

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

**INSTRUCCIONES DE USO:**

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

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

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 024-2024-MDSJM/CS-1**

PRIMERA CONVOCATORIA

### **BASES INTEGRADAS**

**CONTRATACIÓN DE BIENES  
ADQUISICIÓN DE EQUIPOS DE PROTECCIÓN PERSONAL  
EEP'S PARA PERSONAL DE LA SUBGERENCIA DE  
LIMPIEZA PÚBLICA Y GESTIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS**

## **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.*

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

#### **1.8. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS**

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

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

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

#### **1.9. CALIFICACIÓN DE OFERTAS**

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

#### **1.10. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS**

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

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

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

#### **1.11. RECHAZO DE LAS OFERTAS**

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

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

#### **1.12. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO**

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



### 1.13. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

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

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

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

#### Importante

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

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

### 2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

En los procedimientos de selección según relación de 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 accesoria, 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-emitar-cartas-fianza>).*

**Advertencia**

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

**3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS**

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

**3.5. ADELANTOS**

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

**3.6. PENALIDADES**

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

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

**3.6.2. OTRAS PENALIDADES**

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

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

**3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO**

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

**3.8. PAGOS**

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

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

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

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

**Advertencia**

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

**3.9. DISPOSICIONES FINALES**

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

## **SECCIÓN ESPECÍFICA**

### **CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN**

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

## CAPÍTULO I GENERALIDADES

### 1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN DE MIRAFLORES  
RUC N° : 20131378204  
Domicilio legal : Av. Belisario Suarez N° 1075 – San Juan de Miraflores – Lima  
Teléfono: : 01- 4500638  
Correo electrónico: : Logistica01@munisjm.gob.pe

### 1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la [Adquisición de equipos de protección personal EEP's para personal de la Subgerencia de Limpieza Pública y Gestión de Residuos Sólidos.](#)

CANTIDAD	UNIDAD MEDIDA	DESCRIPCION DEL BIEN	TALLA	CANTIDAD X TALLA
600	UNID	Polo manga larga	S	75
			M	85
			L	160
			XL	110
			2XL	100
			3XL	70
600	UNID	Camisaco de drill	S	75
			M	85
			L	160
			XL	110
			2XL	100
			3XL	70
2	UNID	Chaleco sub gerente	L	2
10	UNID	Chaleco supervisor	S	2
			M	4
			L	3
			XL	1
12	UNID	Chaleco promotor	S	2
			M	5
			L	3
			XL	1
600	UNID	Chaleco de campo	2XL	1
			S	75
			M	85
			L	160
			XL	110
			2XL	100
600	UNID	Pantalón	3XL	70
			28	40
			30	70
			32	160
			34	110
			36	100
			38	70
			40	40
300	UNID	Gorro árabe	42	5
			46	5
			48	5
1200	UNID	Tapa boca	STANDAR	300
15	UNID	Polo pique manga corta	STANDAR	1200
			S	1
			M	11
			L	1
			XL	1
			2XL	1
600	PAR	Botín de cuero	35	10
			36	10
			37	80
			38	95
			39	78
			40	110
			41	82
			42	90
			43	20
			44	20
			45	5
			S	200
1400	PAR	Guante anticorte	M	400
60	PAR	Guantes de cuero reforzado	L	800
280	UNID	Poncho impermeable	STANDAR	60
30	UNID	Faja lumbar	STANDAR	280
			M	5
			L	10
600	UNID	Lentes	XL	15
			STANDAR	600
30	UNID	Respirador con cartucho	STANDAR	30



### **1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN**

El expediente de contratación fue aprobado mediante Formato de Aprobación de Expediente de Contratación N° 002-2024-AS-027/GAF/MDSJM de fecha 17 de setiembre de 2024.

### **1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO**

Recursos Determinados

### **1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN**

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

### **1.6. MODALIDAD DE EJECUCIÓN**

No aplica

### **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 30 días calendario, en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

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

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben cancelar el monto de S/ 10.00 (diez con 00/100 soles) en caja de la entidad, sito en Av. Belisario Suarez N° 1075 – San Juan de Miraflores – Lima.

Recoger las bases administrativas en la Subgerencia de Abastecimiento y Control Patrimonial, sito en sito en Av. Belisario Suarez N° 1075 – San Juan de Miraflores – Lima.

### **1.11. BASE LEGAL**

- Ley N° 31953 - Ley de presupuesto del sector público para el año fiscal 2024
- Ley N° 31954 - Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2024
- Ley N° 31955 - Ley de Endeudamiento del Sector Público para el año fiscal 2024.
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de los Gobiernos Locales.
- Decreto Legislativo N° 1439, crea el Sistema Nacional de Abastecimiento.
- Decreto Supremo N° 217-2019-EF; que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° crea el Sistema Nacional de Abastecimiento
- Decreto Supremo N° 082-2019-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225 Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley N°30225 – Ley de Contrataciones del Estado, y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS que Aprueba el TUO de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Supremo N° 011-79-VC.
- Ley N° 29783 - Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.

- Decreto Supremo N° 005-2012-TR - Reglamento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Directivas y Opiniones del OSCE.
- Código Civil.
- Cualquier otra disposición legal vigente que permita desarrollar el objeto de la convocatoria, que no contravenga lo regulado por la Ley de Contrataciones del Estado.

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

## CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

#### Importante

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

### 2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

La oferta contendrá, además de un índice de 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) El postor deberá presentar las muestras de cada uno de los bienes solicitados, conforme lo señalado en el numeral 7), de las especificaciones técnicas del Capítulo III, de la Sección Específica de las bases administrativas.

<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/>

- f) El postor deberá presentar ficha técnica y/o catalogo donde detalle las especificaciones técnicas de la tela principal que se utilizaran para la confección de los uniformes, y ficha técnica y/o catalogo para los bienes donde se pueda verificar que los productos ofrecidos cumplen con lo solicitado en las especificaciones técnicas.
- g) Declaración jurada de plazo de entrega. **(Anexo N° 4)**<sup>4</sup>
- h) 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)**
- i) 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

<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.

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

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

#### Advertencia

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

<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.

*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.*

## **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 secretaría de la Subgerencia de Abastecimiento y Control Patrimonial de la Municipalidad distrital de San Juan de Miraflores, sito en Av. Belisario Suarez N° 1075 – San Juan de Miraflores – Lima.

## **2.5. FORMA DE PAGO**

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en un pago único, previa conformidad de la entrega de los bienes por parte del área usuaria.

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

- Recepción de almacén de la entidad
- Informe del funcionario responsable de la Subgerencia de Limpieza y Gestión de Residuos Sólidos, emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.
- Guía de remisión
- Copia de contrato

Dicha documentación se debe presentar en la Subgerencia de Abastecimiento y Control Patrimonial, sito en Av. Belisario Suarez N° 1075 – San Juan de Miraflores – Lima.

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

## CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

### 3.1. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS



SAN JUAN DE  
MIRAFLORES  
MUNICIPALIDAD

#### ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

**1. DENOMINACION DE LA CONTRATACION:**

Adquisición de equipos de protección personal EPP's para el personal de la Sub Gerencia de Limpieza Pública y Gestión de Residuos Sólidos.

**2. FINALIDAD PÚBLICA:**

La presente adquisición tiene como finalidad pública dar cumplimiento al Reglamento de Organización y Funciones – ROF aprobado mediante ordenanza de N°417-2019-MDSJM, el mismo que señala; es competencia de la Subgerencia de Limpieza Pública y Gestión de Residuos Sólidos, garantizar el desarrollo del servicio de limpieza de espacios públicos del distrito y barrido de calles en la circunscripción del distrito, para lo cual el personal operativo deberá contar con su equipos de protección personal EPP's.

