Prenda  | Sexo | Tallas |    |    |     |     |      | TOTAL |
|---------|------|--------|----|----|-----|-----|------|-------|
|         |      | S      | M  | L  | XL  | XXL | XXXL |       |
| chaleco | M    | 4      | 37 | 90 | 100 | 6   | 2    | 239   |
|         | F    | 5      | 9  | 17 | 1   | 4   |      | 36    |
| TOTAL   |      |        |    |    |     |     |      | 275   |

La figura N° 11 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 portaradio y dos con tapa), el marbete (adherido a la prenda en forma de bordado, estampado o velcro tipo parche), el escudo oficial de la municipalidad y las características de las letras empleadas para: el nombre del sereno, municipalidad donde pertenece y la palabra "SBRENAZGO".

**Figura N° 11. Diseño de los chalecos**



**5.1.10. CHALECO TÁCTICO**

Prenda superior sin mangas que cubre el dorso. De color verde.

Material:

|              |   |
|--------------|---|
| TELA         | OXFORD 600 D<br>100% Nylon Impermeable      |
| PESO         | 250 gr/mínimo                               |
| DESCRIPCIÓN: | Grado de elaboración teñido disperso / tina |





Municipalidad de San Miguel  
Gerencia de Seguridad Ciudadana  
Subgerencia de Serenazgo

"AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA"

**Confección:**

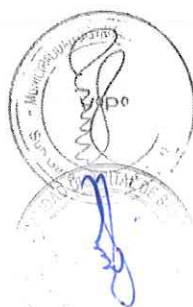
- Diseño de molle (bolsillos removibles) para sus usos multifuncional. Ajustes laterales para comodidad.
- **Bordado 1:** Escudo de Municipalidad de San Miguel blanco, de 3cm de alto x 3 cm de ancho, en el pecho lado central. Palabra "MUNICIPALIDAD DE SAN MIGUEL" bordado color blanco, letra arial mayúscula de 1 cm alto x 1 cm ancho, al costado del bordado de escudo del pecho lado izquierdo.
- **Bordado 2:** Palabra "DIE" o "U.O.C.", en letra arial mayúscula de 8.5cm alto x 8.5 cm de ancho, en color verde, en la parte delantera, con fondo negro.
- **Bordado 3:** Escudo de Municipalidad de San Miguel blanco, de 8cm de alto x 7 cm de ancho, en la espalda lado central. Palabra "MUNICIPALIDAD DE SAN MIGUEL" bordado color blanco, letra arial mayúscula de 1 cm alto x 1 cm ancho, al costado del bordado de escudo del pecho lado izquierdo.
- **Bordado 4:** Palabra "DIE" o "U.O.C.", en letra arial mayúscula de 12cm alto x 20 cm ancho, en color verde con fondo negro, en el espaldar de la prenda.
- **Bordado 5:** Palabra "División de Intervenciones Especiales" o "Unidad Operativa Canina", en letra arial mayúscula de 3 cm alto x 20 cm ancho, en color verde con fondo negro, en el espaldar de la prenda.
- **Marbete:** En velcro tipo parche, de 2cm alto x 10 cm ancho, pecho lado centro.
- **Acabado:** La prenda deberá estar exento de defectos de confección y acabados en su parte externa, como interna, tales como: Costuras saltadas, hilos sueltos, mal planchado, defecto de fusionado, etc.

La prenda será embolsada y planchada por unidad. La prenda deberá ser confeccionada, diseño, talla y costura de alta calidad. Lo solicitado se requiere en las siguientes tallas (el diseño debe ser unisex):

**Cuadro N° 11. Tallas de los chalecos tácticos**

| Serenos | Sexo | Tallas |   |    |    |     |      | TOTAL |
|---------|------|--------|---|----|----|-----|------|-------|
|         |      | S      | M | L  | XL | XXL | XXXL |       |
| DIE     | M    | 1      | 7 | 38 | 22 | 9   | 4    | 81    |
| DIE     | F    | 1      | 2 | 2  | 1  | 1   |      | 7     |
| U.O.C.  | M    |        | 2 | 7  | 5  |     |      | 14    |
| U.O.C.  | F    |        | 2 |    |    |     |      | 2     |
| TOTAL   |      |        |   |    |    |     |      | 104   |

En la figura N° 12 son imágenes de la parte anterior y posterior del chaleco, donde se detalla el diseño.









