

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:

Nº	Símbolo	Descripción
1	[ABC] / [.....]	La información solicitada dentro de los corchetes sombreados debe ser completada por la Entidad durante la elaboración de las bases.
2	[ABC] / [.....]	Es una indicación, o información que deberá ser completada por la Entidad con posterioridad al otorgamiento de la buena pro para el caso específico de la elaboración de la PROFORMA DEL CONTRATO; o por los proveedores, en el caso de los ANEXOS de la oferta.
3	Importante • Abc	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda y por los proveedores.
4	Advertencia • Abc	Se refiere a advertencias a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda y por los proveedores.
5	Importante para la Entidad • Xyz	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:

Nº	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° 07-2025-CS/MSB-1

PRIMERA CONVOCATORIA

**CONTRATACIÓN DE BIENES
ADQUISICIÓN DE UNIFORMES PARA EL PERSONAL DE
LA GERENCIA DE FISCALIZACIÓN**

2025

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

Importante

- *Los formularios electrónicos que se encuentran en el SEACE y que los proveedores deben llenar para presentar sus ofertas, tienen carácter de declaración jurada.*
- *En caso la información contenida en los documentos escaneados que conforman la oferta no coincida con 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.

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

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

1.8. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

1.9. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

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

1.10. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

1.11. RECHAZO DE LAS OFERTAS

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

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

1.12. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

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

1.13. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

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

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

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

Importante

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

CAPÍTULO II SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

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

Importante

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

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

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

2.2. PLAZOS DE INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

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

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

CAPÍTULO III DEL CONTRATO

3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

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

Importante

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

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

3.2. GARANTÍAS

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

3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

3.2.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO POR PRESTACIONES ACCESORIAS

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

Importante

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

3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

Importante

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

Advertencia

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

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

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

De otro lado, además de cumplir con el requisito referido a la clasificación de riesgo, a efectos de verificar si la empresa emisora se encuentra autorizada por la SBS para emitir garantías, debe revisarse el portal web de dicha Entidad (<http://www.sbs.gob.pe/sistema-financiero/relacion-de-empresas-que-se-encuentran-autorizadas-a-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 BORJA
RUC N° : 20131373741
Domicilio legal : Av. Joaquín Madrid N° 200 - San Borja
Teléfono: : 612-5555
Correo electrónico: : apoyoul88@msb.gob.pe

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación de la **ADQUISICIÓN DE UNIFORMES PARA EL PERSONAL DE LA GERENCIA DE FISCALIZACIÓN**

ITEM PAQUETE	N°	DESCRIPCIÓN DEL BIEN	CANTIDADES POR TALLAS								TOTAL	
1	ITEM	DESCRIPCION	Small	XS	S	M	L	XL	XXL	TOTAL		
	1	CAMISA DE OXFORD MANGA LARGA	0	0	28	124	160	80	20	412		
	2	CAMISETA DE 100% ALGODON 20/1 REACTIVO MANGA LARGA CUELLO REDONDO UNISEX	0	0	22	64	92	36	10	224		
	3	CHOMPA DE LANA PARA CABALLERO	0	0	8	60	90	32	10	200		
	4	CHALECO DE DRIL UNISEX BORDADO	0	4	48	112	192	76	20	452		
	5	CASACA IMPERMEABLE UNISEX	0	2	18	56	94	44	12	226		
	6	CORBATA DE POLIÉSTER	113	0	0	0	0	0	0	113		
	7	GORRA DE DRIL UNISEX	226	0	0	0	0	0	0	226		
	8	CASACA DE IMPERMEABLE CON FORRO MICROPOLAR UNISEXTALLA L	0	0	0	0	2	0	0	2		
	9	CAMISACO DE DRIL MANGA LARGA UNISEX	0	0	0	8	26	16	10	60		
	10	GUARDAPOLVO DE DRIL MANGA LARGA PARA CABALLERO TALLA L COLOR BLANCO	0	0	0	0	6	0	0	6		
	ITEM	DESCRIPCION	28	30	32	34	36	38	40	42	44	TOTAL
	11	PANTALON DE POLIESTER PARA CABALLERO	12	48	100	120	68	36	4	4	8	400
	12	PANTALÓN DE DRIL UNISEX	0	4	22	18	8	4	2	2	0	60

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante Formato N° F1-AS07-2025-MSB-OGAF-OA el 04/04/2025.

1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

2. Recursos Directamente Recaudados (Rubro 09 – Recursos Directamente Recaudados)

Importante

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

1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

El presente procedimiento se rige por el sistema 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 APLICA

1.8. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

1.9. PLAZO DE ENTREGA

Los bienes materia de la presente convocatoria se entregarán en el plazo de **hasta los 20 días calendarios, contados a partir del día siguiente de firmada el Acta de aprobación de las muestras**, en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

1.10. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben cancelar S/ 5.40 (cinco con 40/100 soles) en la caja de la Municipalidad de San Borja ubicada en Avenida Joaquín Madrid N°200 – Urbanización Papa Juan XXIII, en el horario de 08:00 a 17:00 horas, el lugar de entrega será en la Oficina de Abastecimiento.

Importante

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

1.11. BASE LEGAL

- Ley N° 32185 – Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025.
- Ley N° 32186 – Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025.
- Ley N° 32187 – Endeudamiento del Sector Público para el Año fiscal 2025.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225 - Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante Decreto Supremo N° 082-2019-EF.
- Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado N°30225, aprobado por el Decreto Supremo N° 344-2018-EF, y modificado por el Decreto Supremo N° 377-2019-EF, Decreto Supremo N° 168-2020-EF, Decreto Supremo N° 250-2020-EF, Decreto Supremo N° 162-2021-EF y Decreto Supremo N° 234-2022-EF.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General
- Ley N° 27806 - Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
- Ley N° 27815 - Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Código Civil
- Directivas, opiniones y pronunciamientos del OSCE.
-

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

CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

Importante

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

2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

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

2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

2.2.1.1. Documentos para la admisión de la oferta

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

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

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

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

Advertencia

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

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

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

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

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

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

Importante

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

2.2.1.2. Documentos para acreditar los requisitos de calificación

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

2.2.2. Documentación de presentación facultativa:

- a) En el caso de microempresas y pequeñas empresas integradas por personas con discapacidad, o en el caso de consorcios conformados en su totalidad por estas empresas, deben presentar la constancia o certificado con el cual acredite su inscripción en el Registro de Empresas Promocionales para Personas con Discapacidad⁵.
- 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. PRESENTACIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

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

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

N ° de Cuenta : 00-068-374340
Banco : Banco de la Nación
N° CCI⁶ : 018-068-000068374340-75

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

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

⁶ En caso de transferencia interbancaria.