Asimismo, en cumplimiento de la RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 249-2017-TR, que estable disposiciones técnicas y medidas complementarias al Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo de los Obreros Municipales del Perú, aprobado por D.S. N° 017-2017-TR, en su capítulo II "Condiciones para las capacitaciones, instalaciones y equipamiento básico de los obreros municipales" y en sus artículos 10 y 12 señalan que:

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

Resaltado agregado

*"Artículo 12.- Calzado El calzado regulado en el artículo 23 del Reglamento de Obreros Municipales debe ser de suela antideslizante y de preferencia de media caña, debiendo asignarse al menos dos (2) pares al año, según la estación. En caso de desgaste, el calzado debe ser debidamente reemplazado. En caso corresponda la asignación de botas de jebe altas, debe asignarse al menos dos (2) pares al año, las que deben ser reemplazadas cuando exista desgaste."*

Resaltado agregado

**3. ANTECEDENTES:**

Actualmente la Sub Gerencia de Limpieza Pública y Gestión de Residuos Sólidos, no cuenta con Equipos de Protección Personal EPP's, para el uso es indispensable del personal operativo, ello para evitar accidentes durante el desarrollo de sus actividades (aseo urbano, recolección y transporte de residuos sólidos) en el Distrito De San Juan De Miraflores.

**4. OBJETO DE LA CONTRATACION:**

• **OBJETIVO GENERAL**

- Dar continuidad al servicio de limpieza pública en beneficio de la mejora de la calidad ambiental del distrito.
- Dar continuidad a las actividades de sensibilización a la población en temas medioambientales y valorización de residuos sólidos orgánicos.

• **OBJETIVO ESPECIFICO(S)**

- El presente proceso tiene como finalidad contratar a una persona natural o jurídica constituida de acuerdo a ley para que provea de equipos de protección personal EPP's al personal operativo de la Sub Gerencia de Limpieza Pública y Gestión de Residuos Sólidos, a fin de continuar con el desarrollo normal de las actividades de recolección de residuos sólidos, limpieza de espacios públicos y barrido de calles.
- Prevenir los posibles riesgos ocasionados durante el ejercicio de las actividades.

**5. ALCANCES, CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES:**

**POLO MANGA LARGA**

Manga larga de 100% algodón 20/1 con reactivo cuello redondo de doble tejido de punto rib color azulino el cuello estará unido al cuerpo con doble costura.







SAN JUAN DE  
MIRAFLORES  
MUNICIPALIDAD

La parte delantera, espalda y mangas es de una sola pieza en color melange con basta terminada de 3 cm de ancho en todo el contorno y con costura de doble despunte, las mangas son de un solo corte, el rib del puño de la manga sera en doble tejido de punto rib 1x1 con un ancho terminado de 5 cm el color del rib será color azulino, el rib deberá ser resistente al estiramiento y al lavado continuo, la unión del puño a la manga será en doble costura, el rib del cuello del polo será de color azulino y llevara tapeteado en todo el contorno del cuello en forma circular toda la circunferencia del cuello e incluye ambos hombros, el tapete será del mismo color del cuello, las costuras de los laterales se confeccionaran con remalle y puntada de seguridad, El polo lleva cinta reflectora color plomo plata de 1.5", la cinta reflectiva estará ubicado de la siguiente manera, una argolla en cada brazo altura del codo, dos cintas horizontales en la parte delantera de medida 25 cm de ancho cada cinta, en la espalda lleva dos cintas horizontales de la parte inferior debajo del bordado de medida 25 cm de ancho, el polo lleva tres bordados distribuidos de la siguiente forma: el primer bordado estar ubicado en la parte superior delantera izquierda lleva el logo de la Municipalidad de San Juan de Miraflores a dos colores azulino y rojo en medida de 10 cm de ancho x la proporción de alto, el segundo bordado estará ubicado en la parte superior derecha con el texto en cuatro líneas "Sub Gerencia De Limpieza Publica y Gestión de Residuos Solidos" con la medida de 12 cm x la proporción de alto este bordado será de color negro, el tercer bordado estará ubicado en la parte posterior con el logo de la Municipalidad de San Juan de Miraflores en color azulino y rojo y debajo de este logo lleva el texto en triple línea "Sub Gerencia De Limpieza Publica y Gestión de Residuos Solidos" este bordado será de color negro con las medidas de ambos bordados serán de 27 de ancho x 23 de alto.

El polo llevara etiqueta con las instrucciones de lavado y composición de la tela y será embolsado de manera individual la cual estará ubicado en la parte interna del medio del cuello (según imagen referencial).

#### ESPECIFICACIONES TECNICAS DE LA TELA

Tela Jersey	:	20/1 melange
Composición	:	30% algodón tangüis peinado y 70% policoton
Tejido	:	tejido de punto
Tipo de colorante	:	Directo
Color	:	rx
Densidad ( mallas/cm)	:	2.95 gr/ m2
Título	:	: 20 / 1
Rendimiento y ancho	:	2.70 m/ kg 7.90 cm tubular
Propiedades físicas	:	
Cambio dimensional	:	5% ( máximo)
Encogimiento	:	%E largo : -4% %E, ancho : -1.5%
Solides al color	:	
Al lavado	:	4 / 4
Al sudor	:	4 / 4
A la luz 20 horas	:	L5
Al frote húmedo	:	3
Al frote seco	:	4
Acabado	:	suavizado simple

#### CAMISACO

Camisaco en tela drill, el cuello sera de color azulino, el camisaco será manga larga, ambas mangas y los puños serán de color azulino, en ambos puños llevaran dos botones azulino de ajuste para cada puño el botón será teñido en su maza no pintado, el yugo de la manga medirá 3.5 cm de ancho con terminación en piramidal, el cuerpo delantero pecho izquierdo desde la basta hasta el hombro será de color azulino, En la parte interna de ambas mangas llevara un regulador de la misma tela en color azulino con ojal y botón por fuera lo que permitirá de que la manga se convierta en manga tres cuartos, el puño del camisaco será de color azulino y tendrá una medida de 5.5 cm de ancho, en la parte delantera superior izquierda y derecha lleva un bolsillo con tapa color azulino cuyas medidas serán 14 cm de ancho x 17 cm de alto incluye la tapa, la tapa de este bolsillos medirá 14 cm de ancho x 7 cm de alto, la terminación se la tapa sera en forma piramidal y la terminación inferior del bolsillo será en forma piramidal. las costuras de la unión de la tapa y bolsillos serán cosidos en doble costura, el cerrado del bolsillo llevara botón azulino, todos los bolsillos y tapas llevaran atraques de seguridad con maquina atracadora, en la parte delantera lleva cerrado lleva 6 botones de color azulino de la tela principal la cual sera de 4 huecos y esta será teñido en su maza no pintado, la basta llevara pretina color azulino y en ambos laterales lleva reguladores de la misma tela y dos botones por cada alado para regular el botón será de color azulino, en la parte interna inferior de la pechera llevara de un botón







SAN JUAN DE  
MIRAFLORES  
MUNICIPALIDAD

adicional de repuesto, El camisaco lleva cinta reflectora color plomo plata de 1.5", la cinta reflectiva estará ubicado de la siguiente manera, en la parte delantera y posterior llevara una cinta en forma de argolla de 1.5 pulgadas, en la parte delantera de ambos hombros lleva cinta reflectiva hasta la unión con los bordados y en la espalda dos cinta reflectiva en forma vertical cuya terminación será en la unión con la cinta horizontal, Las costuras laterales, unión de manga a cuerpo, hombros y cerrado de manga inferior serán con maquina cerrado de triple costura.

El camisaco llevara tres bordados, el primer bordado estar ubicado en la parte superior delantera izquierda lleva el logo de la Municipalidad de San Juan De Miraflores a dos colores azulino y rojo en medida de 10 cm de ancho x la proporción de alto, el segundo bordado estará ubicado en la parte superior derecha con el texto en cuatro líneas "Sub Gerencia de Limpieza Pública y Gestión de Residuos Sólidos" con la medida de 12 cm x la proporción de alto este bordado será de color blanco, el tercer bordado estará ubicado en la parte posterior con el logo de la Municipalidad de San Juan De Miraflores en color azulino y rojo y debajo de este logo lleva el texto en triple líneas "Sub Gerencia de Limpieza Pública y Gestión de Residuos Sólidos" este bordado será de color blanco con las medidas de ambos bordados serán de 27 de ancho x 23 de alto.