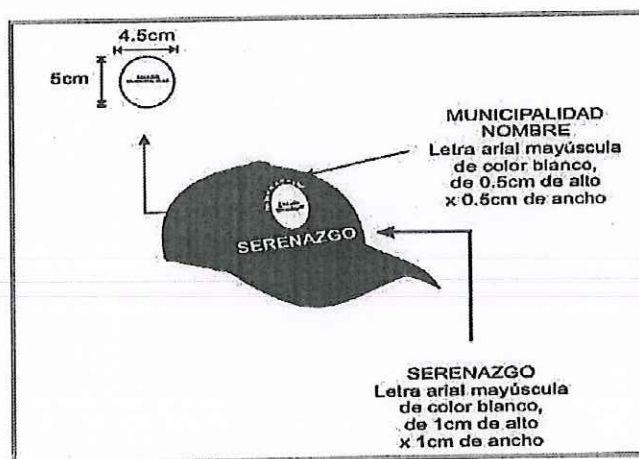
Municipalidad de San Miguel  
Gerencia de Seguridad Ciudadana  
Subgerencia de Serenazgo

**"AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA"**

- Los cascos posteriores tienen abertura semi circular encintada con popelina del color a tono de la tela principal, en el interior con doble pespunte 301.
- VISERA: De plástico, forrado con la misma tela del casco con detalle de 03 pespuntos a tono de la tela de 6mm equidistantes a 1.5 cm del borde de visera.
- UNIONES: En la circunferencia del casco se une cinta de popelina color a tono de la tela principal de 3cm terminado con refuerzo de pelón no fusionable. Unir a la vez la visera forrada y con pespunte de 2mm en la unión según diseño.
- **Bordado 1:** Letra arial mayúscula "SERENAZGO" de 1cm ancho x 1cm alto, color blanco.
- **Bordado 2:** Escudo "Municipalidad de San Miguel" de 4.5 cm ancho x 5 cm alto, a colores.
- **Bordado 3:** Letra "Municipalidad de San Miguel" de 0.5 cm ancho x 0.5 cm alto, color blanco.

La figura N° 13 es una imagen del gorro, en la cual se especifica la ubicación del escudo de la municipalidad, así como las características de las letras empleadas para la municipalidad y palabra "SERENAZGO".

**Figura N° 13. Diseño del gorro**



La talla es estándar.

**5.1.12. GORRO TÁCTICO**

Prenda tipo jockey con visera, de color negro, de 6 paños y visera de 2 paños.

**Material:**

|                             |                                  |
|-----------------------------|----------------------------------|
| TELA                        | DRILL 384 Nuevo Mundo            |
| ALGODON (%)                 | 100%                             |
| GRAMAJE - GR/M <sup>2</sup> | 268 grms/m <sup>2</sup> (+/- 1%) |
| SOLIDEZ AL LAVADO           | 4 (+/- 5%)                       |

**Confección:**

- Casco de 06 piezas de tela principal, unidos internamente c/301, la unión del sesgo color a tono de tela principal se realiza mediante dobles costuras separadas 6 mm.







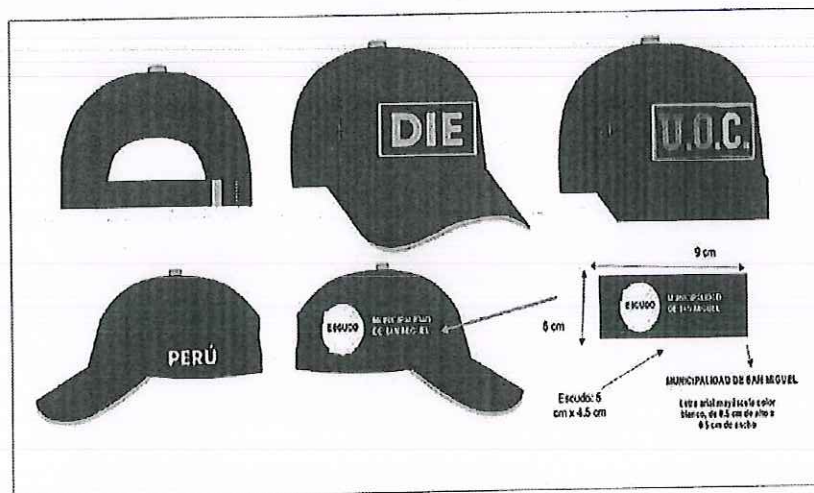
Municipalidad de San Miguel  
Gerencia de Seguridad Ciudadana  
Subgerencia de Serenazgo

