

BASES INTEGRADAS

BASES ESTÁNDAR DE ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 006-2023-CS-MDB

PRIMERA CONVOCATORIA

CONTRATACIÓN DE BIENES

**ADQUISICION DE UNIFORMES PARA EL PERSONAL
OPERATIVO Y ADMINISTRATIVO DE LA GERENCIA DE
SERVICIOS A LA CIUDAD Y GESTION AMBIENTAL**



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.

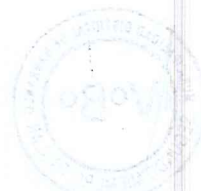
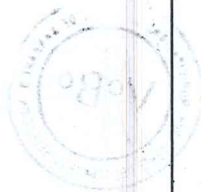
La Entidad y todo proveedor que se someta a las presentes Bases, sea como participante, postor y/o contratista del proceso de contratación deben permitir al OSCE o a la Secretaría Técnica de la Comisión de Defensa de la Libre Competencia del INDECOPI el acceso a la información referida a las contrataciones 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

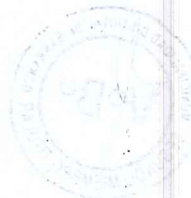
Cuando se hayan presentado dos (2) o más ofertas, el consentimiento de la buena pro se produce a los cinco (5) días hábiles siguientes de la notificación de su otorgamiento, sin que los postores hayan ejercido el derecho de interponer el recurso de apelación.

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-emitir-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.

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.



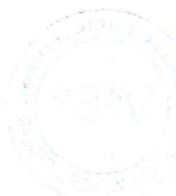
En el caso que se haya suscrito contrato con un consorcio, el pago se realizará de acuerdo a lo que se indique en el contrato de consorcio.

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

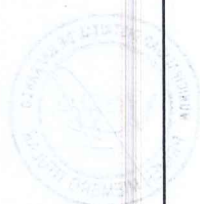
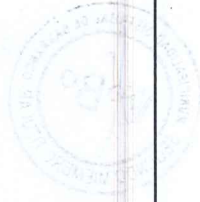
Todos los demás aspectos del presente procedimiento no contemplados en las bases se regirán supletoriamente por la Ley y su Reglamento, así como por las disposiciones legales vigentes.



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 Barranco
RUC N° : 20131367776
Domicilio legal : Av. San Martin s/n – Barranco (Frente al Parque Municipal)
Teléfono: : (01) 203-6730
Correo electrónico : ucolan@munibarranco.gob.pe

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación de la **ADQUISICION DE UNIFORMES PARA EL PERSONAL OPERATIVO Y ADMINISTRATIVO DE LA GERENCIA DE SERVICIOS A LA CIUDAD Y GESTION AMBIENTAL.**

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante Memorandum N° 2043-2023-GAF-MDB el 15 de junio de 2023.

1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

5, Rubro 8. Recursos Determinados

1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

1.6. MODALIDAD DE EJECUCIÓN

NO CORRESPONDE

1.7. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

NO APLICA

1.8. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

1.9. PLAZO DE ENTREGA

Los bienes materia de la presente convocatoria se entregarán en el plazo de treinta (30) días calendario, en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

1.10. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES



Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben cancelar S/ 5.00 (Cinco con 00/100 Soles) en Caja de la Entidad, y recabar las Bases en la Subgerencia de Abastecimiento.

1.11. BASE LEGAL

- Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, y sus modificatorias, en adelante la Ley.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, y sus modificatorias, en adelante el Reglamento.
- Directivas del OSCE.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
- Ley N° 31638 que aprueba el Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2023.
- Ley N° 31639 para el Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2023.
- Decreto Supremo N° 304-2012-EF, TUO de la Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto.
- Decreto Supremo N° 008-2008-TR, Reglamento de la Ley MYPE.
- Decreto Supremo N° 013-2013-PRODUCE - Texto Único Ordenado de la Ley de Impulso al Desarrollo Productivo y al Crecimiento Empresarial.
- Código Civil.

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.

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.

- c) Declaración jurada de acuerdo con el literal b) del artículo 52 del Reglamento. (**Anexo N° 2**)
- d) Declaración jurada de cumplimiento de las Especificaciones Técnicas contenidas en el numeral 3.1 del Capítulo III de la presente sección. (**Anexo N° 3**)
- e) Cargo de presentación de muestras con sello de almacén central de la Municipalidad.
- f) Declaración jurada de plazo de entrega. (**Anexo N° 4**)³
- g) Promesa de consorcio con firmas legalizadas, de ser el caso, en la que se consigne los integrantes, el representante común, el domicilio común y las obligaciones a las que se compromete cada uno de los integrantes del consorcio así como el porcentaje equivalente a dichas obligaciones. (**Anexo N° 5**)
- h) El precio de la oferta en soles. Adjuntar obligatoriamente el **Anexo N° 6**.

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

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

³ 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.



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 Discapacidad⁴.
- 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 acápites “Documentos para la admisión de la oferta”, “Requisitos de calificación” y “Factores de evaluación”.

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) Declaración jurada de 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.
- f) Declaración jurada de 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 comunicación⁵ (**Anexo N° 11**).
- h) Detalle de los precios unitarios del precio ofertado⁶.

Importante

⁴ Dicho documento se tendrá en consideración en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

⁵ En tanto se implemente la funcionalidad en el SEACE, de conformidad con la Primera Disposición Complementaria Transitoria del Decreto Supremo N° 234-2022-EF.

⁶ Incluir solo en caso de la contratación bajo el sistema a suma alzada.

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

Importante

- Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.
- De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya⁷.
- La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.

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 Parte-Trámite Documentario de la Entidad, sito en AV. SAN MARTIN S/N – BARRANCO, en horario de oficina.

2.5. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en pagos parciales (bimestrales).

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

- Recepción del almacén central de la Municipalidad de Barranco.
- Informe del funcionario responsable de la Gerencia de Fiscalización y Seguridad Ciudadana emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.

Dicha documentación se debe presentar en la Subgerencia de Abastecimiento y Control Patrimonial.

⁷ Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.





MUNICIPALIDAD DE BARRANCO
GERENCIA DE SERVICIOS A LA CIUDAD Y GESTIÓN AMBIENTAL



ESPECIFICACIONES TÉCNICAS
PEDIDO DE COMPRA N° 00488-00489-00490-00491

1. AREA USUARIA:

Gerencia de Servicios a la Ciudad y Gestión Ambiental

2. DENOMINACION DE LA CONTRATACION:

Adquisición de uniformes al personal Operativo y Administrativo de la Gerencia de Servicios a la Ciudad y Gestión Ambiental de la Municipalidad de Barranco.

3. OBJETIVOS DE LA CONTRATACION:

3.1. Objetivo General.

El presente requerimiento tiene como finalidad contratar a una persona natural o jurídica constituida de acuerdo a ley, que provea de uniformes para el personal operativo de Limpieza Pública, Áreas Verdes, Ornato Público y personal administrativo, para identificarse con el servicio que presta la Gerencia de Servicios a la Ciudad y Gestión Ambiental de la Municipalidad de Barranco.

3.2. Objetivo Específico.

Brindar al personal una indumentaria de calidad que facilite su identificación institucional y la buena imagen de la Municipalidad.

4. FINALIDAD PÚBLICA:

La dotación de uniformes para los trabajadores de Limpieza Pública, Áreas Verdes, Ornato Público y personal administrativo, influirá en un mejor desempeño en el trabajo que realizan para servir al vecino del Distrito.

5. PEDIDO SIGA:

Se adjunta pedido SIGA





MUNICIPALIDAD DE BARRANCO
GERENCIA DE SERVICIOS A LA CIUDAD Y GESTIÓN AMBIENTAL



6. CARACTERÍSTICA TÉCNICAS DEL BIEN:

6.1. Características técnicas del Bien:

Se tendrá que tomar en cuenta las especificaciones técnicas recomendadas como base, y mejorarias de acuerdo al adelanto tecnológico de las telas y confección de acuerdo a NTP Peruana de telas y confecciones.