2.4. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

- a) Garantía de fiel cumplimiento del contrato
- b) Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante Notario de cada uno de los integrantes, de ser el caso.
- c) 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.
- d) Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.
- e) 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 – PIDE⁷ 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).

- f) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- g) Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación⁸ (**Anexo N° 11**).
- h) Detalle de los precios unitarios del precio ofertado⁹.
- i) Detalle del precio de la oferta de cada uno de los bienes que conforman el paquete¹⁰.

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.*

⁷ 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/>

⁸ En tanto se implemente la funcionalidad en el SEACE, de conformidad con la Primera Disposición Complementaria Transitoria del Decreto Supremo N° 234-2022-EF.

⁹ Incluir solo en caso de la contratación bajo el sistema a suma alzada.

¹⁰ Incluir solo en caso de contrataciones por paquete.

Importante

- *Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.*
- *De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya¹¹.*
- *La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.*

2.5. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en **mesa de partes de la Municipalidad Distrital de San Borja** sito en **Avenida Joaquín Madrid N°200 – San Borja**, en el horario de 08:00 a 17:30 horas..

2.6. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en **PAGO ÚNICO**, previa conformidad de la **Gerencia de Fiscalización**.

Para efectos del pago el contratista deberá presentar los siguientes documentos:

- **Copia de la guía de remisión de los bienes internados, visado por el encargado de almacén central.**
- **Comprobante de pago.**

Dicha documentación se debe presentarse en **mesa de partes de la entidad**, sito en **Av. Joaquín Madrid N° 200 - San Borja** en el hrario de 8:00 hasta las 17:30 horas

¹¹ Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.

CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

Importante

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

3.1. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

SE ADJUNTA LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS A LA BASES

Importante

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

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/ 214,000.00 (doscientos catorce 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/ 53,500.00 (cincuenta y tres mil quinientos 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 y/o confección de indumentaria, uniformes y vestuarios 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 pago¹² correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p>

¹² Cabe precisar que, de acuerdo con la **Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado:**

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

(...)

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

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

En el caso de suministro, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.

En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.

Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del 20.09.2012, la calificación se ceñirá al método descrito en la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado", debiendo presumirse que el porcentaje de las obligaciones equivale al porcentaje de participación de la promesa de consorcio o del contrato de consorcio. En caso que en dichos documentos no se consigne el porcentaje de participación se presumirá que las obligaciones se ejecutaron en partes iguales.

Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente.

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

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

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

Importante

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

Importante

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

CAPÍTULO IV
FACTORES DE EVALUACIÓN

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

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

FACTOR DE EVALUACIÓN	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
A. PRECIO	
<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 (Anexo N° 6).</p>	<p>La evaluación consistirá en otorgar el máximo puntaje a la oferta de precio más bajo y otorgar a las demás ofertas puntajes inversamente proporcionales a sus respectivos precios, según la siguiente fórmula:</p> $P_i = \frac{O_m \times PMP}{O_i}$ <p>i = Oferta P_i = Puntaje de la oferta a evaluar O_i = Precio i O_m = Precio de la oferta más baja PMP = Puntaje máximo del precio</p> <p style="text-align: right;">100 puntos</p>

Importante

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

CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

Importante

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

Conste por el presente documento, la contratación de **ADQUISICIÓN DE UNIFORMES PARA EL PERSONAL DE LA GERENCIA DE FISCALIZACIÓN**, que celebra de una parte **MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN BORJA**, en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° **20131373741**, 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° 07-2025-CS/MSB-1** para la contratación de **ADQUISICIÓN DE UNIFORMES PARA EL PERSONAL DE LA GERENCIA DE FISCALIZACIÓN**, 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 **ADQUISICIÓN DE UNIFORMES PARA EL PERSONAL DE LA GERENCIA DE FISCALIZACIÓN**.

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 PAGO¹³

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en **SOLES**, en **UNICO PAGO**, 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.

¹³ En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

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

CLÁUSULA QUINTA: DEL PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

El plazo de ejecución del presente contrato es hasta los 20 días calendarios, contados a partir del día siguiente de firmada el Acta de aprobación de las muestras, en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS

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

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

Importante

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

CLÁUSULA OCTAVA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN

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

CLÁUSULA DÉCIMA: RECEPCIÓN Y CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN

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

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

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

CLÁUSULA UNDÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA

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

CLÁUSULA DUODÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

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

El plazo máximo de responsabilidad del contratista es de [CONSIGNAR TIEMPO EN AÑOS, NO MENOR DE UN (1) AÑO] año(s) contado a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: PENALIDADES

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

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

Donde:

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

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

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

Importante

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: ANTICORRUPCIÓN

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

Asimismo, el CONTRATISTA se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución del contrato, con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer actos ilegales o de corrupción, directa o indirectamente o a través de sus socios, accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores y personas vinculadas a las que se refiere el artículo 7 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: MARCO LEGAL DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS¹⁴

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA

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

CLÁUSULA VIGÉSIMA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

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

¹⁴ 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).

DOMICILIO DE LA ENTIDAD: **Av. Joaquín Madrid N° 200, distrito de San Borja**

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

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

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

"LA ENTIDAD"

"EL CONTRATISTA"

Importante

Este documento puede firmarse digitalmente si ambas partes cuentan con firma digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales¹⁵.



¹⁵ 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° 07-2025-CS/MSB-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 ¹⁶		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 compra¹⁷

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.

¹⁶ 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.

¹⁷ Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del Ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de compra.

Importante

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

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 07-2025-CS/MSB-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 ¹⁸	Sí	No	
Correo electrónico :			

Datos del consorciado 2			
Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE ¹⁹	Sí	No	
Correo electrónico :			

Datos del consorciado ...			
Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE ²⁰	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.