El camisaco lleva etiqueta con las instrucciones de lavado y composición de la tela y será embolsado de manera individual la cual estará ubicado en la parte interna del medio del cuello (según imagen referencial).

#### Especificaciones de la tela.

Descripción de tela.

Tela drill.

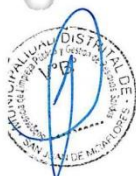
Tipo de Tejido	:	sarga 3/1
Composición	:	100%poliester
Densidad (Hilos/ Pulgadas)+/-5%	:	
Urdiembre	:	111
Trama	:	52
Peso (Gr/M2)	:	235 gr/m2
Ancho	:	1.70 mt
Acabado	:	Termofijado no encoge no destiñe

#### CHALECO DRILL SUB GERENTE

Chaleco tipo periodista, tela en material de tela drill, de fabricación nacional cuello tipo "V", con bordado en el pecho del lado izquierdo y derecho, el chaleco lleva dos bolsillos inferiores color azulino medida 18 de ancho x 20 cm de alto incluye la tapa, el fuelle de los bolsillos será de 3. cm de ancho, la tapa medirá 18 cm de ancho x 5 cm de alto, en la parte delantera superior lleva dos bolsillos de medidas 15.5 cm de alto x 11 cm de ancho con fuelle de 3 cm, la tapa medirá 11 cm de ancho x 5.5 cm de ancho estos bolsillos serán de color plomo, adicionalmente lleva porta lapicero en el lado izquierdo, en la parte intermedia lleva dos bolsillos internos con cierre de nylon nacional color azulino, la medida será en todo lo ancho del chaleco, el forro del bolsillos será de color azulino, la llave del cierre será de color azulino, el cerrado del bolsillo llevara dos velcros para cada bolsillo, el cuerpo delantero izquierdo y derecho será en color azulino y plomo distribuidos desde la parte media hasta la basta en color azulino y desde la parte media hasta el hombro de color plomo, la misma distribución será para la espalda, la unión de las dos piezas posteriores y delanteros será con maquina cerradora de dos agujas, todo el contorno del chaleco deberá ser ribeteado con cinta de la misma tela drill en color azulino, En la parte posterior lleva regular de la misma tela de color azulino con escalera de PVC, el chaleco será confeccionado en doble costura en hombros y laterales con maquina cerradora y lleva atraques de seguridad con maquina atracadora industrial en la tapa y bolsillos, el chaleco llevara como cerrado cierre tractor nacional al tono de la tela color plomo, adicionalmente lleva cinta reflectiva de 1.5", la distribución de la cinta será con dos argollas en la parte delantera y posterior del chaleco, dos cintas verticales delantero el cual comenzara desde el hombro hasta la unión con los bordados y en la espalda comienza desde el hombro hasta la unión con la primera argolla intermedia:

El chaleco llevara tres bordados, el primer bordado estar ubicado en la parte superior delantera izquierda lleva el logo de la Municipalidad de San Juan De Miraflores a dos colores blanco y rojo en medida de 10 cm de ancho x la proporción de alto, el segundo bordado estará ubicado en la parte superior derecha con el texto en una línea "Sub Gerente" con la medida de 12 cm x la proporción de alto este bordado será de color blanco, el tercer bordado estará ubicado en la parte posterior con el logo de la Municipalidad de San Juan De Miraflores en color blanco y rojo y debajo de este logo lleva el texto en triple línea "Sub Gerencia de Limpieza Pública y Gestión de Residuos Sólidos" este bordado será de color blanco con las medidas de ambos bordados serán de 27 de ancho x 23 de alto.

El chaleco lleva etiqueta con las instrucciones de lavado y composición de la tela y será embolsado de manera individual la cual estará ubicado en la parte interna del medio del cuello (según imagen referencial).





SAN JUAN DE  
MIRAFLORES  
MUNICIPALIDAD

#### ESPECIFICACION DE LA TELA.

Descripción de tela.

Tela drill.

Tipo de Tejido	:	sarga 3/1
Composición	:	100%poliester
Densidad (Hilos/ Pulgadas)+/-5%	:	
Urdiembre	:	111
Trama	:	52
Peso (Gr/M2)	:	235 gr/m2
Ancho	:	1.70 mt
Acabado	:	Termofijado no encoge no destiñe

#### CHALECO DRILL SUPERVISOR

Chaleco tipo periodista, tela en material de tela drill, de fabricación nacional cuello tipo "V", con bordado en el pecho del lado izquierdo y derecho, el chaleco lleva dos bolsillos inferiores color azulino medida 18 de ancho x 20 cm de alto incluye la tapa, el fuelle de los bolsillos será de 3. cm de ancho ,la tapa medirá 18 cm de ancho x 5 cm de alto , en la parte delantera superior lleva dos bolsillos de medidas 15.5 cm de alto x 11 cm de ancho con fuelle de 3 cm , la tapa medirá 11 cm de ancho x 5.5 cm de ancho , adicionalmente lleva porta lapicero en el lado izquierdo , en la parte intermedia lleva dos bolsillos internos con cierre de nylon nacional color azulino ,la medida será en todo lo ancho del chaleco, el forro del bolsillos será de color azulino , la llave del cierre será de color azulino , el cerrado del bolsillo llevara dos velcros para cada bolsillo , el cuerpo delantero izquierdo y derecho será en color azulino, la espalda del chaleco será en color azulino, la unión de las dos piezas posteriores y delanteros será con maquina cerradora de dos agujas, todo el contorno del chaleco deberá ser ribeteado con cinta de la misma tela drill en color azulino , En la parte posterior lleva regular de la misma tela de color azulino con escalera de PVC, el chaleco será confeccionado en doble costura en hombros y laterales con maquina cerradora y lleva atraques de seguridad con maquina atracadora industrial en la tapa y bolsillos, el chaleco llevara como cerrado cierre tractor nacional al tono de la tela color azulino, adicionalmente lleva cinta reflectiva de 1.5", la distribución de la cinta será con dos argollas en la parte delantera y posterior del chaleco, dos cintas verticales delantero el cual comenzara desde el hombro hasta la unión con los bordados y en la espalda comienza desde el hombro hasta la unión con la primera argolla intermedia

El chaleco llevara tres bordados, el primer bordado estar ubicado en la parte superior delantera izquierda lleva el logo de la Municipalidad de San Juan De Miraflores a dos colores blanco y rojo en medida de 10 cm de ancho x la proporción de alto , el segundo bordado estará ubicado en la parte superior derecha con el texto "SUPERVISOR" con la medida de 11 cm x la proporción de alto este bordado será de color blanco, el tercer bordado estará ubicado en la parte posterior con el logo de la Municipalidad de San Juan De Miraflores en color blanco y rojo y debajo de este logo lleva el texto en triple línea " Sub Gerencia de Limpieza Pública y Gestión de Residuos Sólidos " este bordado será de color blanco con las medidas de ambos bordados serán de 27 de ancho x 23 de alto .

El chaleco lleva etiqueta con las instrucciones de lavado y composición de la tela y será embolsado de manera individual la cual estará ubicado en la parte interna del medio del cuello (según imagen referencial).

#### ESPECIFICACION DE LA TELA.

Descripción de tela.

Tela drill.