**"AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA"**

- Cada pieza del casco lleva 01 opalillo bordado a tono de la tela. Entre las uniones, en la parte superior se coloca 01 botón de adorno forrado de la misma tela principal.
- Contorno 59 cm. Los cascos frontales son fusionados con entretela tejida con el peso adecuado de la mejor calidad.
  - Los cascos posteriores tienen abertura semi circular encintada con popelina del color a tono de la tela principal, en el interior con doble pespunte 301.
  - VISERA: De plástico, forrado con la misma tela del casco con detalle de 03 pespuntos a tono de la tela de 6mm equidistantes a 1.5 cm del borde de visera.
  - UNIONES: En la circunferencia del casco se une cinta de popelina color a tono de la tela principal de 3cm terminado con refuerzo de pelón no fusionable. Unir a la vez la visera forrada y con pespunte de 2mm en la unión según diseño.
  - CASCO FRONTAL: Llevará al centro el bordado la palabra "DIE" o "U.O.C.", según corresponda de 6 cm de alto por 10cm de ancho, letra arial mayúscula, color amarillo.
  - LATERAL IZQUIERDO: Palabra PERU de 5x2 (cm) de medida, color blanco, letra arial mayúscula.
  - LADO DERECHO: Escudo y nombre de la Municipalidad según medidas de la imagen.
  - VISTA POSTERIOR: Armado con una correa regulable con hebilla de metal regulador según diseño, el alto de la correa es de 2cm a 2.5cm aproximado, correa embolsada y pespuntada en todo el contorno a 1/16".

La cantidad de gorros para U.O.C es 17 unidades y para DIE es 59 unidades.  
La figura N° 14 es una imagen del gorro, en la cual se especifica la ubicación del escudo de la municipalidad, así como las características de las letras empleadas para la municipalidad y palabra "SERENAZGO".

**Figura N° 14. Diseño del gorro táctico**



**5.2. ESCUDO DE LA MUNICIPALIDAD**

Las prendas que contienen el escudo de la Municipalidad Distrital de San Miguel deben considerar el bordado a colores, en la figura 15 se detalla los colores del escudo. El tamaño del escudo está descrito en la especificación de cada prenda.





Municipalidad de San Miguel  
Gerencia de Seguridad Ciudadana  
Subgerencia de Serenazgo

"AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA"

Figura N° 15. Escudo de la municipalidad



### 5.3. PRESENTACIÓN DE MUESTRAS

El contratista debe presentar las muestras en tallas completas grandes y serán las siguientes.

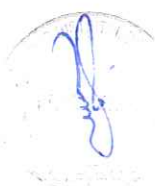
| Item | Descripción                     | Talla    | Unidad de Medida | Cantidad |
|------|---------------------------------|----------|------------------|----------|
| 01   | Camisas manga corta             | L        | unidad           | 1        |
| 02   | Blusas manga corta              | L        | unidad           | 1        |
| 03   | Polos cuello box                | L        | unidad           | 1        |
| 04   | Pantalón de varón               | 34       | unidad           | 1        |
| 05   | Gorros (tamaño estándar)        | Estándar | unidad           | 1        |
| 06   | Camisas manga larga             | L        | unidad           | 1        |
| 07   | Blusas manga larga              | L        | unidad           | 1        |
| 08   | Casaca reflectiva               | L        | unidad           | 1        |
| 08   | Chalecos                        | L        | unidad           | 1        |
| 09   | Chaleco Táctico                 | L        | unidad           | 1        |
| 10   | Pantalón táctico (de dama)      | 34       | unidad           | 1        |
| 11   | Polo Táctico                    | L        | unidad           | 1        |
| 12   | Gorro Táctico (tamaño estándar) | Estándar | unidad           | 1        |
| 13   | Casaca Táctica                  | L        | unidad           | 1        |