Certificada por la norma para ropa de trabajo o industrial como la ANSI/ISEA 107-2010

Norma Nacional Estadounidense para Ropa

6.1. Determinación y cantidad del bien:

A. Limpieza pública

DESCRIPCIÓN	ESPECIFICACIONES
CONJUNTO LIMPIEZA PUBLICA	CAMISACO Y PANTALON EN DRILL
	CAMISACO EN DRILL
	Tela: Drill sanforizado NM 364
	Composición: 100% algodón
	Teñido: Con Indanthrene
	Acabado: Sanforizado y mercerizado
	Ferroc: Interno en cuerpo y mangas en tela popelina
	Botones delanteros: 5 unid + 2 de repuesto
	Botones de manga: 1 unid + 1 repuesto en cada manga
	Color: Anaranjado
CONJUNTO LIMPIEZA PUBLICA	Bolsillos frontales: Parte superior tipo parche con 2 broches
	Parte inferior tipo ojal con cierre metálico
	1 bolsillo superior en inferior a cada lado
	Cuello: Tipo camisa
	Logotipos: Escudo Barranco full color en bolsillo sup izq. Para todos
	Logo Barranco en zona posterior baja, para todos
	En parte posterior alta deberá ir el siguiente texto:
	➤ Limpieza Pública (color blanco)
	Logotipo Institucional: "BARRANCO", "El lugar que todos queremos", Color Blanco
	Cinta reflectiva: De 2" en mangas, puños, pecho y espalda superior e inferior, con costuras interiores en terminaciones laterales





MUNICIPALIDAD DE BARRANCO
GERENCIA DE SERVICIOS A LA CIUDAD Y GESTIÓN AMBIENTAL



Acabado: Sistema de triple costura, con cerradura industrial en los costados, hombros, sisa y atraque industrial. Bordado computarizado sin defecto de materiales y confección

Pretina: 5cm en color del cuerpo con botón
Embalaje: Bolsa plástica
Tallas: Les que se indican en el cuadro

TALLA DE CAMISACO

Talla	
S	
M	50
L	94
XL	50
XXL	26
XXXL	8
Total	228

PANTALON EN DRILL

Tela: Drill sanforizado NM 384
Composición: 100% algodón
Teñido: Con Indanthrene
Acabado: Sanforizado y mercerizado
Cierre: Metálico color dorado N°18 cm
Forro de bolsillos: En Bramante
Botón: Nylon de 16 a 18 mm
Delantero: 1 pieza con 02 bolsillos superiores tipo comando. El bolsillo es abertura forma diagonal o sesgado. Bolsillo secreto al lado derecho. Forro interior en Bramante
Posterior: Una pieza con 2 bolsillos superiores tipo Ojal. Presilla y botón (1.5 cm). Forro interior en Bramante
Pretina: Parte externa e interna. Pretina de la misma tela principal de 4.5 cm de ancho. Pasadores de 6 x1.5 cm. y ensanche en la unión de los costados y botón parte delantera
Pasacordea: Si
Modelo: Recto, sin pliegues
Cierre: Cerrada con triple costura, refuerzo en bolsillos.





MUNICIPALIDAD DE BARRANCO



GERENCIA DE SERVICIOS A LA CIUDAD Y GESTIÓN AMBIENTAL

entrepierna, costados, cuchilla posterior y atreque industrial

Cinta reflectiva: Doble de 2" en ambas piernas

Marcado: Etiqueta en parte interna de la pretina
Marca registrada o Razón social
N° de talla

Inscripción: Barranco, color blanco con fondo color tal como esta en el diseño

Color: Anaranjado

Embalaje: Bolsa plástica

Total: 228 Unidades

Tallas: Las que se indican en el cuadro:

TALLA DE PANTALON			
Talla	Mujer	Hombre	
S			
M	40	10	
L	52	42	
XL	30	20	
XXL	16	10	
XXXL	8		
Total	146	82	228

FOTO REFERENCIAL

VISTA DELANTERA

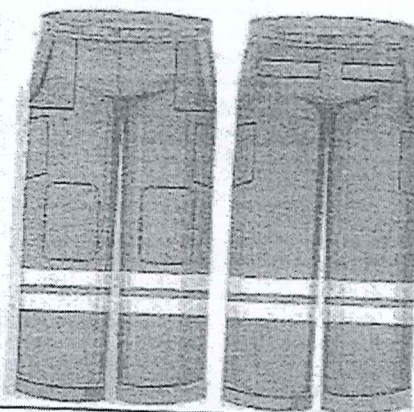
VISTA TRASERA





MUNICIPALIDAD DE BARRANCO

GERENCIA DE SERVICIOS A LA CIUDAD Y GESTIÓN AMBIENTAL



POLO MANGA LARGA

POLO MANGA
LARGA
LIMPIEZA
PUBLICA

Color: Naranja
Tela: Jersey
Composición: 100% algodón
Teñido: Reactivo
Costura: costura unión con remalle mellicera.
Manga: Larga color plomo con basta
Puño: Corto con basta con recubrimiento de 2
Cuello: Redondo con Rip reforzado sintético color plomo
Logotipo Frontal: Texto:
Limpieza pública (Sup derecha)
Escudo de Barranco (Sup izq) para todos
Logo Municipalidad Barranco (Central inferior) para todos
Logotipo Posterior: Texto: color blanco
Limpieza pública
Logotipo Institucional: "BARRANCO", "El lugar que todos queremos", Color
Blanco
Color de textos y logos: Blanco
Embalaje: Bolsa plástica
Tallas: Las que se indican en el cuadro





MUNICIPALIDAD DE BARRANCO
GERENCIA DE SERVICIOS A LA CIUDAD Y GESTIÓN AMBIENTAL



Resumen de Tallas:

TALLA DE POLO MANGA LARGA			
Talla	Mujer	Hombre	
S			
M	40	10	
L	52	42	
XL	30	20	
XXL	16	10	
XXXL	8		
Total	146	82	228

FOTO REFERENCIAL

VISTA DELANTERA

VISTA POSTERIOR



BOTAS DE CUERO DE PUNTA REFORZADO

Material:	Cuero
Color:	Negro
Forro:	Badana Natural
Contrafuerte:	Suela al quebracho
Puntera:	Cuero reforzado
Falsa:	Suela al quebracho
Planta / Taco:	Planta de caucho Con aditivos resistente a los aceites
Cambrillón:	Suela quebrada
Plantilla:	Badana color al tono del calzado

BOTAS DE
CUERO
PUNTA
REFORZADA





MUNICIPALIDAD DE BARRANCO
GERENCIA DE SERVICIOS A LA CIUDAD Y GESTIÓN AMBIENTAL



LIMPIEZA
PÚBLICA

Cuello acolchado: Badana con espuma Sintética
Pasador: Cordón de color negro de 90 cm de largo Ojalillo y
gancho: Metal
Modelo: Botín de seguridad - cuello acolchado, planta
Antideslizante - punta de cuero reforzado
Capellada: 1 Pieza
Parte superior de la caña: Acolchado, doble capa de panqueque
sintético
Caña talonera: 2 pieza de cuero
Cuello: Acolchado 2 paspunte una pieza de badana
Doblada y con espuma sintética en el interior
Tobillera: 2 piezas de cuero acolchado interior
Peso por par: 1.500 kg promedio a menos
Telas: Las que se indican en el cuadro

TALLA DE ZAPATOS

Talla	Mujer	Hombre
35	4	
36	7	
37	12	
38	25	
39	15	6
40	2	9
41	3	16
42	2	9
43		2
44		2
Total	70	44
		114