Tipo de Tejido	:	sarga 3/1
Composición	:	100%poliester
Densidad (Hilos/ Pulgadas)+/-5%	:	
Urdiembre	:	111
Trama	:	52
Peso (Gr/M2)	:	235 gr/m2
Ancho	:	1.70 mt
Acabado	:	Termofijado no encoge no destiñe

#### CHALECO DRILL PROMOTORES AMBIENTALES

Chaleco tipo periodista, tela en material de tela drill, de fabricación nacional cuello tipo "V", con bordado en el pecho del lado izquierdo y derecho, el chaleco lleva dos bolsillos inferiores color azulino medida 18 de ancho x 20 cm de alto







SAN JUAN DE  
MIRAFLORES  
MUNICIPALIDAD

incluye la tapa, el fuelle de los bolsillos será de 3. cm de ancho ,la tapa medirá 18 cm de ancho x 5 cm de alto , en la parte delantera superior lleva dos bolsillos de medidas 15.5 cm de alto x 11 cm de ancho con fuelle de 3 cm , la tapa medirá 11 cm de ancho x 5.5 cm de ancho , adicionalmente lleva porta lapicero en el lado izquierdo , en la parte intermedia lleva dos bolsillos internos con cierre de nylon nacional color azulino ,la medida será en todo lo ancho del chaleco, el forro del bolsillos será de color azulino , la llave del cierre será de color azulino , el cerrado del bolsillo llevara dos velcros para cada bolsillo , el cuerpo delantero izquierdo y derecho será en color azulino, la espalda del chaleco será en color azulino, la unión de las dos piezas posteriores y delanteros será con maquina cerradora de dos agujas, todo el contorno del chaleco deberá ser ribeteado con cinta de la misma tela drill en color azulino , En la parte posterior lleva regular de la misma tela de color azulino con escalera de PVC, el chaleco será confeccionado en doble costura en hombros y laterales con maquina cerradora y lleva atraques de seguridad con maquina atracadora industrial en la tapa y bolsillos, el chaleco llevara como cerrado cierre tractor nacional al tono de la tela color azulino, adicionalmente lleva cinta reflectiva de 1.5", la distribución de la cinta será con dos argollas en la parte delantera y posterior del chaleco, dos cintas verticales delantero el cual comenzara desde el hombro hasta la unión con los bordados y en la espalda comienza desde el hombro hasta la unión con la primera argolla intermedia :

El chaleco llevara tres bordados, el primer bordado estar ubicado en la parte superior delantera izquierda lleva el logo de la Municipalidad de San Juan De Miraflores a dos colores blanco y rojo en medida de 10 cm de ancho x la proporción de alto , el segundo bordado estará ubicado en la parte superior derecha en doble línea con el texto "Promotores Ambientales" con la medida de 12 cm x la proporción de alto este bordado será de color blanco, el tercer bordado estará ubicado en la parte posterior con el logo de la Municipalidad de San Juan De Miraflores en color blanco y rojo y debajo de este logo lleva el texto en triple línea " Sub Gerencia de Limpieza Pública y Gestión de Residuos Sólidos " este bordado será de color blanco con las medidas de ambos bordados serán de 27 de ancho x 23 de alto .

El chaleco lleva etiqueta con las instrucciones de lavado y composición de la tela y será embolsado de manera individual la cual estará ubicado en la parte interna del medio del cuello (según imagen referencial).

#### ESPECIFICACION DE LA TELA.

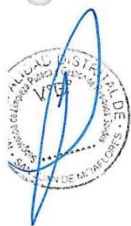
Descripción de tela.

Tela drill.

Tipo de Tejido	:	sarga 3/1
Composición	:	100%poliester
Densidad (Hilos/ Pulgadas)+/-5%	:	
Urdiembre	:	111
Trama	:	52
Peso (Gr/M2)	:	235 gr/m2
Ancho	:	1.70 mt
Acabado	:	Termofijado no encoge no destiñe

#### CHALECO DRILL DE CAMPO

Chaleco será modelo tipo periodista, tela en material de tela drill, de fabricación nacional cuello tipo "V", con bordado en el pecho del lado izquierdo y derecho, el chaleco lleva dos bolsillos inferiores medida 18 de ancho x 20 cm de alto incluye la tapa, el fuelle de los bolsillos será de 3. cm de ancho ,la tapa medirá 18 cm de ancho x 5 cm de alto , en la parte delantera superior lleva dos bolsillos de medidas 15.5 cm de alto x 11 cm de ancho con fuelle de 3 cm , la tapa medirá 11 cm de ancho x 5.5 cm de ancho , adicionalmente lleva porta lapicero en el lado izquierdo , en la parte intermedia lleva dos bolsillos internos con cierre de nylon nacional color amarillo limón ,la medida será en todo lo ancho del chaleco, el forro del bolsillos será de la misma tela , la llave del cierre será de color de la tela , el cerrado del bolsillo llevara dos velcros color blanco para cada bolsillo , el cuerpo delantero izquierdo y derecho será en color amarillo limón, la espalda del chaleco será en color amarillo limón, la unión de las dos piezas posteriores y delanteros será con maquina cerradora de dos agujas, todo el contorno del chaleco deberá ser ribeteado con cinta de la misma tela drill en color azulino , En la parte posterior lleva regular de la misma tela de color amarillo limón con escalera de PVC, el chaleco será confeccionado en doble costura en hombros y laterales con maquina cerradora y lleva atraques de seguridad con maquina atracadora industrial en la tapa y bolsillos, el chaleco llevara como cerrado cierre tractor nacional al tono de la tela amarillo limón, adicionalmente lleva cinta reflectiva de 1.5", la distribución de la cinta será con dos argollas en la parte delantera y posterior del chaleco, dos cintas verticales delantero el cual comenzara desde el hombro hasta la unión con los bordados y en la espalda comienza desde el hombro hasta la unión con la primera argolla intermedia :





SAN JUAN DE  
MIRAFLORES  
MUNICIPALIDAD

El chaleco llevara tres bordados, el primer bordado estar ubicado en la parte superior delantera izquierda lleva el logo de la Municipalidad de San Juan De Miraflores a dos colores azulino y rojo en medida de 10 cm de ancho x la proporción de alto, el segundo bordado estará ubicado en la parte superior derecha en cuatro líneas con el texto " sub gerencia de limpieza pública y gestión de residuos sólidos" con la medida de 12 cm x la proporción de alto este bordado será de color negro, el tercer bordado estará ubicado en la parte posterior con el logo de la Municipalidad de San Juan de Miraflores en color azulino y rojo y debajo de este logo lleva el texto en triple línea " Sub Gerencia de Limpieza Pública y Gestión de Residuos Sólidos " este bordado será de color negro con las medidas de ambos bordados serán de 27 de ancho x 23 de alto.

El chaleco lleva etiqueta con las instrucciones de lavado y composición de la tela y será embolsado de manera individual la cual estará ubicado en la parte interna del medio del cuello (según imagen referencial).

#### ESPECIFICACION DE LA TELA.

Descripción de tela.

Tela drill.

Tipo de Tejido	:	sarga 3/1
Composición	:	100%poliester
Densidad (Hilos/ Pulgadas)+/-5%	:	
Urdiembre	:	111
Trama	:	52
Peso (Gr/M2)	:	235 gr/m2
Ancho	:	1.70 mt
Acabado	:	Termofijado no encoge no destiñe

#### PANTALON

Pantalón de tela drill, llevara una pretina de 4 cm de ancho, la parte delantera lleva 2 bolsillos superiores sesgados con una abertura, el color de las piernas delantero y posterior del pantalón será azulino, en las uniones delanteras tendrá de sistema de cerrado con cierre nacional de dientes dorados de procedencia y marca nacional resistente al uso y un botón polisol teñido en su maza al tono de la tela en la parte de la pretina con ojal, el lado posterior lleva y 2 bolsillos parche de medida 14 cm de ancho x 17 cm de alto incluye la tapa, la tapa tendrá una medida de 14 cm de ancho x 5.5 cm de alto, el color de la tapa y bolsillos será color azulino, los bolsillos llevaran un botón color azulino teñido en su maza al tono de la tela, las costuras del bolsillo y tapa serán en doble costura, en la parte intermedia altura del muslo lleva dos bolsillos con medida 17 cm de ancho x 18 cm de alto incluye la tapa, la medida de la tapa será de 17 cm de ancho x 6 cm de ancho, el color del bolsillo será azulino, estos bolsillos llevaran dos botones color azulino teñido en su maza para cada tapa al tono de la tela, el pantalón lleva 6 presillas con atraques unidos a la pretina, el forro interno del bolsillo delantero será de color azulino, el pantalón lleva cinta reflectiva con la siguiente distribución, a la altura de la rodilla de ambas piernas lleva cintas reflectivas color plomo plata de 1.5" que bordeara en forma circular 2 argollas para cada pierna, la distancia entre cintas será 6 cm,

**Atraques:** llevara atraques de seguridad de maquina atracadora industrial que serán distribuidos en los lugares de esfuerzo máximo. (4 en la entre pierna y tiro, 2 en cada bolsillo y tapa, 2 en cada presilla, y lugares de esfuerzos).