### 5.4. MUESTRAS

#### 5.4.1 PRESENTACION DE MUESTRAS:

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

- Se debe presentar una muestra por cada ítem solicitado.
- Serán presentadas con Guía de Remisión y Ficha técnica y/o Declaración Jurada indicando con exactitud las características técnicas de los bienes.
- Lugar de presentación de muestras: Unidad de Logística y Control Patrimonial de la Municipalidad Distrital de San Miguel, sito en Av. Federico Gallese N° 370, San Miguel.
- Día y horario de presentación: El mismo día de la presentación electrónica de ofertas a través del SEACE. Horario: 8:00 a.m. a 1:00 p.m. y de 2:00 a 5:00 p.m.
- Antes de la evaluación de las ofertas se verificará el internamiento de la totalidad de las muestras.







Municipalidad de San Miguel  
Gerencia de Seguridad Ciudadana  
Subgerencia de Serenazgo

**"AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA"**

- La entrega de muestras solo constituye recepción, mas no aceptación de las mismas.
- La no presentación de las muestras dará como resultado, la no admisión de la oferta.
- El costo de las muestras será asumido por el postor.
- Cada muestra deberá ser nueva (sin uso), limpia, rotulada con la siguiente información: Número y descripción del procedimiento de selección, nombre del postor, descripción de la muestra.
- La muestra del postor ganador de la buena pro, quedará bajo custodia del comité de selección como muestra patrón para la verificación de los bienes al momento de su internamiento en el almacén. Asimismo, dentro de los cinco (05) días hábiles después de consentida la buena pro se realizará la devolución de las muestras a todos los postores que no obtuvieron la buena pro, excepto al postor que ocupo el segundo lugar en el orden de prelación hasta la firma de contrato.

**5.4.2 EVALUACION DE MUESTRAS**

Las muestras serán evaluadas por el Ingeniero textil y/o Industrial de la Subgerencia de Serenazgo, quien emitirá un informe sobre las muestras presentadas.

- Las propuestas cuyas muestras no cumplan con los requerimientos técnicos mínimos exigidas SERAN consideradas como NO ADMITIDAS.
- Los aspectos o requisitos que serán verificados mediante la presentación de muestras son los siguientes:
  - Rotulado, presentación de guía de remisión y ficha técnica y/o Declaración Jurada indicando con exactitud las características técnicas de los bienes.
  - Verificación de las especificaciones técnicas y ficha técnica y/o Declaración Jurada con las muestras presentadas.
  - Verificación del diseño, accesorios, medidas, presentación o acabado final de los Bienes sean acordes a los solicitados en las Especificaciones técnicas (según las características solicitadas en las bases).

**5.5 MECANISMOS DE EVALUACIÓN**

- **Evaluación del rotulado, presentación de guía de remisión y ficha técnica y/o Declaración Jurada:** Se verificará que coincidan con lo exigido en las bases.
- **Verificación de las especificaciones técnicas y ficha técnica y/o Declaración Jurada con las muestras presentadas:** Mediante la evaluación visual se contrastará el bien y su ficha técnica y/o declaración jurada, con las especificaciones técnicas solicitadas en las bases. Se verificará cada Producto comparando y revisando con las indicaciones de las Especificaciones técnicas y ficha técnica y/o declaración jurada.
- **Verificación del diseño, armado, accesorios, medidas, presentación o acabado final de los bienes que sean acordes a los solicitados en las Especificaciones técnicas (según las características solicitadas en las bases):**
- **Presentación o acabado final:** Se verificará el cumplimiento de los acabados finales.

**5.5. CONDICIONES DE ENTREGA**

- El envase o empaque que contiene al bien deberá ser de material que lo proteja, no transfiera olores o colores que afecten sus características, resistente a la manipulación, transporte y almacenamiento hasta su entrega al usuario final, el cual estará cerrado para ser entregado.
- Cada bien debe tener una etiqueta adecuada para una buena visibilidad de la talla y tipo de prenda (en caso el envase o empaque dificulta conocer la prenda).