FOTO REFERENCIAL





MUNICIPALIDAD DE BARRANCO
GERENCIA DE SERVICIOS A LA CIUDAD Y GESTIÓN AMBIENTAL



GORROS
LIMPIEZA
PÚBLICA

GORROS TIPO ARABE

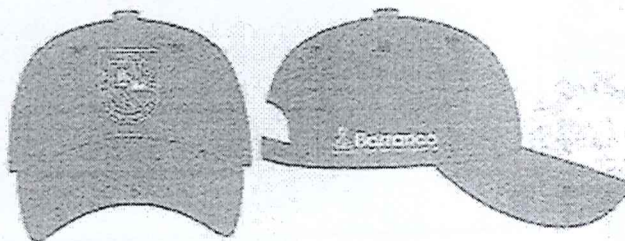
Tela: Drill NM 384
Composición: 100% algodón
Color: Anaranjado
Teñido: Con Indanthrene
Acabado: Sanforizado y mercerizado
Refuerzo interior: Tela anaranjada 50% poliéster 50% algodón
Sombrija: Con costura reforzada
Copa: 6 Paneles
Botón metálico: Parte superior, forrado
Regulador: Ubicado en parte posterior
Material: posterior con elástico
Logotipo 1: Parte frontal
Logo Municipalidad de Barranco
Bordado
Color blanco, para todos
Logotipo Institucional: "BARRANCO", "El lugar que todos queremos", Color Blanco
Logotipo 3: Parte Lateral derecha
Escudo de Barranco y Nombre de la municipalidad
Color blanco, para todos
Acabado: Sin defecto de materiales y confección
Embalaje: Bolsas plásticas
Paquete de 10 unid

Cantidad: 114 Unidades

FOTO REFERENCIAL

VISTA DELANTERA

VISTA POSTERIOR



MOCHILA

- Mochila en color negro con naranja con forro interior y base reforzada, elaborada en poliéster 750 D de alta resistencia a la abrasión, de costuras reforzadas.





MUNICIPALIDAD DE BARRANCO
GERENCIA DE SERVICIOS A LA CIUDAD Y GESTIÓN AMBIENTAL



MOCHILA
LIMPIEZA
PÚBLICA

- En color negro y amarillo, según diseño.
- Con un (01) *bolsillo frontal* con cierre de bronce N° 03 de acuerdo a diseño.
- Con dos (02) *bolsillos laterales* de red con ajuste elástico.
- Asa central de agarre; dos correas anatómicas acolchadas para soporte en espalda, con seguro regulable de extensión y bolsillo para equipo de comunicación.
- Cierre principal de bronce N° 4.5 para apertura total.
- Medidas:
 - Alto :40 cm
 - Ancho :30 cm
 - Profundidad :17 cm.

Logotipos bordados

- En la parte central con el Escudo de Barranco bordado a full color, con dimensiones de 10 cm largo y 9 cm de alto.
- En la parte inferior con el Logo de la Gestión a full color con dimensiones del logo 12 cm de largo y 5 cm de alto.

Cantidad: 114 Unidades

FOTO REFERENCIAL





MUNICIPALIDAD DE BARRANCO
GERENCIA DE SERVICIOS A LA CIUDAD Y GESTIÓN AMBIENTAL



B. Parques y Jardines

DESCRIPCIÓN	ESPECIFICACIONES
CONJUNTO PARQUES Y JARDINES	> CAMISACO EN DRILL
	Tela: Drill sanforizado NM 384
	Composición: 100% algodón
	Teñido: Con Indanthrene
	Acabado: Sanforizado y mercerizado
	Forro: Interno en cuerpo y mangas en tela popelina
	Botones delanteros: 5 unid + 2 de repuesto
	Botones de manga: 1 unid + 1 repuesto en cada manga
	Color: Verde
	Bolsillos frontales: Parte superior tipo parche con 2 broches Parte inferior tipo ojal con cierre metálico 1 bolsillo superior en inferior a cada lado
	Cuello: Tipo camisa
	Logotipos: Escudo Barranco en full color en bolsillo sup izq. Logo Barranco en zona posterior baja En parte posterior alta deberá ir el siguiente texto: "PARQUES Y JARDINES" Color de logo: full color
	Cinta reflectiva: De 2" en mangas, puños, pecho y espalda superior e inferior, con costuras interiores en terminaciones laterales
	Acabado: Sistema de triple costura, con cerradura industrial en los costados, hombros, sisa y atraque defecto de industrial. Bordado computarizado sin materiales y confección
	Pretina: 5cm en color del cuerpo con botón
	Embalaje: Bolsa plástica
	Tallas: Las que se indican en el cuadro

TALLA DE CAMISACO		
Talla	Mujer	Hombre
S	6	
M	12	16
L	20	38
XL	16	26
XXL	8	6
Total	62	86
		148





MUNICIPALIDAD DE BARRANCO
GERENCIA DE SERVICIOS A LA CIUDAD Y GESTIÓN AMBIENTAL



> **PANTALON EN DRILL**

Tela: Drill sanforizado NM 384
Composición: 100% algodón
Teñido: Con Indanthrene
Acabado: Sanforizado y mercerizado
Cierre: Metálico color dorado N°18 cm
Forro de bolsillos: En Bramante
Botón: Nylon de 16 a 18 mm
Delantero: 1 pieza con 02 bolsillos superiores tipo comando
El bolsillo es abertura forma diagonal o sesgado.
Bolsillo secreto al lado derecho
Forro interior en Bramante
Posterior: Una pieza con 2 bolsillos superiores tipo Ojal
Presilla y botón (1.5 cm)
Forro interior en Bramante
Pretina: Parte externa e interna. Pretina de la misma tela principal de 4.5 cm de ancho.
Pasadores de 6x1.5 cm. y ensenche en la unión de los costados y botón parte delantera
Pasacorrea: Si
Modelo: Recto, sin pliegues
Costura: Cerrada con triple costura, refuerzo en bolsillos, entrepierna, costados, cuchilla posterior y atraque industrial
Cinta reflectiva: Doble de 2" en ambas piernas
Marcado: Etiqueta en parte interna de la pretina
Marca registrada o Razón social
N° de talla
Color: Verde
Embalaje: Bolsa plástica
Tallas: Las que se indican en el cuadro

TALLA DE PANTALON

Talla	Mujer	Hombre
S	6	
M	12	16
L	20	38
XL	16	26
XXL	8	6
Total	62	86

148





MUNICIPALIDAD DE BARRANCO
GERENCIA DE SERVICIOS A LA CIUDAD Y GESTIÓN AMBIENTAL

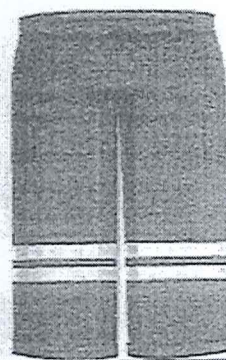
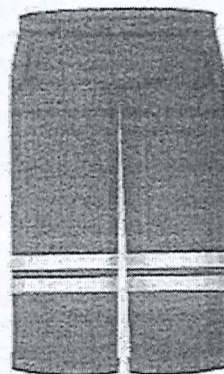


FOTO REFERENCIAL

VISTA DELANTERA



VISTA POSTERIOR



POLO MANGA LARGA

Color:	Verde
Tela:	Jersey
Composición:	100% algodón
Teñido:	Reactivo
Costura:	costura unión con remalle mellicera.
Manga:	Larga color plomo con basta
Puño:	Corto con basta con recubrimiento de 2
Cuello:	Redondo con Rip reforzado sintético color plomo
Logotipo Frontal:	Texto: "PARQUES Y JARDINES" (sup derecha) Escudo de Barranco (Sup izq) Logo Municipalidad Barranco (Central inferior)
Logotipo Posterior:	Texto: color blanco "PARQUES Y JARDINES"