¹⁸ 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.

¹⁹ Ibídem.

²⁰ Ibídem.

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 compra²¹

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.

²¹ 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° 07-2025-CS/MSB-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° 07-2025-CS/MSB-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 la **ADQUISICIÓN DE UNIFORMES PARA EL PERSONAL DE LA GERENCIA DE FISCALIZACIÓN**, 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° 07-2025-CS/MSB-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 **hasta los 20 días calendarios, contados a partir del día siguiente de firmada el Acta de aprobación de las muestras**, en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

[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° 07-2025-CS/MSB-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° 07-2025-CS/MSB-1**

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] [%]²²

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%]²³

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES

100%²⁴

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

²³ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

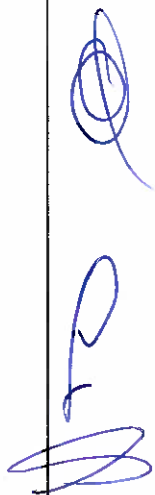
²⁴ Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

.....
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.



Importante para la Entidad

En caso de la contratación de bienes bajo el sistema a suma alzada incluir el siguiente anexo:

ANEXO N° 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 07-2025-CS/MSB-1
Presente.-

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

CONCEPTO	PRECIO TOTAL
TOTAL	

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

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

ANEXO N° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 07-2025-CS/MSB-1
Presente.-

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

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

²⁵ 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.

²⁶ 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 período.

²⁷ 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".

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

²⁹ 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.

³⁰ Consignar en la moneda establecida en las bases.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN BORJA
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 07-2025-CS/MSB-1

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/C / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ²⁵	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²⁶	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²⁷ DE:	MONEDA	IMPORTE ²⁸	TIPO DE CAMBIO VENTA ²⁹	MONTO FACTURADO ACUMULADO ³⁰
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° 07-2025-CS/MSB-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° 07-2025-CS/MSB-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° 07-2025-CS/MSB-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.

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS







Órgano y/o Unidad Orgánica	GERENCIA DE FISCALIZACIÓN										
Actividad Operativa	C0734 - OPERATIVOS DE FISCALIZACION Y VIGILANCIA SANITARIA MULTISECTORIAL (DIGESA, POLICIA FISCAL, MINISTERIO PUBLICO, DEFENSA CIVIL).										
Denominación de la Adquisición	ADQUISICION DE UNIFORMES PARA EL PERSONAL DE LA GERENCIA DE FISCALIZACIÓN										
I. FINALIDAD PÚBLICA											
La finalidad de la presente adquisición busca dotar de una correcta indumentaria a los colaboradores de la Gerencia de Fiscalización para puedan desarrollar sus actividades. El uso del uniforme de la Institución contribuye a identificar al colaborador dentro y fuera de las instalaciones, lo cual fortalece su identidad Institucional proyectando una imagen de orden y presentación frente a la comunidad en general.											
II. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN											
Contar con una persona natural o jurídica para dotar de una correcta indumentaria a los colaboradores de la Gerencia de Fiscalización y así reflejar una buena presentación de los colaboradores ante la población del distrito. Brindar mejor presentación, imagen y distinción institucional de los colaboradores de la Gerencia de Fiscalización de la Municipalidad de San Borja.											
III. DESCRIPCION Y CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DE LOS BIENES											
3.1 DESCRIPCION Y CANTIDADES POR TALLAS:											
ITEM	DESCRIPCION	Stnd	XS	\$	M	L	XL	XXL	TOTAL		
1	CAMISA DE OXFORD MANGA LARGA	0	0	28	124	160	80	20	412		
2	CAMISETA DE 100% ALGODON 20/1 REACTIVO MANGA LARGA CUELLO REDONDO UNISEX	0	0	22	64	92	36	10	224		
3	CHOMPA DE LANA PARA CABALLERO	0	0	8	60	90	32	10	200		
4	CHALECO DE DRIL UNISEX BORDADO	0	4	48	112	192	76	20	452		
5	CASACA IMPERMEABLE UNISEX	0	2	18	56	94	44	12	226		
6	CORBATA DE POLIÉSTER	113	0	0	0	0	0	0	113		
7	GORRA DE DRILL UNISEX	226	0	0	0	0	0	0	226		
8	CASACA DE IMPERMEABLE CON FORRO MICROPOLAR UNISEXTALLA L	0	0	0	0	2	0	0	2		
9	CAMISACO DE DRIL MANGA LARGA UNISEX	0	0	0	8	26	16	10	60		
10	GUARDAPOLVO DE DRIL MANGA LARGA PARA CABALLERO TALLA L COLOR BLANCO	0	0	0	0	6	0	0	6		
3.2 CARACTERISTICAS TECNICAS DE LOS BIENES:											
		TALLAS									
ITEM	DESCRIPCION	28	30	32	34	36	38	40	42	44	TOTAL
11	PANTALON DE POLIESTER PARA CABALLERO	12	48	100	120	68	36	4	4	8	400
12	PANTALÓN DE DRIL UNISEX	0	4	22	18	8	4	2	2	0	60