Municipalidad de San Miguel  
Gerencia de Seguridad Ciudadana  
Subgerencia de Serenazgo

"AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA"

#### 5.6. CONDICIONES GENERALES

- El contratista debe entregar los bienes en el plazo establecido, siendo pasible a penalidades por mora que la Entidad de oficio le aplicará.
- El contratista debe entregar las prendas de acuerdo a lo requerido en las especificaciones técnicas.
- El contratista deberá solicitar la relación de nombre del Personal para que realice los marbetes de acuerdo al diseño establecido para cada prenda, y demás información que requiera para confeccionar las prendas, en un plazo no mayor a diez (10) días calendarios a la Entidad (Subgerencia de Serenazgo) contados desde la aprobación de la muestra.
- La Entidad (área usuaria) deberá entregar la información en un plazo no mayor a cinco (5) días calendarios de la solicitud del Contratista.
- El contratista debe elaborar las prendas en las **TALLAS ENTERAS**, siendo pasible de no dar la conformidad y la devolución de las prendas.

#### 6. GARANTÍA COMERCIAL

La garantía comercial, deberá cumplir con las siguientes condiciones:

- **Alcance de la garantía:** Contra defectos de diseño y/o fabricación, ajenos al uso normal o habitual de las prendas y no detectables al momento que se otorgó la conformidad.
- **Condiciones de la garantía:** El proveedor en caso de detectarse defectos de fabricación, ajenos al uso normal y que no fueron detectados a la conformidad, deberá realizar los cambios de los bienes detectados con fallas, durante el periodo de vigencia de la garantía, los cambios se realizarán en un plazo máximo de 10 días calendarios después de conocido el hecho.
- **Periodo de garantía:** Por el tiempo de 12 meses contados desde el día de la emisión de la conformidad.

#### 7. LUGAR Y PLAZO DE ENTREGA

##### 7.1. Lugar:

La entrega de los bienes será en el Almacén Central de la Municipalidad Distrital de San Miguel, sito en Av. Federico Gallese Nro. 370.

**La entrega de las prendas:** El Contratista deberá entregar las prendas en un plazo máximo de hasta sesenta (60) días calendarios, contados desde el día siguiente de la suscripción del contrato.

#### 8. CONFORMIDAD DE RECEPCIÓN DEL BIEN

La conformidad de recepción de los bienes será emitida mediante documento recepción del área usuaria según lo dispuesto en el Artículo 168° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado aprobado mediante Decreto Supremo N° 344-2018-EF.

#### 9. FORMA DE PAGO

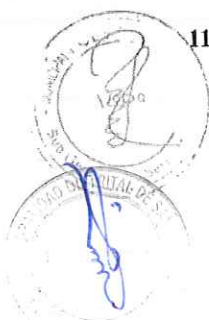
La entidad realizará el pago a favor del contratista en un **ÚNICO PAGO** previa recepción total de los bienes y la conformidad por parte del área usuaria y la presentación del comprobante de pago del postor.

#### 10. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

La contratación se registrará por el sistema a **SUMA ALZADA**

#### 11. PENALIDADES

En caso de retraso injustificado del proveedor en la entrega del bien, la Entidad le aplicará automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso, de acuerdo a la siguiente







Municipalidad de San Miguel  
Gerencia de Seguridad Ciudadana  
Subgerencia de Serenazgo

"AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA"

fórmula:

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

Donde F tiene los siguientes valores:

- a) Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días,  $F = 0.40$ .
- b) Para plazos mayores a sesenta (60) días:  $F = 0.25$

## 12. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

El contratista es responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos por un plazo no menos de un (1) año contado a partir de la conformidad otorgada por la entidad. La recepción conforme de la Entidad no enerva su derecho de reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos.

## 13. RESOLUCIÓN CONTRACTUAL

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.

## 14. OBLIGACIÓN ANTICORRUPCIÓN

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

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

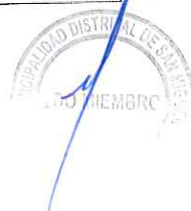
Además, el postor, se compromete a comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento; y adoptar técnicas organizativas y/o personales apropiados para evitar los referidos actos o prácticas.