Las costuras laterales y cerrado de tiro serán con maquina cerradora de triple costura, en la pretina de la parte interna lleva un botón de repuesto, las tapas de los bolsillos tendrán una terminación piramidal, la basta del pantalón tendrá un doble de 2 de ancho.

El pantalón lleva etiqueta con las instrucciones de lavado y composición de la tela y será embolsado de manera individual la cual estará ubicado en la parte interna de la pretina (según imagen referencial).

#### Especificaciones de la tela.

Descripción de tela.

Tela drill.

Tipo de Tejido	:	sarga 3/1
Composición	:	100%poliester
Densidad (Hilos/ Pulgadas)+/-5%	:	
Urdiembre	:	111
Trama	:	52
Peso (Gr/M2)	:	235 gr/m2
Ancho	:	1.70 mt





SAN JUAN DE  
MIRAFLORES  
MUNICIPALIDAD

Acabado : Termofijado no encoge no destiñe

#### GORRO MODELO ARABE

Gorro modelo árabe de tela Drill color azulino confeccionado por un sistema de corte y costura estándares, capaces de garantizar el cumplimiento de los requisitos indicados en la Especificación Técnica. Está conformado por seis copas color azulino, una visera y una cola color.

La cola, está compuesta de 6 paños de forma aplicaciones con lados redondeados, por su reverso frontal llevan entreteja adhesiva y por la parte delantera frontal va el bordado el logo de la Municipalidad de San Juan de Miraflores, en color blanco y rojo este bordado, la medida sera de 10 cm de ancho x la proporción de alto, Interiormente todo el contorno del gorra lleva una cinta de tafete de la misma tela principal en color azulino de 3 cm de ancho, con despunte doble en el contorno interior o de unión con la visera y despunte simple en el contorno superior, la unión de las copas en la parte interior serán sesgados con cinta de la misma tela principal color azulino, La visera tiene forma de media luna, su punto medio mide 10 cm de largo x 18.5 cm en su lado más ancho y está compuesta de un alma de plástico flexible forrada de tela drill, la gorra lleva 3 vueltas de despunte, la cuales cubren todo el contorno de la visera; el primer despunte se ubica a 1.5 cm del borde exterior y la separación entre despunte es de 0.7 mm. La visera será de color azulino, la parte posterior del gorro tendrá un elástico de ajuste que sirve de unión entre la copa y la cola, el tapa nuca será de la misma tela y tendrá una medida de 28 cm de alto x 48 cm en su lado más ancho, la cola árabe será sesgado con cinta de la misma tela en todo su contorno para darle un mejor acabado, la unión de las partes, no presenta fruncidos. Todas las uniones internas de la aplicación de la copa llevan cosida una cinta sesgo, en la parte superior del gorro lleva un botón metálico forrado de tela drill color azulino, La gorra está perfectamente armada. Libre de hilachas y el bordado está libre de nudos y enmendaduras (según imagen referencial).

#### INSUMOS

Tela  
Adhesivo

Visera  
Cinta  
Hilo de costura

#### VICERA

Composición 100% sintético (plástico)  
Espesor 3 mm  
Acabado flexible.  
Hilos de costura

Composición 100% poliéster.

#### Especificaciones de la tela.

Descripción de tela.

Tela drill.

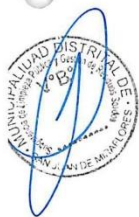
Tipo de Tejido	:	sarga 3/1
Composición	:	100%poliester
Densidad (Hilos/ Pulgadas)+/-5%	:	
Urdiembre	:	111
Trama	:	52
Peso (Gr/M2)	:	235 gr/m2
Ancho	:	1.70 mt
Acabado	:	Termofijado no encoge no destiñe

#### TAPA BOCA

Tapa boca en tela drill de color azulino 4 en forma rectangular de medidas 36 de ancho x 24 de alto, de doble plizado con bandas modelo tirantes de la misma tela, lleva regulador 2 por cada lado para ajuste, sus cubiertas protegen mucosa respiratorias bucales de la exposición del patógenos, cada tira deberá medir 30 cm de largo(según imagen referencial).

#### POLO PIQUE MANGA CORTA PROMOTOR AMBIENTAL

Polo cuello camisero tela pique, cuello tejido, con tapetera de refuerzo a nivel de cuello en todo el contorno del cuello







SAN JUAN DE  
MIRAFLORES  
MUNICIPALIDAD

y en ambos hombros, el polo será de color azulino con cuello y puño de rib color azulino con delineado rojo, la pechera será de color azulino con una medida de 3 cm de ancho, el polo llevará 3 botones teñido en su maza color azulino al tono de la tela, el botón será de cuatro huecos, el rib del cuello y de la manga serán tejidos rectilíneos color azulino con delineado rojo, la costura será con remalle y puntada de seguridad, la basta del polo tendrá un dobles de 2 cm de ancho. En ambos laterales del lado interior del polo lleva aberturas laterales uno en cada lado, la parte delantera del lado superior izquierdo lleva un bolsillo de medida 14 cm de alto x 11.5 cm de ancho, la terminación inferior del bolsillos será piramidal y la parte superior con dobles de 2 cm, en la parte posterior lleva una cogotera de la misma tela. El polo lleva etiqueta con las instrucciones de lavado y composición de la tela y será embolsado de manera individual la cual estará ubicado en la parte interna del medio del cuello.

tres bordados distribuidos de la siguiente forma: el primer bordado estar ubicado en la parte superior delantera izquierda lleva el logo de la Municipalidad de San Juan de Miraflores a dos colores blanco y rojo en medida de 9 cm de ancho x la proporción de alto, el segundo bordado estará ubicado en la parte superior derecha con el texto en doble línea "Sub Gerencia de Limpieza Pública y Gestión de Residuos Sólidos" con la medida de 11 cm x la proporción de alto este bordado será de color blanco (según imagen referencial).

#### Característica de la tela

Polo cuello camisero color celeste Pantone 2975C

#### Confección y Costura:

Tela : doble pique 24/1

Composición : 100% algodón tanguis peinado

Tipo de colorante : reactivo

Densidad (mallas/cm) : 2.50 gr/m2

Titulo : 24/1

Rendimiento y ancho : 2.30 m/kg / 90 cm tubular

Propiedades físicas : 5% (máximo)

Cambio dimensional

Encogimiento : % E. Largo: -3% %E. Ancho : 1.5%

#### Detalle del tejido

Longitud de malla : 2.60

Plato : X

Cilindro : mono fontura

Maquina : orizio Jhon C

Dímetro : 26

Galga : 24

Alimentadores : 78

Nº- de agujas : 2256 aprox

#### Solidez al color valores mínimos

Al lavado : 4/4

Al sudor : 4/4

A la luz 20 horas : L5

Al frote húmedo : 3

Al frote seco : 4

Pilling : 1.0

Acabado : suavizado simple

#### BOTIN DE CUERO

##### Características:

- Color : Negro
- Construcción : DIP proceso de inyectado directo
- Capellada : cuero grabado
- Cuello fuelle : normal
- PVC amigable al contacto





SAN JUAN DE  
MIRAFLORES  
MUNICIPALIDAD

- Forro interno : Cloth 100% respirable textil
- Lengüeta : tipo murciélago
- Pasador : tubular reforzado de nylon
- Costuras : hilos de nylon de alta resistencia
- Plantilla interior : EVA premoldeada
- Puntera de seguridad : acero, modelo certificado (Impacto 200 j y 15 KN compresión)
- Entresuela y suela : entresuela de PC de baja densidad y planta de PU de alta ensidad, resistencia a los hidrocarburos y sus derivados, bajo índice de desgaste.
- Planta : de exelente agarre a todo tipo de superficie antideslizante
- Cumple con la Norma ISO 20345 : 2017
- Puntera superficial : en la puntera superficial lleva un refuerzo anti impacto ,color negro.
- Color de planta : la planta será totalmente de color negro

#### GUANTES ANTICORTE

Norma: EN388 (4543) – CE – EN420

Detalle: Guante CUT 5 palma nitrilo

##### DESCRIPCIÓN:

Guante anti corte nivel 5 con palma de nitrilo color negro.