POLO MANGA
LARGA
PARQUES Y
JARDINES





MUNICIPALIDAD DE BARRANCO
GERENCIA DE SERVICIOS A LA CIUDAD Y GESTIÓN AMBIENTAL



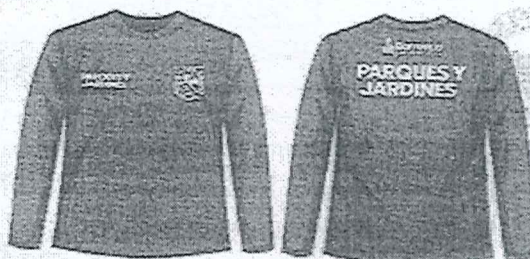
Logotipo Institucional: "BARRANCO", "El lugar que todos queremos", Color Blanco
Color de texto y logos: Blanco
Embalaje: Bolsa plástica
Telas: Las que se indican en el cuadro

TALLA DE POLO MANGA LARGA		
Talla	Mujer	Hombre
S	6	
M	12	16
L	20	38
XL	16	26
XXL	8	6
Total	62	86
		148

FOTO REFERENCIAL

VISTA DELANTERA

VISTA POSTERIOR



BOTAS DE CUERO

Material: Cuero box
Color: Negro
Forro: Badana Natural
Contrafuerte: Suela al quebracho
Puntera: Cuero reforzado
Falsa: Suela al quebracho
Planta /Taco: Planta de goma, Cosida y antideslizante (Oil Resistant) Con aditivos
Suela quebrada
Plantilla: Badana color al tono del calzado
Cuello acolchado: Badana con espuma Sintética
Pasador: Cordón de color negro de 90 cm de largo. Ojalillo y





MUNICIPALIDAD DE BARRANCO

GERENCIA DE SERVICIOS A LA CIUDAD Y GESTIÓN AMBIENTAL



BOTAS DE
CUERO PUNTA
REFORZADA
PARQUES Y
JARDINES

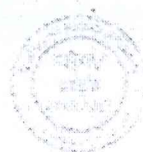
gancho : Metal
Modelo : Botín de seguridad - cuello acolchado, planta Antideslizante - punta de cuero reforzado
Capellada : 1 Pieza
Parte superior de la caña : Acolchado, doble capa de panqueque sintético
Caña talonera : 2 pieza de cuero
Cuello : Acolchado 2 pespunte una pieza de badana Doblada y con espuma sintética en el interior
Tobillera : 2 piezas de cuero acolchado interior
Peso por par : 1,500 kg promedio a menos
Embalaje : Caja de cartón
Tallas : Las que se indican en el cuadro

TALLA DE ZAPATOS

Talla	Mujer	Hombre
35	4	
36	7	
37	11	
38	7	
39	1	
40	1	9
41	2	14
42		10
43		6
44		1
45		1
Total	33	41

74

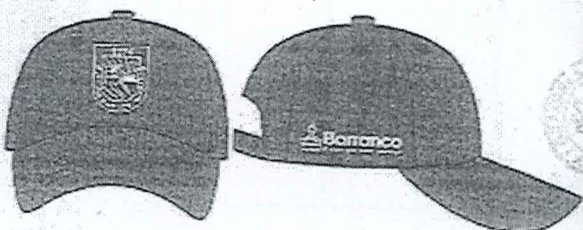
FOTO REFERENCIAL





MUNICIPALIDAD DE BARRANCO
GERENCIA DE SERVICIOS A LA CIUDAD Y GESTIÓN AMBIENTAL



<p>GORROS PARQUES Y JARDINES</p>	<p><u>GORROS TIPO ARABE</u></p> <p>Tela: Drill NM 384 Composición: 100% algodón Color: Verde Teñido: Con Indanthrene Acabado: Sanforizado y mercerizado Refuerzo interior: Tela verde 50% poliéster 50% algodón Sombrija: Con costura reforzada Copa: 6 Paneles Botón metálico: Parte superior, forrado Regulador: Ubicado en parte posterior Material: posterior con elástico Logotipo 1: Parte frontal Logo Municipalidad de Barranco Bordado Color blanco, para todos Logotipo Institucional: "BARRANCO", "El lugar que todos queremos", Color Blanco Logotipo 3: Color blanco, para todos Parte Lateral derecha Escudo de Barranco y Nombre de la municipalidad Color blanco, para todos Sin defecto de materiales y confección Acabado: Bolsas plásticas Embalaje: Paquete de 10 unidades Cantidad: 74 Unidades</p> <p><u>FOTO REFERENCIAL</u></p> 
	<p><u>MOCHILA</u></p> <p>- Mochila en color negro con Verde con forro interior y base reforzada, elaborada en poliéster 750 D de alta resistencia a la abrasión, de costuras reforzadas.</p>





MUNICIPALIDAD DE BARRANCO
GERENCIA DE SERVICIOS A LA CIUDAD Y GESTIÓN AMBIENTAL

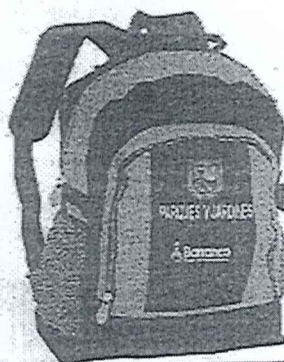


MOCHILA
PARQUES Y
JARDINES

- En color negro y verde, según diseño.
- Con un (01) *bolsillo frontal* con cierre de bronce N° 03 de acuerdo a diseño.
- Con dos (02) *bolsillos laterales* de red con ajuste elástico.
- Asa central de agarre; dos correas anatómicas acolchadas para soporte en espalda, con seguro regulable de extensión y bolsillo para equipo de comunicación.
- Cierre principal de bronce N° 4.5 para apertura total.
- Medidas:
 - ☞ Alto :40 cm
 - ☞ Ancho :30 cm
 - ☞ Profundidad :17 cm.
- Logotipos bordados:
 - ☞ En la parte central con el Escudo de Barranco bordado a full color, con dimensiones de 10 cm largo y 9 cm de alto.
 - ☞ En la parte inferior con el Logo de la Gestión a full color con dimensiones del logo 12 cm de largo y 5 cm de alto.