Nº	DENOMINACION	CARACTERISTICAS TECNICAS	FOTO REFERENCIAL
1	CAMISA DE OXFORD MANGA LARGA TALLA S	<ul style="list-style-type: none"> Camisa de material oxford al tono de pantone 15-4105 TPX compuesto de 58% algodón y 42% poliéster, con protección UV 40. Solides al color 4 y solides al sudor 4-5. Cuello: Exterior con entretela tejida fusionable (base). Embolsar y respuntar contorno a 1/4" con costura 301. Cuidar simetría, acabado y defectos de fusionado. Parte delantera izquierda lleva el bordado logo de la Municipalidad de San Borja de 3 1/4" de ancho. Bolsillo ubicado a la altura del segundo ojal del delantero izquierdo, con basta de doble doblez en la parte superior a 1" fusionado, el modelo del bolsillo debe tener la forma de "V". Con el logo bordado de la "FISCALIZACION" la ubicación va centrada a lo alto y ancho de bolsillo. Pegar bolsillo con 301 y respunte de 1/16" del borde de bolsillo. Además, lleva atraque rectangular en la basta de bolsillo al inicio y final. Mangas: Lleva 01 pliegue en la boca manga, tumbados hacia el yugo mayor. Pegadas al cuerpo con puntada de seguridad y respuntada. Puños: De 2 1/2" de alto. Fusionados con entretela tejida (exterior). Lleva 1 ojal de 3/4" y 2 botones alineados de 18 líneas en cada puño. Los bordados van con pelon soluble. Etiquetas: de marca y talla, de composición y cuidado, todas las etiquetas deben ser de tacto suave para evitar irritación de la piel y que no destiñan. Entretelas: de 100% algodón de la mejor calidad. Controla defectos de fusionado con un bolsillo bordado en lado izquierdo, un logo bordado en el lado derecho a la altura de pecho y un logo bordado en la manga izquierda altura del antebrazo, galones en hombros. Dos bolsillos a la altura del pecho. 	
	CAMISA DE OXFORD MANGA LARGA TALLA M		
	CAMISA DE OXFORD MANGA LARGA TALLA L		
	CAMISA DE OXFORD MANGA LARGA TALLA XL		
	CAMISA DE OXFORD MANGA LARGA TALLA XXL		


Nº	DENOMINACION	CARACTERISTICAS TECNICAS	FOTO REFERENCIAL
2	CAMISETA DE 100% ALGODON 20/1 REACTIVO MANGA LARGA CUELLO REDONDO UNISEX TALLA S	<ul style="list-style-type: none"> Polo fabricado en material jersey 20/1 color blanco compuesto de 100% de algodón, reactivo, los complementos cuentan con material Rib 1x1 de color plomo melange compuesto de 100% algodón. Hombro: Unir con 504 de 1/8" tumbar costuras hacia la espalda. Cuello: Alto de cuello de 3/4" de rib 1x1, unir cuello con 301 de 3/8" abrir costuras y unir a cuerpo con 504 de 3/8" costura de cuello debe quedar a 3/4" de la costura de hombro, asentado con 406 separación de aguja de 1/4" compartido solo en escote delantero. Tapete, escote y espalda: Cinta 3/8" terminado, pegar y asentar con recta con 301 pestaña de 1/16" en borde inferior y superior, sede ver dos respuntos en el interior y un solo respunte en el exterior en todo el contorno de cuello. SISA, costado y bajo manga con 514 de 3/16", tumbar costuras hacia la manga. Parte delantera: Bordado del logo de la Gerencia de Fiscalización de 3 1/4" de ancho y el alto es a proporción, ubicado a 7" desde el HPS. El lado derecho lleva un bordado de logo de la municipalidad de "SAN BORJA y el ESCUDO" de 4" de ancho y el alto es a proporción, ubicado es a 7" desde el HPS. 	
	CAMISETA DE 100% ALGODON 20/1 REACTIVO MANGA LARGA CUELLO REDONDO UNISEX TALLA M		
	CAMISETA DE 100% ALGODON 20/1 REACTIVO MANGA LARGA CUELLO REDONDO UNISEX TALLA L		


	CAMISETA DE 100% ALGODON 20/1 REACTIVO MANGA LARGA CUELLO REDONDO UNISEX TALLA XL	<ul style="list-style-type: none"> • Puño: Alto de basta de 2 1/2" unir puño con 301 abrir costuras, voltear y pegar a manga con 514 de 1/4" la costura debe coincidir con la costura de costados de manga, los remalles deben ser tumbados tumbado hacia la manga. • Basta de faldón: De 1" de alto con 406 separación de 1/8" entre agujas, de forma tubular. • Costuras eEntre 12 y 13 puntos por pulgada. • Etiquetas: Fijar etiqueta de composición a 6" desde borde basta en lado izquierdo prenda puesta. • Avios: Hilo de costuras 40/1 100% poliéster al tono de tela (no nylon), etiqueta de marca de confeccionista (tejida) y de composición en el centro escote espalda debajo del tapete(tejida). 	
	CAMISETA DE 100% ALGODON 20/1 REACTIVO MANGA LARGA CUELLO REDONDO UNISEX TALLA XXL		


Nº	DENOMINACION	CARACTERISTICAS TECNICAS	FOTO REFERENCIAL
3	CHOMPA DE LANA PARA CABALLERO TALLA S	<ul style="list-style-type: none"> • Fabricada en 100% Dralón hv drytex punto ingles 600 gr/m2 +5%, título 32/2 +/- 1nm de color azul marino. • Cuello V: Es una sola pieza, el cuello de alto debe tener 1" de alto y en forma de "V". debe tener de caída de escote delantero de 15 cm hasta la unión del cuello la diferencia será de ± 0.5 cm. • Delantero: Está unido a la espalda por los laterales y hombros, lleva una pretina de 2" alto. lleva bordado fiscalización 3 1/4" de ancho y alto a proporción, ubicado a 7 1/2" del hps en el lado izquierdo prenda puesta. • Espalda de una sola pieza. • Mangas con puño de 2" de alto, lleva el logo de san Borja actitud de 3 1/4" de ancho y alto a proporción, ubicado a 5" desde la unión de manga y centrado a lo ancho. • Costuras: Son puntadas regulares y uniformes de 10 a 15 PPP, no presenta fruncidos y no son tirantes. • Unión de las partes: Cuello con la parte superior, es de costura tipo remalle 514 de 1/4" en todo el contorno. • Hombros, es costura remalle 514 de 1/4", con pieza de refuerzo del mismo tejido del cuerpo. Sisa, mangas y laterales. • Acabado: Debe presentar color uniforme, vaporizado, deben estar exenta de pilling en superficie, olores extraños por productos químicos, hilos corridos, huecos o nudos, hilachas y costuras reventadas, fruncidos ni hilos sueltos. • Presentación: La prenda deberá estar exenta de defectos de diseño, materiales y/o insumos; además exento de defectos de confección y acabados en su parte externa como interna, tales como: costuras saltadas, costuras descosidas, hilos sueltos, mal planchado, defectos de fusiónado, simetrías de las piezas, etc. • Cada prenda va embolsada individualmente y se debe de indicar la talla. 	 
	CHOMPA DE LANA PARA CABALLERO TALLA M		
	CHOMPA DE LANA PARA CABALLERO TALLA L		
	CHOMPA DE LANA PARA CABALLERO TALLA XL		
	CHOMPA DE LANA PARA CABALLERO TALLA XXL		