## 15. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

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

## 16. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN DEL POSTOR

| B | EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD  |
|---|--|
|   | <p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a tres veces el valor estimado, por la contratación de servicios 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 del 25% del valor estimado, por la venta de servicios 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> |



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL-LIMA-LIMA  
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 004-2025-CS/MDSM (PRIMERA CONVOCATORIA)



Municipalidad de San Miguel  
Gerencia de Seguridad Ciudadana  
Subgerencia de Serenazgo

"AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA"

Se consideran bienes similares a los siguientes: **Venta o confección de uniformes o prendas en general.**

**Acreditación:**

La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de compra, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago<sup>1</sup>, 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°7 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 de 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 de 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°8 correspondiente a las Bases.

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°7 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"*

Vº Bº del Responsable  
Del Área Usuaria

<sup>1</sup> Cabe precisar que, de acuerdo con la Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado:

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

(...)

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





### 3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

| A. | EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD  |
|----|--|
|    | <p><u>Requisitos:</u><br/>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a Un Millón Doscientos Mil con 00/100 Soles (S/ 1'200,000.00), 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 Cien Mil con 00/100 Soles (S/ 100,000.00), 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: VENTA O CONFECCIÓN DE UNIFORMES O PRENDAS EN GENERAL</p> <p><u>Acreditación:</u><br/>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de compra, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago<sup>11</sup> correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p> <p>En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el <b>Anexo N° 8</b> referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p> <p>En el caso de suministro, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.</p> <p>En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.</p> <p>Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del 20.09.2012, la calificación se ceñirá al método descrito en la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado", debiendo presumirse que el porcentaje de las obligaciones equivale al porcentaje de participación de la promesa de consorcio o del contrato de consorcio. En caso que en dichos documentos no se consigne el porcentaje de participación se presumirá que las obligaciones se ejecutaron en partes iguales.</p> <p>Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente.</p> |

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

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

(...)

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

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

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

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

**Importante**

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

**Importante**

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





**CAPÍTULO IV**  
**FACTORES DE EVALUACIÓN**

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

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

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

**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

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

### **CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES**

Con fecha [.....], el 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 PAGO<sup>12</sup>**

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

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

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

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

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

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



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.

#### **Importante**

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

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

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

#### **CLÁUSULA NOVENA: RECEPCIÓN Y CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN**

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

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

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



**CLÁUSULA DÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA**

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

**CLÁUSULA UNDÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS**

La 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 UN (01) AÑO contado a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD.

**CLÁUSULA DUODÉCIMA: PENALIDADES**

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

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

Donde:

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

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

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

**Importante**

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

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

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

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

**CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: 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 CUARTA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES**

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



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

**CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: 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 SEXTA: MARCO LEGAL DEL CONTRATO**

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

**CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS<sup>13</sup>**

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

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

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

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

**CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: 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 DÉCIMA NOVENA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

<sup>13</sup> De acuerdo con el numeral 225.3 del artículo 225 del Reglamento, las partes pueden recurrir al arbitraje ad hoc cuando las controversias deriven de procedimientos de selección cuyo valor estimado sea menor o igual a cinco millones con 00/100 soles (S/ 5 000 000,00).

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL-LIMA-LIMA  
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 004-2025-CS/MDSM (PRIMERA CONVOCATORIA)

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

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

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

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

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

“LA ENTIDAD”

“EL CONTRATISTA”

**Importante**

Este documento puede firmarse digitalmente si ambas partes cuentan con firma digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales<sup>14</sup>.



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



## ANEXOS



**ANEXO N° 1**

**DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR**

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 004-2025-CS/MDSM (PRIMERA CONVOCATORIA)**

Presente.-

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

|                                       |               |    |    |
|---------------------------------------|---------------|----|----|
| Nombre, Denominación o Razón Social : |               |    |    |
| Domicilio Legal :                     |               |    |    |
| RUC :                                 | Teléfono(s) : |    |    |
| MYPE <sup>15</sup>                    |               | Sí | No |
| Correo electrónico :                  |               |    |    |

**Autorización de notificación por correo electrónico:**

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

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de compra<sup>16</sup>

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]



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

**Importante**

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

<sup>15</sup> 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.