Cantidad: 74 Unidades

FOTO REFERENCIAL



C. Mantenimiento Urbano





MUNICIPALIDAD DE BARRANCO

GERENCIA DE SERVICIOS A LA CIUDAD Y GESTIÓN AMBIENTAL



DESCRIPCION	ESPECIFICACIONES																		
	> CAMISACO EN DRILL																		
	Tela: Drill sanforizado NM 384																		
	Composición: 100% algodón																		
	Teñido: Con Indanthrene																		
	Acabado: Sanforizado y mercerizado																		
	Forro: Interno en cuerpo y mangas en tela popelina																		
	Botones delanteros: 5 unid + 2 de repuesto																		
	Botones de manga: 1 unid + 1 repuesto en cada manga																		
	Color: AZUL																		
	Bolsillos frontales: Parte superior tipo parche con 2 broches Parte inferior tipo ojal con cierre metálico 1 bolsillo superior en inferior a cada lado																		
	Cuello: Tipo camisa																		
	Logotipos: Escudo Barranco en full color, en bolsillo sup izq. Logo Barranco en zona posterior baja En parte posterior alta deberá ir el siguiente texto: "MANTENIMIENTO URBANO" Color de logo: blanco																		
CONJUNTO	Cinta reflectiva: De 2" en mangas, puños, pecho y espalda superior e inferior, con costuras interiores en terminaciones laterales																		
MANTENIMIENTO URBANO	Acabado: Sistema de triple costura, con cerradura industrial en los costados, hombros, sisa y atraque industrial. Bordado computerizado sin defecto de materiales y confección																		
	Logotipo Institucional: "BARRANCO", "El lugar que todos queremos", Color Blanco																		
	Pretina: 5 cm en color del cuerpo con botón																		
	Embalaje: Bolsa plástica																		
	Total: 84 Unidades																		
	Tallas: Las que se indican en el cuadro																		
	<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">TALLA DE CAMISACO</th></tr> <tr> <th>Talla</th><th>Hombre</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>S</td><td></td></tr> <tr> <td>M</td><td>14</td></tr> <tr> <td>L</td><td>24</td></tr> <tr> <td>XL</td><td>26</td></tr> <tr> <td>XXL</td><td>16</td></tr> <tr> <td>XXXL</td><td>4</td></tr> <tr> <td>Total</td><td>84</td></tr> </tbody> </table>	TALLA DE CAMISACO		Talla	Hombre	S		M	14	L	24	XL	26	XXL	16	XXXL	4	Total	84
TALLA DE CAMISACO																			
Talla	Hombre																		
S																			
M	14																		
L	24																		
XL	26																		
XXL	16																		
XXXL	4																		
Total	84																		
	> PANTALON EN DRILL																		
	Tela: Drill sanforizado NM 384																		





MUNICIPALIDAD DE BARRANCO



GERENCIA DE SERVICIOS A LA CIUDAD Y GESTIÓN AMBIENTAL

Composición: 100% algodón
Teñido: Con Indanthrene
Acabado: Sanforizado y mercerizado
Cierre: Metálico color dorado N°18 cm
Forro de bolsillos: En Bramante
Botón: Nylon de 16 a 18 mm
Delantero: 1 pieza con 02 bolsillos superiores tipo comando
El bolsillo es abertura forma diagonal o sesgado.
Bolsillo secreto al lado derecho
Forro interior en Bramante
Posterior: Una pieza con 2 bolsillos superiores tipo Ojal
Presilla y botón (1.5 cm)
Forro interior en Bramante
Pretina: Parte externa e interna. Pretina de la misma tela principal de 4.5 cm de ancho.
Pasadores de 6 x 1.5 cm. y ensanche en la unión de los costados y botón parte delantera
Pasacorreas: Sí
Modelo: Recto, sin pliegues
Costura: Cerrada con triple costura, refuerzo en bolsillos, entrepierna, costados, cuchilla posterior y atraque industrial
Cinta reflectiva: Doble de 2" en ambas piernas
Logotipo Institucional: "BARRANCO", "El lugar que todos queremos", Color Blanco
Marcado: Etiqueta en parte interna de la pretina
Marca registrada o Razón social N° de talla
Color: Azul
Embaleje: Bolsa plástica
Total: 84 Unidades
Tallas: Las que se indican en el cuadro

TALLA DE PANTALON

Talla	Hombre
S	
M	14
L	24
XL	26
XXL	16
XXXL	4
Total	84

FOTO REFERENCIAL





MUNICIPALIDAD DE BARRANCO
GERENCIA DE SERVICIOS A LA CIUDAD Y GESTIÓN AMBIENTAL



	VISTA DELANTERA	VISTA POSTERIOR
	<p>POLO MANGA LARGA</p> <p>Color: Azul Tela: Jersey Composición: 100% algodón Teñido: Reactivo Costura: costura unión con remalle mellicera. Manga: Larga color plomo con basta Puño: Corto con basta con recubrimiento de 2 Cuello: Redondo con Rip reforzado sintético color plomo Logotipo Frontal: Texto: "ORNATO" (sup derecha) Escudo de Barranco (Sup izq) Logo Municipalidad Barranco (Central inferior) Logotipo Posterior: Texto: color blanco</p>	





MUNICIPALIDAD DE BARRANCO
GERENCIA DE SERVICIOS A LA CIUDAD Y GESTIÓN AMBIENTAL



POLO MANGA
LARGA
MANTENIMIENTO
URBANO

"ORNATO"
Color: Azul
Color de textos y logos: Blanco
Logotipo Institucional: "BARRANCO", "El lugar que todos queremos", Color Blanco
Embalaje: Bolsa plástica

Total: 84 Unidades
Tallas: Las que se indican en el cuadro

TALLA DE POLO MANGA
LARGA

Talla	Hombre
S	
M	14
L	24
XL	26
XXL	16
XXXL	4
Total	84

FOTO REFERENCIAL

VISTA DELANTERA

VISTA POSTERIOR





MUNICIPALIDAD DE BARRANCO
GERENCIA DE SERVICIOS A LA CIUDAD Y GESTIÓN AMBIENTAL



BOTAS DE
CUERO PUNTA
DE ACERO
MANTENIMIENTO
URBANO

BOTAS DE CUERO

Material: Cuero box
Color: Negro
Forro: Badana Natural
Contrafuerte: Suela al quebrancho
Puntera: Acero pavonado
Falsa: Suela al quebrancho
Planta / Taco: Planta de goma, Cosida y antideslizante (Oil Resistent)
Con aditivos resistente a los aceites
Cambrillón: Suela quebrada
Plantilla: Badana color al tono del calzado
Cuello acolchado: Badana con espuma Sintética
Pasador: Cordón de color negro de 090 cm de fargo Ojalillo y Metal
Modelo: Botín de seguridad – cuello acolchado, planta Antideslizante – punta de acero
Capellada: 1 Pieza
Parte superior de la caña: Acolchado, doble capa de panqueque sintético
Caña talonera: 2 pieza de cuero
Cuello: Acolchado 2 respunte una pieza de badana Doblada y con espuma sintética en el interior
Tobillera: 2 piezas de cuero acolchado interior
Peso por par: 1,700 kg promedio a menos
Embalaje: Caja de cartón
Cantidad: 42 pares
Tallas: Las que se indican en el cuadro

AREA	TIPO DE ZAPATO	SEXO								TOTAL
			38	39	40	41	42	43	44	
ORNATO PUBLICO	ZAPATO DE CUERO PUNTA DE ACERO	M		5	8	9	16	3	1	42

FOTO REFERENCIAL





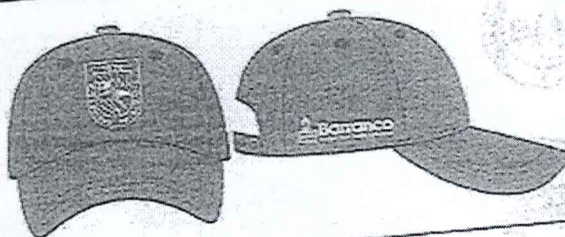
MUNICIPALIDAD DE BARRANCO
GERENCIA DE SERVICIOS A LA CIUDAD Y GESTIÓN AMBIENTAL



GORROS TIPO ARABE

Tela: Drill NM 384
Composición: 100% algodón
Color: Azul
Teñido: Con Indanthrene
Acabado: Sanforizado y mercerizado
Refuerzo interior: Tela verde 50% poliéster 50% algodón
Sombrija: Con costura reforzada
Copa: 6 Paneles
Botón metálico: Parte superior, forrado
Regulador: Ubicado en parte posterior
Material: posterior con elástico
Logotipo 1: Parte frontal
Logo Municipalidad de Barranco
Bordado
Color blanco, para todos
Logotipo Institucional: "BARRANCO", "El lugar que todos queremos", Color Blanco
Logotipo 3: Parte Lateral derecha
Escudo de Barranco y Nombre de la municipalidad
Color blanco, para todos
Sin defecto de materiales y confección
Acabado: Bolsas plásticas
Embalaje: Paquete de 10 unidades
Cantidad: 42 Unidades

FOTO REFERENCIAL



MOCHILA

- Mochila en color negro con celeste con forro interior y base reforzada, elaborada en poliéster 750 D de alta resistencia a la abrasión, de costuras reforzadas.
- En color negro y celeste, según diseño.
- Con un (01) bolsillo frontal con cierre de bronce N° 03 de acuerdo a diseño.