Resistencia óptima a cortes.

Excelente destreza gracias al ajuste económico.

Especial para manipular piezas metálicas.

Alta eficiencia al manipular piezas secas y húmedas.

Máxima protección en ambientes con grasas y aceites.

Cuerpo: el dorso de la mano plomo y palma negra

Puño elasticado

##### ESPECIFICACIONES GENERALES:

Material: Palma de nitrilo negro

Descripción General: Guante CUT 5

(según imagen referencial).

#### GUANTES DE CUERO CON REFUERZO EN LA PALMA

Guantes de cuero de res cromo con refuerzo en color amarillo para alto rendimiento, corte recto, tres costuras en el dorso y palma de una sola pieza.

Refuerzo de palma y dedos total.

Palma, dedos y puño de cuero cromo.

Refuerzo palma total de cuero flor amarillo aplicado en doble costura.

Refuerzo especial tipo tira y cosido en cuero flor amarillo.

Costuras de poliéster,

Medida de 10.5"

(según imagen referencial).

#### PONCHO IMPERMEABLE

Se debe de confeccionar de acuerdo a las siguientes especificaciones:

MATERIAL : impermeable

COMPOSICIÓN : 100% nylon impermeable

Color: azul electrico

##### SOLIDEZ DEL COLOR

A la luz : 5

Al lavado : 4

Acabado : Impermeable

##### CONFECCION:





SAN JUAN DE  
MIRAFLORES  
MUNICIPALIDAD

#### **Modelo**

Poncho de tela impermeable, con capucha ergonómica, llevara en la parte de entrada un orificio redondo, del cual nacerá una capucha del mismo material, con su abertura frontal, regulable por un pasador de ajuste color azulino, localizado en el extremo de la parte interna, el poncho llevara cinta reflectiva plomo plata de 1.5" Capucha, con corte central, en los bordes llevara costura con dobles y pasador tipo cordón y ojaillo metálico, en la terminación de la del regulador lleva tambor, En ambos laterales llevara dos broches plastificados color azulino, La parte delantera y posterior en forma horizontal deberá tener cinta reflectiva plomo plata de 1.5".

El poncho lleva dos estampados distribuidos de la siguiente forma : el primer estará ubicado en la parte intermedia superior debajo de la abertura del cuello el escudo de la Municipalidad y debajo el texto "Municipalidad de San Juan de Miraflores " El texto será en tres línea , este estampado medirá 12 cm de alto x la proporción de ancho y será en color blanco y rojo , el segundo estampado estará ubicado en la parte posterior con el logo , de la Municipalidad de San Juan de Miraflores en color blanco y rojo y debajo de este logo lleva el texto en triple línea " Sub Gerencia De Limpieza Pública y Gestión de Residuos Sólidos " este estampado será de blanco con las medidas de ambos estampados de 27 de ancho x 23 de alto, El poncho lleva etiqueta con las instrucciones de lavado y composición de la tela y será embolsado de manera individual la cual estará ubicado en la parte interna del medio del cuello (según imagen referencial).

#### **FAJAS LUMBAR**

DESCRIPCIÓN: Faja lumbar antideslizante. Confeccionada con cinta de elástico de reforzado, velcro americano y 4 varillas de PVC endurecido en la zona lumbar. Para trabajo pesado. Permite limitar la flexión pélvica para ayudar a restaurar el alineamiento de la columna y mantener una carga comprensiva uniforme de las vértebras al levantar peso. Ancho 20 cm de largo 1 metro aprox, tirantes de hombro elástico tipo cruceta de 3.5 cm de ancho en color negro con reguladores de pvc, Costura en nilo nylon de alta resistencia que garantiza durabilidad, en la parte posterior lleva 4 líneas reflectivas verticales de mediadas 20 cm de alto, todo el contorno de agarre de la faja será elástico y como ajustador de cintura llevará velcro de 10 cm de ancho, en la parte delantera lleva cinta reflectiva plomo plata de 2", (según imagen referencial).

#### **LENTE NEGRO Y/O CLARO ANTI EMPAÑO**

Los anteojos de seguridad, con luna clara anti empañante, anti ralladuras y filtro UV en un 99.9%.

##### **DESCRIPCION**

Lunas de policarbonato

Anti impactos

Antirayaduras

Patillas regulables

Lunas intercambiables

Lunas claras y oscuras.

Lente de policarbonato con tratamiento antirayadura y antiempañante.

Ofrece una protección contra rayos ultravioletas, la radiación solar excesiva y protección contra impacto de partículas de alta velocidad.

Brinda mayor comodidad debido a su reducido peso, pudiendo ser utilizados todo el día en diversas áreas de trabajo.

Ajuste individualizado gracias a la longitud de la patilla regulable (4 posiciones) brazo telescópico

Gran comodidad gracias al puente nasal ventilado.

Patilla flexibles para un mejor ajuste en rostros más anchos.

Incluye funda de transporte para lente en tela impermeable taslan color azulino con cordón ajustador en la boca de la bolsa, (según imagen referencial).

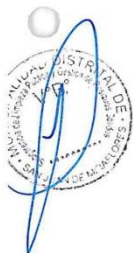
#### **RESPIRADOR REUTILIZABLE CON CARTUCHO PARA POLVO**

##### **Descripción Del Producto**

Respirador de medio rostro, con sello facial de silicona, arnés ajustable, válvula MAX FLOW y de fácil mantenimiento.

##### **Características:**

- Sello facial de silicona de alta confortabilidad.
- Fácil ajuste con el cabezal de arnés.







SAN JUAN DE  
MIRAFLORES  
MUNICIPALIDAD

- Línea de sello mayor anatómicamente actualizado.
- Tapa frontal removible para una fácil mantención.
- Válvula de exhalación MAX FLOW que reduce eficientemente la temperatura humedad y contenido de CO en el interior del respirador.

Aplicación

Protección de las vías respiratorias contra la inhalación de partículas sólidas, partículas líquidas, gases y vapores cuando es utilizado con filtros mecánicos /electrostático, químicos o mixtos adecuados.

EL RESPIRADOR DEBERA DE COONTAR CON CUALQUIERA DE ESTAS CERTIFICACIONES  
EN140:1998 Y/O NIOSH

Materiales

- Pieza facial: silicona.
- Bandas: Polietileno de alta resistencia.
- Color: Gris / Rojo.
- Arnés posterior tipo araña de medida 14 cm de ancho x 24 cm de largo, lo que permite un mejor agarre a la parte posterior de la cabeza incluye filtro para polvo.  
(según imagen referencial).