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



**Importante**

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

**ANEXO N° 1**

**DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR**

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 004-2025-CS/MDSM (PRIMERA CONVOCATORIA)**

Presente.-

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

|                                       |               |    |  |
|---------------------------------------|---------------|----|--|
| Datos del consorciado 1               |               |    |  |
| Nombre, Denominación o Razón Social : |               |    |  |
| Domicilio Legal :                     |               |    |  |
| RUC :                                 | Teléfono(s) : |    |  |
| MYPE <sup>17</sup>                    | Sí            | No |  |
| Correo electrónico :                  |               |    |  |

|                                       |               |    |  |
|---------------------------------------|---------------|----|--|
| Datos del consorciado 2               |               |    |  |
| Nombre, Denominación o Razón Social : |               |    |  |
| Domicilio Legal :                     |               |    |  |
| RUC :                                 | Teléfono(s) : |    |  |
| MYPE <sup>18</sup>                    | Sí            | No |  |
| Correo electrónico :                  |               |    |  |

|                                       |               |    |  |
|---------------------------------------|---------------|----|--|
| Datos del consorciado ...             |               |    |  |
| Nombre, Denominación o Razón Social : |               |    |  |
| Domicilio Legal :                     |               |    |  |
| RUC :                                 | Teléfono(s) : |    |  |
| MYPE <sup>19</sup>                    | Sí            | No |  |
| Correo electrónico :                  |               |    |  |

**Autorización de notificación por correo electrónico:**

Correo electrónico del consorcio:

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

<sup>17</sup> 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.

<sup>18</sup> Ibidem.

<sup>19</sup> Ibidem.



1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de compra<sup>20</sup>

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....  
**Firma, Nombres y Apellidos del 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.



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



**ANEXO N° 2**

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

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 004-2025-CS/MDSM (PRIMERA CONVOCATORIA)**  
Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]



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

**Importante**

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

**ANEXO N° 3**

**DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS**

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 004-2025-CS/MDSM (PRIMERA CONVOCATORIA)**

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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





**ANEXO N° 4**

**DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE ENTREGA**

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 004-2025-CS/MDSM (PRIMERA CONVOCATORIA)**

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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



**ANEXO N° 5**

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

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 004-2025-CS/MDSM (PRIMERA CONVOCATORIA)**  
Presente.-

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

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

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

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

- c) Fijamos nuestro domicilio legal común en [.....].
- d) Las obligaciones que corresponden a cada uno de los integrantes del consorcio son las siguientes:

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

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

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

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

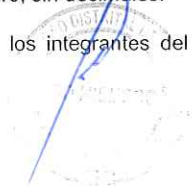
TOTAL OBLIGACIONES

100%<sup>23</sup>

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

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

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





[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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

**Importante**

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



**ANEXO N° 6**  
**PRECIO DE LA OFERTA**

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 004-2025-CS/MDSM (PRIMERA CONVOCATORIA)**  
Presente.-

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

| CONCEPTO     | PRECIO TOTAL |
|--------------|--------------|
|              |              |
| <b>TOTAL</b> |              |

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

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





**Importante para la Entidad**

Si durante la fase de actos preparatorios, las Entidades advierten que es posible la participación de proveedores que gozan del beneficio de la exoneración del IGV prevista en la Ley N° 27037, Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía, incluir el siguiente anexo:

Esta nota deberá ser eliminada una vez culminada la elaboración de las bases

**ANEXO N° 7**

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

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 004-2025-CS/MDSM (PRIMERA CONVOCATORIA)**  
Presente.-

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

- 1.- Que el domicilio fiscal de la empresa<sup>24</sup> se encuentra ubicada en la Amazonía y coincide con el lugar establecido como sede central (donde tiene su administración y lleva su contabilidad);
- 2.- Que la empresa se encuentra inscrita en las Oficinas Registrales de la Amazonía (exigible en caso de personas jurídicas);
- 3.- Que, al menos el setenta por ciento (70%) de los activos fijos de la empresa se encuentran en la Amazonía; y
- 4.- Que la empresa no tiene producción fuera de la Amazonía.<sup>25</sup>

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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



<sup>24</sup> En el artículo 1 del "Reglamento de las Disposiciones Tributarias contenidas en la Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía" se define como "empresa" a las "Personas naturales, sociedades conyugales, sucesiones indivisas y personas consideradas jurídicas por la Ley del Impuesto a la Renta, generadoras de rentas de tercera categoría, ubicadas en la Amazonía. Las sociedades conyugales son aquéllas que ejerzan la opción prevista en el Artículo 16 de la Ley del Impuesto a la Renta."