Nº	DENOMINACION	CARACTERISTICAS TECNICAS	FOTO REFERENCIAL
4	CHALECO DE DRIL UNISEX BORDADO TALLA XS	<ul style="list-style-type: none"> • Hecho de drill reactivo 100% algodón de 290 gr/m2 +/- 5%, al tono de pantone 19-4024 TPX con protección UV 50, construido con sarga 3/1s, acabado mercerizado, teñido en tina (INDATHREN). Solidez al lavado 4-5. • Cinta reflectiva: Material reflectivo compuesto de microprisma construido en retroreflectivo de color plomo, ancho de la cinta debe de ser 2" de 500 candelos, • Parte delantera izquierda lleva bordado del escudo de la municipalidad de San Borja. Bolsillo cargo superior con tapa de bolsillo. Porta lapicero para guardar 2 lapiceros • Parte delantera derecha lleva bordado del logo de la municipalidad de San Borja, bolsillo cargo superior con tapa de bolsillo. • Bolsillos inferiores son simétricos, con cierre. Dos bolsillos laterales de mano camuflados laterales. • Espalda: Fijar cinta reflectiva en centro de espalda que debe coincidir con la cinta reflectiva del delantero; Bordado del logo de la Gerencia de "FISCALIZACION" de 7" de ancho y alto a porporcion centrado en la espalda. • Reguladores: Preparar pasador y correa embolsando. Fijar pasador en hebilla; fijar correa en costura lateral. • Avios: Hilo de costuras 20/2 100% poliéster al tono de tela (no naylor).Cierre tractor: 1 unidad, 100 % poliéster a tono de cuerpo para delantero. • Cierre clásico de plástico: 2 unidades, 100 % poliéster a tono de cuerpo para bolsillo función. • Acabado: La prenda deberá estar exenta de defectos de diseño, materiales y/o insumos; además exento de defectos de confección y acabados en su parte externa como interna, tales como: costuras saltadas, costuras descosidas, hilos sueltos, mal planchado, defectos de fusionado, simetrías de las piezas, etc. • Cada prenda va embolsada individualmente y se debe de indicar la talla. • Chaleco drill color azul marino reactivo. 	 
	CHALECO DE DRIL UNISEX BORDADO TALLA S		
	CHALECO DE DRIL UNISEX BORDADO TALLA M		
	CHALECO DE DRIL UNISEX BORDADO TALLA L		
	CHALECO DE DRIL UNISEX BORDADO TALLA XL		
	CHALECO DE DRIL UNISEX BORDADO TALLA XXL		



Nº	DENOMINACION	CARACTERISTICAS TECNICAS	FOTO REFERENCIAL
5	CASACA IMPERMEABLE UNISEX TALLA XS	<ul style="list-style-type: none"> • Casaca con capucha incorporada. Reactivo. Material poliester impermeable con fibra de acolche y forro polar de color azul marino compuesto de 100% poliéster y construido con ligamento compuesto y recubrimiento de coating y el material plástico de acrílico o modacrílico. Bolsillos de mano con cierre escondido. Bolsillos internos con cierre a la altura del pecho. Puño regulable con velcro. Logos delanteros bordados y logo grande bordado en la espalda. Con cinta reflectiva de 2" en sentido horizontal frente y espalda. • Fabricado en material reactivo impermeable al tono de pantone 19-3933 TPX compuesto de 100% nylon peso 180gr /m2+-5% y construido con ligamento compuesto y recubrimiento (COATING) con plástico no celular color blanco espesor de 0.25 mm, con resistencia al agua. • Forro externo de material fleece de color azul compuesto en 100% poliéster, peso 172gr m2. con acabado suavizado siliconado. Forro interno de material thinsulate compuesto de 65% oleofina y 35% poliéster peso 157gr/m2. Las costuras internas deben tener forma rectangular. • Cinta reflectiva de color plomo de 2" de 500 candelos. • Cuello está formado por una pieza doble del mismo tejido del 	
	CASACA IMPERMEABLE UNISEX TALLA S		



	CASACA IMPERMEABLE UNISEX TALLA M	<p>cuerpo (parte externa) y una capa de acolchado (parte interna). Pespuntar a 1/16" con 301. Contorno de cuello terminado en 21".</p> <ul style="list-style-type: none"> Pegar cuello embolsado con pespunte de 1/16". Delantero externo: Esta conformado por 2 piezas (derecha e izquierda) la pieza izquierda lleva el bordado de logo "FISCALIZACION" de alto a proporción, la pieza derecha lleva el bordado del logo de la municipalidad de San Borja alto a proporción. El cierre central en todo delantero desde el borde superior de cuello hasta el faldón. La tapa cierre es de 2 1/4" de ancho, lleva 03 broches de plástico al tono de la casaca, estas deben ser de buena calidad. Bolsillo: Dos (02) sesgados tipo ojal de 7" de abertura con un vivo terminado de 1" y con Cierre de plástico fijar y asentar tapa tipo parche pegar con pespunte de 1/16" cargado; ubicado a 18 1/2" desde el HPS y 9" desde el centro de pieza (extremo superior) y 10 1/4" desde el centro de pieza (extremo inferior). La profundidad de la bolsa de bolsillo es 6 3/4" de la misma tela principal. Parte delantera interna esta forrada con fleece 100% poliéster de color azul (preparado con Thinsulate). Lleva en el lado izquierdo prenda puesta lleva un bolsillo tipo ojal con abertura de 5 1/2" y vivo de 1" a la profundidad de 7" de polar. Parte de la espalda externo: Una sola pieza, unida a los delanteros con cerradura y separación 1/4" entre aguja. Bordado del logo de "FISCALIZACION" de 7 1/2" ancho y 7 1/4" de alto, ubicado a 5" desde borde de cuello (centrado en toda la espalda). Mangas: Manga larga, lleva puño elasticado de 4 1/4" de ancho y 2" de alto relajado, con 3 pespuntos y separación de 1/2" entre los pespunte. Lleva cinta reflectiva plomo de 2", ubicado a 8" desde la unión de costura de puño (cinta de buena calidad y de marca reconocida); unir a cuerpo con cerradura separación de agujas de 1/4". Pretina: Elasticado de 17" de ancho por 2" de alto relajado con 3 pespuntos y separación de 1/2" entre ellas, refuerzo en el centro delantero 4 1/4" ancho y alto de 2". Costura: Hombros, sisas y costado: costura cerradora (401). Cuello, puños, pretina: costura recta.(301). Bolsa de los bolsillos con costura tipo francesa (para evitar costuras abiertas). Hilo 100% poliéster 20/2 al tono de tela (no nylon). Avios: 01 cierre tractor 100% poliéster para el delantero. 2 cierres clásico de plástico de 100% poliéster. Elástico mercerizado de 2 1/4". 03 broches plástico a presión al tono de la prenda. Presentación: la prenda deberá estar exenta de defectos de diseño, materiales y/o insumos; además exenta de defectos de confección y acabados en su parte externa como interna, tales como: costuras saltadas, costuras descosidas, hilos sueltos, mal planchado, defectos de fusiónado, simetrías de las piezas, etc. Cada prenda va embolsada individualmente y se debe de indicar la talla. 		
	CASACA IMPERMEABLE UNISEX TALLA L			
	CASACA IMPERMEABLE UNISEX TALLA XL			
	CASACA IMPERMEABLE UNISEX TALLA XXL			
Nº	DENOMINACION	CARACTERISTICAS TECNICAS	FOTO REFERENCIAL	