CONDICIONES GENERALES

CANTIDAD	UNIDAD MEDIDAD	DESCRIPCION DEL BIEN	TALLA	CANTIDAD X TALLA
600	UNID	Polo manga larga	S	75
			M	85
			L	160
			XL	110
			2XL	100
			3XL	70
600	UNID	Camisaco de drill	S	75
			M	85
			L	160
			XL	110
			2XL	100
			3XL	70
2	UNID	Chaleco sub gerente	L	2
10	UNID	Chaleco supervisor	S	2
			M	4
			L	3
			XL	1
12	UNID	Chaleco promotor	S	2
			M	5
			L	3
			XL	1
			2XL	1
600	UNID	Chaleco de campo	S	75
			M	85
			L	160
			XL	110
			2XL	100
			3XL	70
600	UNID	Pantalón	28	40
			30	70
			32	160
			34	110
			36	100
			38	70





SAN JUAN DE  
MIRAFLORES  
MUNICIPALIDAD

CANTIDAD	UNIDAD MEDIDA	DESCRIPCION DEL BIEN	TALLA	CANTIDAD X TALLA
			40	40
			42	5
			46	5
300	UNID	Gorro árabe	STANDAR	300
1200	UNID	Tapa boca	STANDAR	1200
			S	1
			M	11
			L	1
			XL	1
			2XL	1
			35	10
			36	10
			37	80
			38	95
			39	78
			40	110
			41	82
			42	90
			43	20
			44	20
			45	5
			S	200
			M	400
			L	800
1400	PAR	Guante anticorte	STANDAR	60
60	PAR	Guantes de cuero reforzado	STANDAR	280
280	UNID	Poncho impermeable	M	5
			L	10
			XL	15
30	UNID	Faja lumbar	STANDAR	600
600	UNID	Lentes	STANDAR	30
30	UNID	Respirador con cartucho	STANDAR	30

**6. GARANTIA COMERCIAL**

Doce (12) meses a partir del siguiente día de otorgada la conformidad.

**7. PRESENTACIÓN DE LAS MUESTRAS CONDICIONES GENERALES Y METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN DE MUESTRAS.**

El postor deberá presentar muestras de cada uno de los bienes solicitados en las bases, las muestras deben estar confeccionadas estrictamente de acuerdo a las especificaciones técnicas solicitadas, en caso el postor no cumpla con lo antes mencionado su propuesta se considerará como no presentada y será descalificado.

- Las muestras deberán ser entregadas conjuntamente con su oferta el día de la presentación de la oferta, el mismo que será establecido en el cronograma del proceso de selección.
- El postor entregará las muestras solicitadas con una guía de remisión el mismo día de la presentación de su propuesta, esto servirá para acreditar el ingreso de las muestras, y que su propuesta no sea descalificada.
- Antes de la evaluación de las ofertas se verificará el internamiento de la totalidad de las muestras.
- Las muestras deberán contener obligatoriamente, bajo causal de descalificación.
- Un (01) modelo como máximo por cada uno de los componentes de los bienes solicitados, según corresponda.
- Los equipos de protección personal Epp's que se presentaran como muestra servirá de base para el proceso de evaluación de la misma, por lo tanto, debe tener las mismas características solicitadas de igual manera los materiales y/o componentes a emplearse en la fabricación, confección y/o bienes uniformes (Epp's) de las muestras deberán cumplir con las especificaciones señaladas en la parte que corresponda de las especificaciones técnicas.
- Las muestras serán sometidas a la verificación para corroborar el cumplimiento de las especificaciones técnicas referidas a las características del producto, ya sea la tela, la confección de las prendas, los materiales utilizados, y las certificaciones.





SAN JUAN DE  
MIRAFLORES  
MUNICIPALIDAD

- Las muestras del postor ganador de la Buena pro quedarán en custodia del área usuaria, para efectos de verificar que los bienes a entregarse guarden las mismas condiciones de calidad y acabado, a partir del día siguiente de emitido la conformidad por parte del área usuaria el postor ganador deberá de recoger sus muestras y para eso Deberá de presentar copia de su guía con la cual dejo sus muestras, las muestras será corregida en el área usuaria.
- Las muestras de los postores que no resulten ganadores, les serán devueltas dentro de los cinco (05) días hábiles posteriores al consentimiento de la Buena pro, salvo decida retirarlo antes de dicho consentimiento. Para dicho efecto, deberán apersonarse a la Subgerencia de Abastecimiento, en horario de lunes a Viernes de 08:00 a 16:00 horas, debiendo presentar una carta simple del representante legal que autorice el recojo de la misma, con copia de DNI de la persona autorizada y la copia respectiva de la guía de remisión correspondiente o del cargo respectivo el retiro de la muestra configure la pérdida de la calidad de postor para efectos de una impugnación, en razón de ser parte integrante de la propuesta.
- La Municipalidad no se hará responsable por las muestras que no sean recogidas en dicho periodo, por lo que la entidad, queda eximido de toda responsabilidad sobre dichas muestras que no se hayan retirado una vez transcurrido dicho periodo.
- Todas las muestras serán devueltas en las condiciones en que se encuentren como resultado de las evaluaciones, realizadas, sin que signifique costo alguno para la Municipalidad.

#### PROCEDIMIENTO DE EVALUACION DE LAS MUESTRAS DE LOS EQUIPOS DE PROTECCIÓN PERSONAL EPP's

Luego de la recepción de las muestras, estas serán sometidas a evaluación por los miembros del comité de selección y por un personal que designe el área usuaria estas podrán ser sacadas del empaque, descocidas o desarmadas según sea el caso, para verificar que cumplan con las especificaciones técnicas mismas requeridas, para efectos de la verificación de la calidad.

La confección de los bienes se tomará en cuenta lo siguiente, simetría y acabado de los ojales, botones, cierres bien ubicados, simetría de los cuellos bolsillo y mangas consistencia de las hombreras de acorde con la prenda, sin hilos sueltos, la presentación de la prenda, asimismo, los acabados del cuello, pechera, hombreras, basta remalles interiores de la prenda y puntadas de costuras etc.

Las propuestas curvas muestras no cumplen con los requerimientos técnicos mínimos exigidas serán consideradas como no admitidas por no cumplir con las características técnicas mínimas.

#### MECANISMOS DE MEDICIÓN DE CALIDAD

Se tendrá como producto conforme aquel que cumple con todos los requisitos especificados y como producto no conforme aquel que en algún proceso ha generado un resultado malo y que no cumple con los requisitos especificados.

Para determinar la conformidad de las prendas, se empleará un procedimiento de evaluación de la conformidad.

Procedimiento de evaluación de la conformidad son procedimientos técnicos de prueba, verificación visual y tacto (organoléptico) inspección por lo que se determina si los productos cumplen las especificaciones establecidas con el propósito de determinar directa o indirectamente que se cumplan los requisitos especificados.

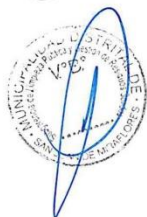
Asimismo, las muestras serán evaluadas respecto a la calidad, confección de acuerdo al modelo exigido en las bases, medida, color, limpieza, acabado, detalle, costura, pespunte, ensanches, y simetría etc. de acuerdo a los siguientes criterios.

#### (I) Aspectos o requisitos que serán evaluados o verificados mediante la prestación de las muestras:

- Medida de la prenda
- Calidad de confección
- Insumos y materia prima
- Evaluación de la confección de la prenda (construcción de la prenda, costuras, acabados, simétrica en el armado, mangas del mismo tamaño, unión de botones simétricos, etc.
- Bordados totales
- Color de la prenda
- Limpieza de la prenda (ningún hilo suelto)
- Otros contemplados en las especificaciones técnicas

#### METODOLOGÍA Y MECANISMOS A UTILIZAR

- Medida de la prenda, se utilizará una cinta métrica, con la cual se medirá las distintas partes que conforman una prenda (bolsillo, pretina, largo, ancho, basta, etc.) y el valor obtenido será comparado con las especificaciones técnicas.
- La calidad y acabado de confección, se verificará la simetría de la prenda referente a la ubicación de bolsillos los cuales serán en algunos casos a la misma altura, cintas relativas, costuras, Asimismo, se







SAN JUAN DE  
MIRAFLORES  
MUNICIPALIDAD

verificará la presencia de hilos sueltos, limpieza de la prenda y si tuviera defectos de confección.

- Evaluación externa de la prenda, corroborado las dimensiones descritas en las especificaciones técnicas vs. la muestra internada, simetría de las partes, costura uniformes y prueba de la prenda final.
  - Evaluación interna de la prenda, cumplimiento de lo requerido de los componentes de las Especificaciones Técnicas.
  - Materiales e insumos, se constatará que los materiales internos y externos, así como avíos cumplan con lo requerido, para ello se utilizará la inspección visual y de tacto.
  - Confección y acabados, se utilizará la inspección visual y del tacto (organoléptico) con el objetivo de comprobar las dimensiones de las medidas expresadas en las especificaciones técnicas.
- De los productores exceptuado a confección, se verificará de manera ocular el cumplimiento de las especificaciones técnicas y la calidad.