<sup>25</sup> En caso de empresas de comercialización, no consignar esta condición.

ANEXO N° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores  
COMITÉ DE SELECCIÓN  
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 004-2025-CS/MDSM (PRIMERA CONVOCATORIA)  
Presente.-

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

| N° | CLIENTE | OBJETO DEL CONTRATO | N° CONTRATO / O/C / COMPROBANTE DE PAGO | FECHA DEL CONTRATO O CP. <sup>26</sup> | FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>27</sup> | EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>28</sup> DE: | MONEDA | IMPORTE <sup>29</sup> | TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>30</sup> | MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>31</sup> |
|----|---------|---------------------|---|--|--|---|--------|-----------------------|------------------------------------|---|
| 1  |         |                     |   |  |  |   |        |                       |                                    |   |
| 2  |         |                     |   |  |  |   |        |                       |                                    |   |
| 3  |         |                     |   |  |  |   |        |                       |                                    |   |
| 4  |         |                     |   |  |  |   |        |                       |                                    |   |

<sup>26</sup> Se refiere a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Compra o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

<sup>27</sup> Únicamente, cuando la fecha del perfeccionamiento del contrato, sea previa a los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, caso en el cual el postor debe acreditar que la conformidad se emitió dentro de dicho periodo.

<sup>28</sup> Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustantatoria correspondiente. Al respecto, según la Opinión N° 216-2017/DTN "Considerando que la sociedad matriz y la sucursal constituyen la misma persona jurídica, la sucursal puede acreditar como suya la experiencia de su matriz". Del mismo modo, según lo previsto en la Opinión N° 010-2013/DTN, "... en una operación de reorganización societaria que comprende tanto una fusión como una escisión, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad incorporada o absorbida, que se extingue producto de la fusión; asimismo, si en virtud de la escisión se transfiere un bloque patrimonial consistente en una línea de negocio completa, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad escindida, correspondiente a la línea de negocio transmitida. De esta manera, la sociedad resultante podrá emplear la experiencia transmitida, como consecuencia de la reorganización societaria antes descrita, en los futuros procesos de selección en los que participe".

<sup>29</sup> Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

<sup>30</sup> El tipo de cambio venta debe corresponder al publicado por la SBS correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Compra o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

<sup>31</sup> Consignar en la moneda establecida en las bases.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL-LIMA-LIN.  
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 004-2025-CS/MDSM (PRIMERA CONVOCATORIA)

| N°    | CLIENTE | OBJETO DEL CONTRATO | N° CONTRATO / O/C / COMPROBANTE DE PAGO | FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>26</sup> | FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>27</sup> | EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>28</sup> DE: | MONEDA | IMPORTE <sup>29</sup> | TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>30</sup> | MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>31</sup> |
|-------|---------|---------------------|---|---------------------------------------|--|---|--------|-----------------------|------------------------------------|---|
| 5     |         |                     |   |                                       |  |   |        |                       |                                    |   |
| 6     |         |                     |   |                                       |  |   |        |                       |                                    |   |
| 7     |         |                     |   |                                       |  |   |        |                       |                                    |   |
| 8     |         |                     |   |                                       |  |   |        |                       |                                    |   |
| 9     |         |                     |   |                                       |  |   |        |                       |                                    |   |
| 10    |         |                     |   |                                       |  |   |        |                       |                                    |   |
| ...   |         |                     |   |                                       |  |   |        |                       |                                    |   |
| 20    |         |                     |   |                                       |  |   |        |                       |                                    |   |
| TOTAL |         |                     |   |                                       |  |   |        |                       |                                    |   |

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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



**ANEXO N° 9**

**DECLARACIÓN JURADA  
(NUMERAL 49.4 DEL ARTÍCULO 49 DEL REGLAMENTO)**

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 004-2025-CS/MDSM (PRIMERA CONVOCATORIA)**  
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

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





**ANEXO N° 10**

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 004-2025-CS/MDSM (PRIMERA CONVOCATORIA)**

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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



ANEXO N° 11

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

**(DOCUMENTO A PRESENTAR EN EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)**

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 004-2025-CS/MDSM (PRIMERA CONVOCATORIA)**

Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