6	CORBATA DE POLIESTER	<ul style="list-style-type: none"> Corbata en tela polystel de color azul marino, compuesta de 60% poliester y 40% rayon viscosa, los ligamentos serán de tafetan y los complementos serán de material entretela fusionable de color negro compuesto de 100% poliester. Un logo bordado. 	
---	----------------------	---	---


Nº	DENOMINACION	CARACTERISTICAS TECNICAS	FOTO REFERENCIAL
7	GORRA DE DRILL UNISEX	<ul style="list-style-type: none"> Gorra de drill, reactivo, de color azul marino hecho de 100% algodón con tres logos bordados característicos. Construido con sarga 3/1, acabado mercerizado (teñido tinta) al igual que el material plástico. Con regulador de hebilla. 	


Nº	DENOMINACION	CARACTERISTICAS TECNICAS	FOTO REFERENCIAL
8	CASACA DE IMPERMEABLE CON FORRO MICROPOLAR UNISEX TALLA L	<ul style="list-style-type: none"> Identificación del personal de la Municipalidad de San Borja, del área de Bromatología al momento de realizar trabajo de inspección sanitaria en campo: Tela hipora enjebada, impermeable, antilfluidos. Color fijo, durable. Confección en hilo extra lubricado. 2 bolsillos clásicos en parte delante. 2 bolsillos internos. Forro micropolar antialergico. 1 cierre nylon de pecho. Bordados Digitales en pecho Tapeta de cierre en pecho. 	

Nº	DENOMINACION	CARACTERISTICAS TECNICAS	FOTO REFERENCIAL
9	CAMISACO DE DRIL MANGA LARGA UNISEX TALLA M	<ul style="list-style-type: none"> Color Azul marino. Hecho de material drill, son 100% algodón y livianas, con manga larga con cierre de botones (cuello con botones y puño de botón), de color azul marino. Además, cuenta con bolsillos en la parte delantera. Camisa modelo clásico, hecho de dril tecnológico, con cinta reflectiva, en el pecho, brazos y espalda. Cuenta con 2 bolsillos para el pecho y 4 botones para cierre de la camisa. Corte y botón en cada manga. Material reflectivo compuesto de microprisma construido en retrorreflectivo de color plomo, ancho de la cinta debe de ser 2" de 500 candelos. 	 
	CAMISACO DE DRIL MANGA LARGA UNISEX TALLA L		
	CAMISACO DE DRIL MANGA LARGA UNISEX TALLA XL		
	CAMISACO DE DRIL MANGA LARGA UNISEX TALLA XXL		

Nº	DENOMINACION	CARACTERISTICAS TECNICAS	FOTO REFERENCIAL
10	GUARDAPOLVO DE DRIL MANGA LARGA PARA CABALLERO TALLA L COLOR BLANCO	<ul style="list-style-type: none"> Hecho de drill raza 100% algodón de 260 gr/m2 Color Blanco, construido con sarga 3/1, acabado mercerizado (teñido tina). Pieza delantera Dos piezas. Las pecheras deben tener vuelta de 2" en la parte interna, borde con 504 de 3/16", fijadas y pegadas al cuerpo con 301 de 1/4", en todo el contorno de pechera. 6 ojales en el lateral derecho y 6 botones en el lateral izquierdo ubicados a 3/4" del borde y distanciados proporcionalmente. Los botones de 32 líneas de 4 Agujeros, pegados en forma de aspa. Lado derecho lleva el logo de la municipalidad de san borja de 3 1/4" de ancho y alto a proporción, ubicado a 9" desde el HPS. Lado izquierdo lleva el logo de "FISCALIZACION" de 3" de ancho y alto a proporción, ubicado a 1/2" sobre el bolsillo. Cuellos y solapera: Cuello tipo camisa, con solaperas en el escote delantero, embolsar y respuntar contorno a 1/4" con costura 301. Cuidar simetría. Pegar a cuerpo con 301 de 1/4". Bolsillo superior: Parche de 4 3/4" de ancho por 5 1/2" de alto, con basta de 1" de doble dobles, ubicado en el lado izquierdo altura del pecho, pegado con 301 respunte de 1/16" Bolsillo inferior: 2 bolsillos parche de 6 1/2" de ancho por 7" de alto, con basta de 1" de doble dobles, ubicado en delanteros a la altura de la cadera pegado con 301 respunte de 1/16". 	 