#### DENTRO DE LA PRODUCCIÓN Y PRODUCTO FINAL.

- Costuras
  - Medidas básicas de las prendas
  - Apariencia
  - Etiquetado y/o rotulado
  - Presentación final
- Se verificará el cumplimiento de las características técnicas del diseño y de la textura comprobado con la muestra ofertada por el postor y ante alguna incongruencia entre lo detallado en el diseño y la especificación técnica del texto prima lo último. Se verificará la existencia de todos los componentes o insumos que conforman las prendas, la omisión o no cumplimiento de los mismos implicará la descalificación del postor participante.
  - Se utilizan los siguientes instrumentos:
    - 01 regla para verificar la medida exacta
    - 01 cinta métrica para verificar el largo y ancho de la prenda
    - 01 piquetera para para descoser la prenda y evaluar el interior de la prenda
    - 01 marcado de tela para marcar los incumplimientos respecto a lo solicitado.
    - 01 lupa para verificar los tipos de costuras y defectos de bordado, costuras saltadas, etc.
    - 01 encendedor para identificar las fibras naturales y sintéticas de ser el caso
    - 01 cuchilla en caso se requiera
    - 01 cámara fotográfica de celular para registrar los defectos de ser el caso sobre los uniformes y/o los bienes EPP.

#### DOCUMENTACIÓN ADICIONAL:

- Ficha técnica y/o catalogo donde se detalle las especificaciones técnicas de la tela principal que se utilizaran para la confección de los uniformes, y ficha técnica y/o catalogo para los bienes donde se pueda verificar que los productos ofrecidos cumplen con lo solicitado en las especificaciones técnicas.

#### 8. PERFIL MINIMO DEL PROVEEDOR:

- CONTAR CON RUC
- CONTAR CON REGISTRO NACIONAL DE PROVEEDORES (RNP)
- NO TENER IMPEDIMENTO PARA CONTRATAR CON EL ESTADO.
- EXPERIENCIA EN EL RUBRO

#### 9. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

A Suma Alzada

#### 10. PLAZO Y LUGAR DE ENTREGA:

##### LUGAR

Municipalidad san juan de Miraflores  
Av. Belisario Suarez 1075, San Juan de Miraflores 15801 Av.





SAN JUAN DE  
MIRAFLORES  
MUNICIPALIDAD

#### PLAZO

el plazo de entrega de los bienes requeridos será de 30 días calendarios contados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato.

#### **11. CONFIDENCIALIDAD:**

la información a la que se tenga acceso de la presente compra es de carácter confidencial y reserva absoluta quedando prohibido revelar dicha información a terceros.

#### **12. FORMA DE PAGO**

el pago se realizará después de culminada al cumplir con la entrega de la compra previa conformidad del área usuaria.

#### **13. CONFORMIDAD DE COMPRA**

La conformidad será otorgada por la Subgerencia de Limpieza Pública y Gestión de Residuos Sólidos, en su calidad de área usuaria, la cual verificará que los bienes cumplan con lo requerido en las especificaciones técnicas.

Para su emisión, el proveedor deberá cumplir con la entrega total de los bienes, asimismo presentar de manera obligatoria la Guía de remisión de los bienes y la Orden de Compra.

#### **14. RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA**

El contratista es el responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del servicio ofertado por un plazo no menor de un (01) año, contado a partir de la conformidad otorgada por la Entidad.

En caso que el área usuaria detecte algún defecto en los bienes entregados, el contratista está obligado a reponerlo en un plazo de dos (02) días calendarios, reportada la ocurrencia.

#### **15. PENALIDADES**

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.

La penalidad se aplica y se calcula de acuerdo a la siguiente formula:

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

Donde F tiene los siguientes valores:

- a) Para los plazos menores o iguales a sesenta (60) días, para bienes, servicios en general, consultorías y ejecución de obras:  $F=0.40$
- b) Para plazos mayores a sesenta (60) días:
  - b.1. Para bienes, servicios y consultorías:  $F=0.25$
  - b.2 Para obras:  $F=0.15$

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, a la ejecución total del servicio o a la obligación parcial, de ser el caso, que fuera materia de retraso.

Se considera justificado el retraso, cuando el contratista acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable.

Esta calificación del retraso como justificado no da lugar al pago de gastos generales de ningún tipo.

Otras penalidades			
No.	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de calculo	Procedimiento
1	En caso que el proveedor no cumpla con las actividades asignadas según especificaciones técnicas.	Dará lugar a la aplicación de la penalidad del 3.5% del monto total de la prestación.	Según informe del Área Usuaria.





SAN JUAN DE  
MIRAFLORES  
MUNICIPALIDAD

**16. NORMAS ANTICORRUPCIÓN**

El proveedor acepta expresamente que no se llevará a cabo, acciones que están prohibidas por las leyes locales u otras leyes anti corrupción. Sin limitar lo anterior, el proveedor se obliga a no efectuar ningún pago, ni ofrecerá ni transferirá algo de valor, que pudiese violar las leyes locales u otras leyes anti-corrupción, sin restricción alguna. En forma especial, el proveedor declara con carácter penal vinculado a presuntos ilícitos penales contra el Estado Peruano, constituyendo su declaración, la firma del mismo en el orden de servicio de la que estos términos de referencia forman parte integrante.

Asimismo, el proveedor 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, en virtud a lo establecido en los artículos antes citados de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.



### 3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

B.	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 900,000.00(Novecientos mil con 00/100 soles), por la venta de bienes iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>En el caso de postores que declaren en el Anexo N° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de S/ 75,000.00 (Setenta y cinco mil con 00/100 soles), por la venta de bienes iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. 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 de uniformes de trabajo o venta de vestimenta en general.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de compra, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago<sup>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 sí 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".*



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

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

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

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

## CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

### Importante

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

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

### **CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES**

Con fecha [.....], el 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

<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.

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

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

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

#### **CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO**

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

#### **CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS**

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

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

#### **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 [CONSIGNAR TIEMPO EN AÑOS, NO MENOR DE UN (1) AÑO] año(s) 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**

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]

<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).



**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° 024-2024-MDSJM/CS-1**

Presente.-

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

Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
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.*

#### Importante

<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.

*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° 024-2024-MDSJM/CS-1**  
Presente.-

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

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

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.

<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> Ibídem.

<sup>19</sup> Ibídem.

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° 024-2024-MDSJM/CS-1**

Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### **Importante**

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

### ANEXO N° 3

#### DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 024-2024-MDSJM/CS-1**

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### **Importante**

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

**ANEXO N° 4**

**DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE ENTREGA**

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 024-2024-MDSJM/CS-1**

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

## ANEXO N° 5

### PROMESA DE CONSORCIO

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

Señores

#### COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 024-2024-MDSJM/CS-1

Presente.-

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

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

a) Integrantes del consorcio

1. [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1].
2. [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2].

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

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

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

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

<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.

.....  
**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° 024-2024-MDSJM/CS-1**

Presente.-

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

CONCEPTO	PRECIO TOTAL
<b>TOTAL</b>	

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### Importante

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

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

ANEXO N° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 024-2024-MDSJM/CS-1**  
Presente.-

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

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/C / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>24</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>25</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>26</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>27</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>28</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>29</sup>
1										
2										
3										
4										

<sup>24</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>25</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>26</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 sustentatoria 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>27</sup> Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

<sup>28</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>29</sup> Consignar en la moneda establecida en las bases.

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/C / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>24</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>25</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>26</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>27</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>28</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>29</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° 024-2024-MDSJM/CS-1**  
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

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

## ANEXO N° 10

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

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 024-2024-MDSJM/CS-1**  
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### Importante

- *Para asignar la bonificación, el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, verifica la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-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° 024-2024-MDSJM/CS-1**

Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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