GORROS
MANTENIMIENTO
URBANO





MUNICIPALIDAD DE BARRANCO

GERENCIA DE SERVICIOS A LA CIUDAD Y GESTIÓN AMBIENTAL



MOCHILA
MANTENIMIENTO
URBANO

- Con dos (02) bolsillos laterales de red con ajuste elástico.
- Asa central de agarre; dos correas anatómicas acolchadas para soportar en espalda, con seguro regulable de extensión y bolsillo para equipo de comunicación.
- Cierre principal de bronce N° 4.5 para apertura total.

- Medidas:

- ☞ Alto :40 cm
- ☞ Ancho :30 cm
- ☞ Profundidad :17 cm.

Logotipos bordados

- ☞ En la parte central con el Escudo de Barranco bordado a full color, con dimensiones de 10 cm largo y 9 cm de alto.
- ☞ En la parte inferior con el Logotipo de la Gestión a full color con dimensiones del logo 12 cm de largo y 5 cm de alto.

Cantidad: 42 Unidades

FOTO REFERENCIAL





MUNICIPALIDAD DE BARRANCO
GERENCIA DE SERVICIOS A LA CIUDAD Y GESTIÓN AMBIENTAL



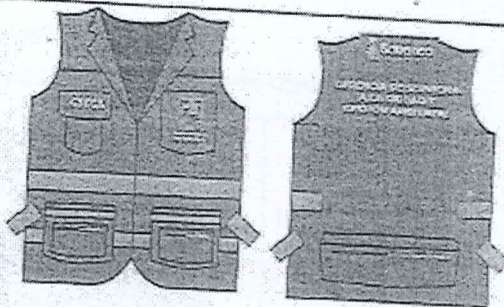
D. Supervisores

DESCRIPCION	ESPECIFICACIONES															
CHALECO PARA SUPERVISOR y/o CAPATAZ	<u>CHALECO CON CIERRE CREMALLERA TIPO TRACTOR DE 35 CM</u>															
	Color: Verde Turquesa															
	Tela: Impermeable Taslan															
	Acolchado: Si															
	Peso: Liviano a Medio															
	Capucha: Si															
	Bolsillos: 2 con cierre															
	Cierre: Frontal, Inc tapacierre															
	Botones: Tipo broche en frente (no visibles) y en mangas															
	Bolsillos: 2															
	Bordado: Escudo en lado izquierdo de pecho y espalda															
	Cinta Reflectiva: 2 líneas de 2" Color plata en frente y espalda															
	Logotipo frontal: Superior izquierdo con escudo de la municipalidad para todos															
	Logotipo posterior: Medio centro con logo de Barranco, de la municipalidad															
	Logotipo Institucional: "BARRANCO", "El lugar que todos queremos", Color Blanco															
Cantidad: 04 Unidades																
TALLAS CHALECOS																
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Talla</th><th>Área</th><th>Color</th><th>Mujer</th><th>Hombre</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>L</td><td>GSCGA</td><td>Verde turquesa</td><td>0</td><td>4</td></tr> <tr> <td></td><td></td><td>Total</td><td>0</td><td>4</td></tr> </tbody> </table>	Talla	Área	Color	Mujer	Hombre	L	GSCGA	Verde turquesa	0	4			Total	0	4	
Talla	Área	Color	Mujer	Hombre												
L	GSCGA	Verde turquesa	0	4												
		Total	0	4												
<u>ADJUNTO DISEÑO</u>																
VISTA DELANTERA																
VISTA POSTERIOR																





MUNICIPALIDAD DE BARRANCO
GERENCIA DE SERVICIOS A LA CIUDAD Y GESTIÓN AMBIENTAL



CASACA PARA
SUPERVISOR

CASACA

Casaca reversible en tela taslán tejido, acolchada, forro polar y fibra sintética.

Color (verde turquesa/verde) estrictamente de acuerdo al diseño adjunto y el reverso en color negro sin logos.

Logotipo de la municipalidad Distrital de Barranco bordado en letras de color blanco y logo color blanco.

Lado izquierdo bordado color blanco iniciales de la Gerencia de Servicios a la Ciudad y Gestión Ambiental "GSCGA".

Dos bolsillos laterales con cierre deben ir a lo largo de los bolsillos de la casaca.

Un bolsillo interior.

Puño con ajuste de banda adhesiva antideslizantes forrada del mismo material (pega pega) de 1" de ancho.

Cuello en base a la tela.

Pretina de 2 cm de ancho con cordón de ajuste.

Costura recta y overlock con seguridad.

Identificación de talla en cada casaca.

Cantidad: 2 Unidades

TALLA DE CASACA

Talla	Hombre
L	2
Total	2

FOTO REFERENCIAL

VISTA DELANTERA

VISTA POSTERIOR





MUNICIPALIDAD DE BARRANCO
GERENCIA DE SERVICIOS A LA CIUDAD Y GESTIÓN AMBIENTAL



GORRO SUPERVISOR

- Gorro color verde turquesa, en tela Buldening nuevo mundo con reactivo.
- Con ojallitos bordados de acuerdo a diseño presentado.
- El borde tipo sándwich en la visera. De acuerdo a diseños.
- Logo bordado en la parte central con el Escudo de BARRANCO en color blanco.
- Iniciales de la Gerencia de Servicios a la Ciudad y Gestión Ambiental "GSCGA" bordado en el costado derechos.
- Pesador con hebilla en la parte posterior.
- Con detalles en color verde turquesa de acuerdo a diseño.

Cantidad: 02 unidades

GORRO
SUPERVISOR

FOTO REFERENCIAL





MUNICIPALIDAD DE BARRANCO
GERENCIA DE SERVICIOS A LA CIUDAD Y GESTIÓN AMBIENTAL



BOTAS DE CUERO

Material: Cuero box
Color: Negro
Forro: Badana Natural
Contrafuerte: Suela al quebrancho
Puntera: Acero pavonado
Falsa: Suela al quebrancho
Planta / Taco: Planta de goma, Cosida y antideslizante (Oil Resistant)
Con aditivos resistente a los aceites
Cambrillón: Suela quebrada
Plantilla: Badana color al tono del calzado
Cuello acolchado: Badana con espuma Sintética
Pasador: Cordón de color negro de 090 cm de largo Ojalillo y Metal
Modelo: Botín de seguridad – cuello acolchado, planta Antideslizante – punta de acero
Capellada: 1 Pieza
Parte superior de la caña: Acolchado, doble capa de panqueque sintético
Caña talonera: 2 pieza de cuero
Cuello: Acolchado 2 pespunte una pieza de badana Doblada y con espuma sintética en el interior
Tobillera: 2 piezas de cuero acolchado interior
Peso por par: 1.700 kg promedio a menos
Embalaje: Caja de cartón
Cantidad: 2 pares
Tallas: Las que se indican en el cuadro

AREA	TIPO DE ZAPATO	SEXO							TOTAL	
			38	39	40	41	42	43		44
SUPERVISIÓN	ZAPATO DE CUERO	M		1			1			2
	PUNTA DE ACERO									

FOTO REFERENCIAL

BOTAS DE
CUERO





MUNICIPALIDAD DE BARRANCO
GERENCIA DE SERVICIOS A LA CIUDAD Y GESTIÓN AMBIENTAL



MOCHILA

MOCHILA

- Mochila en color negro con verde turquesa con forro interior y base reforzada, elaborada en poliéster 750 D de alta resistencia a la abrasión, de costuras reforzadas.
- En color negro y verde turquesa, según diseño.
- Con un (01) bolsillo frontal con cierre de bronce N° 03 de acuerdo a diseño.
- Con dos (02) bolsillos laterales de red con ajuste elástico.
- Asa central de agarre; dos correas anatómicas acolchadas para soporte en espalda, con seguro regulable de extensión y bolsillo para equipo de comunicación.
- Cierre principal de bronce N° 4.5 para apertura total.
- Medidas:
 - ☞ Alto : 40 cm
 - ☞ Ancho : 30 cm
 - ☞ Profundidad : 17 cm.
- Logotipos bordados
 - ☞ En la parte central con el Escudo de Barranco bordado a full color, con dimensiones de 10 cm largo y 9 cm de alto.
 - ☞ En la parte inferior con el Logotipo de la Gestión a full color con dimensiones logo 12 cm de largo y 5 cm de alto.