Nº	DENOMINACION	CARACTERISTICAS TECNICAS	FOTO REFERENCIAL
11	PANTALON DE POLIESTER PARA CABALLERO TALLA 28	<ul style="list-style-type: none"> Pretina: Ancho de 1 1/2" (terminado). Pretina de una sola pieza. Lleva entretela fusionable adherida a la tela. En la parte externa de la pretina, extremo derecho lleva un botón de 24 líneas y extremo izquierdo un ojal simple con atraque (horizontal), las costuras son con 301. Presillas: 05 presillas (maquina presilladora) distribuidas proporcionalmente de 3/8" de ancho por 2" de largo, con atraques del mismo ancho, uno en la parte superior y otro en la inferior (parte interna), distribuidas 02 en delantero, 02 en los laterales y 01 en la parte posterior central. Parte inferior de presilla insertada en pretina. Parte delantera: Sin pliegues, dos bolsillos sesgados uno a cada lado del delantero con abertura útil de 6 3/4" y atraques horizontales paralelos en los entremos. Bolsillos delanteros con abertura sesgada y respuntados a 1/16", atraque horizontal de 3/8" en los extremos de la boca de bolsillos (paralelos), los cuales sujetan la costura de la boca del bolsillo. La vuelta va orillada al borde con 504. Bolsa: Una sola pieza, insertada bajo la pretina. Forma semirectangular, en la base es remallado y embolsado con recta (no se ven costuras). Pegar vistas orillada en el borde con 504. Parte posterior: Dos bolsillos tipo ojal centrado con 2 vivos 1/4" y atraque en los extremos (atradora). Forro en bolsillos popelina bolsillero de material polycotton: 50% poliéster, 50% algodón, a tono de tela principal. Acabados: La prenda debe ser planchada y vaporizada. Presentación: La prenda deberá estar exenta de defectos de diseño, materiales y/o insumos; además exento de defectos de confección y acabados en su parte externa como interna, tales como: costuras saltadas, costuras descosidas, hilos sueltos, mal planchado, defectos de fusinado, simetrías de las piezas, etc. Cada prenda va embolsada individualmente y se debe de indicar la talla. Con dos bolsillos adelante y dos bolsillos posteriores. Refuerzo de costura en costados, entrepierna y forro de bolsillos costados. Color azul marino. 	
	PANTALON DE POLIESTER PARA CABALLERO TALLA 30		
	PANTALON DE POLIESTER PARA CABALLERO TALLA 32		
	PANTALON DE POLIESTER PARA CABALLERO TALLA 34		
	PANTALON DE POLIESTER PARA CABALLERO TALLA 36		
	PANTALON DE POLIESTER PARA CABALLERO TALLA 38		
	PANTALON DE POLIESTER PARA CABALLERO TALLA 40		
	PANTALON DE POLIESTER PARA CABALLERO TALLA 42		
	PANTALON DE POLIESTER PARA CABALLERO TALLA 44		

Nº	DENOMINACION	CARACTERISTICAS TECNICAS	FOTO REFERENCIAL
12	PANTALÓN DE DRIL UNISEX TALLA 30	<ul style="list-style-type: none"> Diseño ergonómico que te dará comodidad en tus manos. Su parte posterior es antitranspirable. La parte de la palma es antideslizante por sus múltiples puntos de silicona. Ideales para cualquier actividad. En la parte de la palma también trae un refuerzo para cualquier eventualidad. Diseño de material de ventilación, suave y cómodo. Material: poliester y gamusa / Microfibra, Nylon, poliéster. Cierre en velcro ajustable en la muñeca y neopreno. Resistente a la abrasion en la palma. Fabricado en PVC de alto impacto. Se ajusta a la mano, agarre cómodo y seguro. Puntos antideslizantes en la palma. Precurvados protección en nudillos. Protección de la carcasa de inyección en la palma y la parte posterior de la mano, aumenta el impacto y la resistencia a los golpes. 	
	PANTALÓN DE DRIL UNISEX TALLA 32		
	PANTALÓN DE DRIL UNISEX TALLA 34		
	PANTALÓN DE DRIL UNISEX TALLA 36		

PANTALÓN DE DRIL UNISEX TALLA 38	<ul style="list-style-type: none"> Nivel de protección: Protección de puño en PVC.. Material de forro parte interior: Brinda mejor agarre mayor protección. Revestimiento: 65% poliester y 35% espuma. Color azul marino. Garantía 6 meses Deformación: Debe ser un material que cumpla con el 100% de las especificaciones requeridas con el fin de que no se deteriore pronto por el uso. 	
PANTALÓN DE DRIL UNISEX TALLA 40		
PANTALÓN DE DRIL UNISEX TALLA 42		

3.3 LOGOS CARACTERISTICOS

LOGO DE LA MUNICIPALIDAD	ESCUDO DE LA MUNICIPALIDAD	LOGO DE LA GERENCIA DE FISCALIZACIÓN
	 MUNICIPALIDAD DE SAN BORJA	

El diseño de los logos será entregado mediante un archivo adjunto a través del correo electrónico que el Contratista designe, una vez que se hayan aprobado las muestras en un plazo de dos (02) días calendarios.

IV. GARANTÍA COMERCIAL

Los bienes tendrán una garantía mínima de un (06) meses, contados a partir de la fecha en que se otorga la conformidad de recepción de los bienes.

En caso de presentar defectos de diseño, tallas y/o fallas de confección de los bienes internados, se hará el reemplazo en un plazo de 02 días calendarios, previa comunicación del área usuaria.

V. RESPECTO A LA PRESENTACION DE LAS MUESTRAS

EL CONTRATISTA, deberá presentar obligatoriamente una muestra completa de cada uno de los bienes en un plazo máximo de dos (02) días calendarios, contabilizados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato de acuerdo a la Tabla 1. Dicha presentación será en la Base Operativa de la Gerencia de Fiscalización en Av. Claudio Galeno cda. 1 Puerta N° 5 del Polideportivo Limatambo en el horario de Lunes a Viernes de 09:00 a 18:00 horas.

TABLA 1				
ITEM	DESCRIPCIÓN	TALLA	CANTIDAD	U.M.
1	CAMISA DE OXFORD MANGA LARGA	M	1	Unidad
2	CAMISETA DE 100% ALGODÓN 20/1 REACTIVO MANGA LARGA CUELLO REDONDO UNISEX	M	1	Unidad
3	CHOMPA DE LANA PARA CABALLERO	M	1	Unidad
4	CHALECO DE DRIL UNISEX BORDADO	M	1	Unidad
5	CASACA IMPERMEABLE UNISEX	M	1	Unidad

6	CORBATA DE POLIÉSTER	Standar	1	Unidad
7	GORRA DE DRILL UNISEX	Standar	1	Unidad
8	CASACA DE IMPERMEABLE CON FORRO MICROPOLAR UNISEX TALLA L	L	1	Unidad
9	CAMISACO DE DRIL MANGA LARGA UNISEX	M	1	Unidad
10	GUARDAPOLVO DE DRIL MANGA LARGA PARA CABALLERO TALLA L COLOR BLANCO	L	1	Unidad
11	PANTALON DE POLIESTER PARA CABALLERO	32	1	Unidad
12	PANTALÓN DE DRIL UNISEX	32	1	Unidad

De existir observaciones a las muestras presentadas, estas serán notificadas vía correo electrónico en un plazo máximo de 2 días calendario y deberán subsanarse en un plazo de dos (02) días calendarios desde notificadas las observaciones, vencido el plazo configuraría un supuesto de incumplimiento.

De no existir más observaciones la aprobación de las muestras será notificada vía correo electrónico en un plazo no mayor de dos (02) días calendarios de presentada las muestras, las mismas que serán aprobadas por la Gerencia de Fiscalización para lo cual se firmará un acta de aprobación de las mismas.

Las muestras deberán ser confeccionadas según las especificaciones técnicas contenidas en el presente documento.

Las muestras del CONTRATISTA quedarán como elemento de referencia para el internamiento posterior de los bienes en el Almacén central.

VI. REQUISITOS DEL PROVEEDOR

- ✓ Persona natural o jurídica que brinde la atención a lo requerido
- ✓ Contar con registro nacional de proveedores RNP, vigente
- ✓ Contar con RUC activo o habido
- ✓ No presentar impedimentos de contratar con el Estado.

VII. LUGAR Y PLAZO DE ENTREGA DE LOS BIENES

LUGAR:

Se indica que la locación donde se realizará la entrega los bienes es la siguiente:

- Sede : Almacén de la Municipalidad de San Borja
- Dirección : Av. Joaquín Madrid N° 200
- Distrito : San Borja
- Provincia : Lima
- Departamento : Lima
- Horario Atención : Lunes a Viernes de 08:00 - 17:00 horas

PLAZO:

Los bienes se entregarán en una (01) sola entrega, en un plazo hasta los 20 días calendarios, contados a partir del día siguiente de firmada el Acta de aprobación de las muestras, de existir observaciones a los bienes internados estas serán notificadas vía correo electrónico en un plazo no mayor a dos (02) días calendarios y deberán ser subsanadas en un plazo no mayor de dos (02) días calendarios desde notificadas las observaciones, vencido el plazo configuraría un supuesto de incumplimiento.

VIII. CONFORMIDAD

La conformidad de la prestación será otorgada por la Gerencia de Fiscalización en el plazo de siete (7) días calendarios de recepcionados los bienes, en marco del Art. 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

IX. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO

El pago se realizará en UNICO PAGO en soles, previa conformidad por parte de la Gerencia de Fiscalización, el pago se realizará dentro de los diez (10) días calendario siguientes de otorgada la conformidad de los bienes, según lo establecido en el artículo 171 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Para efectos del pago el contratista deberá presentar los siguientes documentos:

- Copia de la Guía de Remisión de los bienes internados visado por el encargado de almacén central
- Comprobante de pago.

Dicha documentación se debe presentar en mesa de partes de la Entidad, sito en Av. Joaquín Madrid N° 200 - San Borja en el horario de 8:00 hr. hasta la 17:30 hr.

X. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

La recepción conforme a la prestación por parte de LA ENTIDAD no enerva su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos, conforme a lo dispuesto por los artículos 40 de la Ley de Contrataciones del Estado y 173 de su Reglamento. El plazo máximo de responsabilidad del contratista es de un (01) año contado a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD.

XI. RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA

- ✓ El contratista deberá guardar confidencialidad sobre los aspectos relacionado a la prestación, no encontrándose autorizado por la Entidad para divulgación de información.
- ✓ El contratista será responsable de reponer las prendas que no cumplan con las Especificaciones Técnicas establecidas, así como, efectuará los reemplazos de las prendas dañadas y/o deterioradas o las que presenten deficiencias no detectables o no verificables durante la recepción de las mismas (por ejemplo: que la talla no coincida con la prenda), debiendo en su caso reemplazarlas a satisfacción de la Gerencia de Fiscalización, según lo descrito en las Especificaciones Técnicas.

XII. PENALIDADES

Penalidades por mora:

En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de la prestación objeto del contrato, la entidad le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso, hasta un máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato, el cual se calcula aplicando supletoriamente la siguiente fórmula:

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

Donde F tiene los siguientes valores:

Donde:

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

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

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda al contrato o ítem que debió ejecutarse o, en caso de que involucraran obligaciones en ejecución periódica, a la prestación parcial que fuera materia de retraso.

XIII. OTRAS PENALIDADES

De conformidad a lo establecido en el Artículo 163º del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, se aplicarán otras penalidades por incumplimiento que afecten la correcta prestación, las mismas que se detallan a continuación:

	CONCEPTO	U.I.T.	PROCEDIMIENTO
Condiciones de entrega de Bienes	Por no remitir las muestras de los bienes en los plazos establecidos	2.00 % Por cada día de incumplimiento	La Gerencia de Fiscalización advertirá el incumplimiento al Contratista vía correo electrónico y deberá subsanarlo en un plazo de dos (02) días calendarios, de lo contrario se le aplicará la penalidad
	Por no remitir la rectificación de las muestras después de observadas en el plazo establecido	2.00 % Por cada día de incumplimiento	La Gerencia de Fiscalización advertirá el incumplimiento al Contratista Vía correo electrónico y deberá subsanarlo en un plazo de dos (02) días calendarios, de lo contrario se le aplicará la penalidad

XIV. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

Suma alzada

XV. RESOLUCIÓN DE CONTRATO

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

XVI. OBLIGACIÓN 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.

XVII. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

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.