Cantidad: 02 Unidades

FOTO REFERENCIAL:





MUNICIPALIDAD DE BARRANCO
GERENCIA DE SERVICIOS A LA CIUDAD Y GESTIÓN AMBIENTAL



POLO MANGA CORTA SUPERVISOR

- Polo tipo camisa tela de algodón picket (20/1) en color Azul (mercerizada y zanforzada).
- Con cuello V tejido, costura reforzada por ambos lados; con aplicación de 2 filas en color verde turquesa en el cuello V.
- Con tres (03) botones delanteros de color Azul.
- Manga corta con ribete, doble costura industrial (para trabajos de máxima exigencia).
- Con un (01) bolsillo en el lado izquierdo del pecho.
- Tela de alta resistencia no deformable para trabajo exigente (uso industrial).
- Logotipo de la municipalidad bordado en la parte superior izquierda del pecho de color blanco.
- Lado derecho bordado de "SUPERVISOR".
- Color de textos y logos: Blanco
- Logotipo institucional: "BARRANCO", "El lugar que todos queremos", de color Blanco.
- Cantidad: 04 Unidades

POLO MANGA
CORTA
SUPERVISOR

TALLA DE CASACA		
Talla	Hombre	
L	4	
Total	4	4

FOTO REFERENCIAL

VISTA DELANTERA

VISTA POSTERIOR





MUNICIPALIDAD DE BARRANCO
GERENCIA DE SERVICIOS A LA CIUDAD Y GESTIÓN AMBIENTAL



E. Guardianía

DESCRIPCIÓN	ESPECIFICACIONES
CONJUNTO GUARDIANIA	<u>CAMISACO Y PANTALON EN DRILL</u>
	<u>CAMISACO EN DRILL</u>
	Tela: Drill sanforizado NIM 384
	Composición: 100% algodón
	Teñido: Con Indanthrene
	Acabado: Sanforizado y mercerizado
	Forro: Interno en cuerpo y mangas en tela popelina
	Botones delanteros: 5 unid + 2 de repuesto
	Botones de manga: 1 unid + 1 repuesto en cada manga
	Color: PLOMO
	Bolsillos frontales: Parte superior tipo parche con 2 broches Parte inferior tipo ojal con cierre metálico 1 bolsillo superior en inferior a cada lado
	Cuello: Tipo camisa
	Logotipos: todos
	Escudo Barranco full color en bolsillo sup izq. Para Logo Barranco en zona posterior baja, para todos En parte posterior alta deberá ir el siguiente texto:
	➤ GUARDIANIA (color blanco)
	Logotipo Institucional: "BARRANCO", "El lugar que todos queremos", Color Blanco





MUNICIPALIDAD DE BARRANCO
GERENCIA DE SERVICIOS A LA CIUDAD Y GESTIÓN AMBIENTAL



Cinta reflectiva: De 2" en mangas, puños, pecho y espalda superior e inferior, con costuras interiores en terminaciones laterales

Acabado: Sistema de triple costura, con cerradura industrial en los costados, hombros, sisa y atraque industrial. Bordado computarizado sin defecto de materiales y confección

Pretina: 5cm en color del cuerpo con botón

Embalaje: Bolsa plástica

Tallas: Las que se indican en el cuadro

TALLA DE CAMISACO		
Talla		
L	6	
XL	2	
Total	8	8

PANTALON EN DRILL

Tela: Drill sanforizado NM 384

Composición: 100% algodón

Teñido: Con Indanthrene

Acabado: Sanforizado y mercerizado

Cierre: Metálico color dorado N°18 cm

Forro de bolsillos: En Bramante

Botón: Nylon de 16 a 18 mm

Delantero: 1 pieza con 02 bolsillos superiores tipo comando
El bolsillo es abertura forma diagonal o sesgado.
Bolsillo secreto al lado derecho
Forro interior en Bramante

Posterior: Una pieza con 2 bolsillos superiores tipo Ojal
Presilla y botón (1.5 cm)
Forro interior en Bramante

Pretina: Parte externa e interna. Pretina de la misma tela principal de 4.5 cm de ancho.
Pasadores de 6 x1.5 cm. y ensanche en la unión de los costados y botón parte delantera

Pasacorrea: Si

Modelo: Recto, sin pliegues





MUNICIPALIDAD DE BARRANCO

GERENCIA DE SERVICIOS A LA CIUDAD Y GESTIÓN AMBIENTAL



Costura: Cerrada con triple costura, refuerzo en bolsillos, entrepierna, costados, cuchilla posterior y atraque industrial

Cinta reflectiva: Doble de 2" en ambas piernas

Mercado: Etiqueta en parte interna de la pretaña
Marca registrada o Razón social
N° de talla

Inscripción: Barranco, color blanco con fondo color tal como está en el diseño

Color: PLOMO

Embalaje: Bolsa plástica

Total: 8 Unidades

Tallas: Las que se indican en el cuadro:

TALLA DE PANTALON

Talla	
L	6
XL	2
Total	8

FOTO REFERENCIAL

VISTA DELANTERA

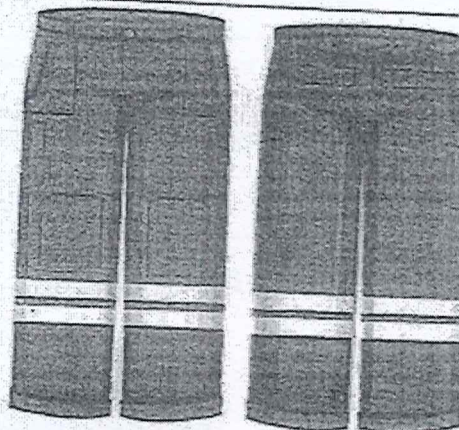


VISTA POSTERIOR





MUNICIPALIDAD DE BARRANCO
GERENCIA DE SERVICIOS A LA CIUDAD Y GESTIÓN AMBIENTAL



POLO MANGA LARGA

POLO MANGA
LARGA
GUARDIANIA

Color: PLOMO
Tela: Jersey
Composición: 100% algodón
Teñido: Reactivo
Costura: costura unión con remalla mellicera.
Manga: Larga color plomo con basta
Puño: Corto con basta con recubrimiento de 2
Cuello: Redondo con Rip reforzado sintético color plomo
Logotipo Frontal: Texto: "GUARDIANIA" (sup derecha)
Escudo de Barranco (Sup izq)
Logo Municipalidad Barranco (Central inferior)
Logotipo Posterior: Texto: color blanco
"GUARDIANIA"
Color: Plomo
Color de textos y logos: Blanco
Logotipo Institucional: "BARRANCO", "El lugar que todos queremos", Color
Blanco
Embalaje: Bolsa plástica
Total: 8 Unidades
Tallas: Las que se indican en el cuadro





MUNICIPALIDAD DE BARRANCO
GERENCIA DE SERVICIOS A LA CIUDAD Y GESTIÓN AMBIENTAL



TALLA DE POLO MANGA LARGA

Talla	Cantidad
L	6
XL	2
Total	8

FOTO REFERENCIAL

VISTA DELANTERA

VISTA POSTERIOR





MUNICIPALIDAD DE BARRANCO
GERENCIA DE SERVICIOS A LA CIUDAD Y GESTIÓN AMBIENTAL



BOTAS DE
CUERO
GUARDIANIA

BOTAS DE CUERO

Material: Cuero box
Color: Negro
Forro: Badana Natural
Contrafuerte: Suela al quebrancho
Puntera: Acero pavonado
Falsa: Suela al quebrancho
Planta / Taco: Planta de goma, Cosida y antideslizante (Oil Resistant) Con aditivos resistente a los aceites
Cambrillón: Suela quebrada
Plantilla: Badana color al tono del calzado
Cuello acolchado: Badana con espuma Sintética
Pasador: Cordón de color negro de 090 cm de largo Ojalillo y
gancho: Metal
Modelo: Botín de seguridad – cuello acolchado, planta Antideslizante – punta de acero
Capellada: 1 Pieza
Parte superior de la caña: Acolchado, doble capa de panqueque sintético
Caña talonera: 2 pieza de cuero
Cuello: Acolchado 2 pespunte una pieza de badana Doblada y con espuma sintética en el interior
Tobillera: 2 piezas de cuero acolchado interior
Peso por par: 1.700 kg promedio a menos
Embalaje: Caja de cartón
Cantidad: 04 pares
Tallas: Las que se indican en el cuadro

TALLA DE ZAPATOS			
Talla	Mujer	Hombre	
37	1		
40		2	
42		1	
Total	1	3	04

FOTO REFERENCIAL





MUNICIPALIDAD DE BARRANCO
GERENCIA DE SERVICIOS A LA CIUDAD Y GESTIÓN AMBIENTAL



GORROS TIPO ARABE

Tela: Drill NM 384
Composición: 100% algodón
Color: Plomo
Teñido: Con Indanthrene
Acabado: Sanforizado y mercerizado
Refuerzo interior: Tela verde 50% poliéster 50% algodón
Sombrija: Con costura reforzada
Copa: 6 Paneles
Botón metálico: Parte superior, forrado
Regulador: Ubicado en parte posterior
Material: posterior con elástico
Logotipo 1: Parte frontal
Logo Municipalidad de Barranco
Bordado
Color blanco, para todos
Logotipo Institucional: "BARRANCO", "El lugar que todos queremos", Color Blanco
Logotipo 3: Parte Lateral derecha
Escudo de Barranco y Nombre de la municipalidad
Color blanco, para todos
Acabado: Sin defecto de materiales y confección
Embaleje: Bolsas plásticas
Paquete de 0 unid

Cantidad: 04 Unidades

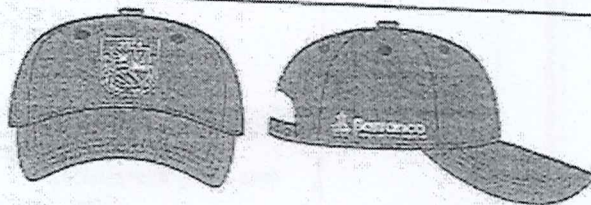
GORROS
GUARDIANIA

FOTO REFERENCIAL





MUNICIPALIDAD DE BARRANCO
GERENCIA DE SERVICIOS A LA CIUDAD Y GESTIÓN AMBIENTAL



MOCHILA

- Mochila en color negro con plomo con forro interior y base reforzada, elaborada en poliéster 750 D de alta resistencia a la abrasión, de costuras reforzadas.
- En color negro y plomo, según diseño.
- Con un (01) bolsillo frontal con cierre de bronce N° 03 de acuerdo a diseño.
- Con dos (02) bolsillos laterales de red con ajuste elástico.
- Asa central de agarre; dos correas anatómicas acolchadas para soporte en espalda, con seguro regulable de extensión y bolsillo para equipo de comunicación.
- Cierre principal de bronce N° 4.5 para apertura total.
- Medidas:
 - Alto :40 cm
 - Ancho :30 cm
 - Profundidad :17 cm.

Logotipos bordados

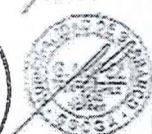
- En la parte central con el Escudo de Barranco bordado a full color, con dimensiones de 10 cm largo y 9 cm de alto.
- En la parte inferior con el Logotipo de la Gestión a full color con dimensiones del logo 12 cm de largo y 5 cm de alto.

Cantidad: 04 Unidades

FOTO REFERENCIAL:



MOCHILA
GUARDIANIA





MUNICIPALIDAD DE BARRANCO

GERENCIA DE SERVICIOS A LA CIUDAD Y GESTIÓN AMBIENTAL



CASACA GUARDIANIA	<p>CASACA</p> <ul style="list-style-type: none"> - Casaca reversible en tela taslán tejido, acolchada, forro polar y fibra sintética. - Color negro con plomo estrictamente de acuerdo al diseño adjunto y el reverso en color negro sin logos. - Logotipo de la municipalidad Distrital de Barranco bordado en letras de color blanco y logo color blanco. - Lado izquierdo bordado color blanco iniciales de la Gerencia de Servicios a la Ciudad y Gestión Ambiental GUARDIANIA*. - Dos bolsillos laterales con cierre deben ir a lo largo de los bolsillos de la casaca. - Un bolsillo interior. - Puño con ajuste de banda adhesiva antideslizantes forrada del mismo material (pega pega) de 1" de ancho. - Cuello en base a la tela. - Pretina de 2 cm de ancho con cordón de ajuste. - Costura recta y overlock con seguridad. - Identificación de talla en cada casaca. - Cantidad: 4 Unidades <table border="1" data-bbox="646 1131 1069 1288"> <thead> <tr> <th colspan="2">TALLA DE CASACA</th> </tr> <tr> <th>Talla</th> <th>Hombre</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>L</td> <td>3</td> </tr> <tr> <td>XL</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>Total</td> <td>4</td> </tr> </tbody> </table> <p>FOTO REFERENCIAL</p> <div style="display: flex; justify-content: space-around;"> VISTA DELANTERA VISTA POSTERIOR </div>	TALLA DE CASACA		Talla	Hombre	L	3	XL	1	Total	4
TALLA DE CASACA											
Talla	Hombre										
L	3										
XL	1										
Total	4										





MUNICIPALIDAD DE BARRANCO
GERENCIA DE SERVICIOS A LA CIUDAD Y GESTIÓN AMBIENTAL



F. Personal Administrativo

DESCRIPCIÓN	ESPECIFICACIONES
POLO MANGA CORTA	<p>POLO MANGA CORTA</p> <ul style="list-style-type: none"> - Polo tipo camisa tela de algodón picket (20/1) en color Verde turquesa (mercerizada y zanforzada). - Con cuello camisero tejido, costura reforzada por ambos lados; con aplicación de 2 filas en color verde turquesa en el cuello. - Con tres (03) botones delanteros de color verde turquesa. - Manga corta con ribete, doble costura industrial (para trabajos de máxima exigencia). - Con un (01) bolsillo en el lado izquierdo del pecho. - Tela de alta resistencia no deformable para trabajo exigente (uso industrial). - Logotipo de la municipalidad bordado en la parte superior izquierda del pecho de color blanco. - Lado derecho siglas de la gerencia de servicios a la ciudad y gestión ambiental "GSCGA". - Color: Verde turquesa - Color de textos y logos: Blanco - Logotipo Institucional: "BARRANCO", "El lugar que todos queremos", de color Blanco. - Cantidad: 28 Unidades - Tallas: Las que se indican en el cuadro
POLO MANGA CORTA PERSONAL ADMINISTRATIVO	
	TALLA DE POLO MANGA CORTA





MUNICIPALIDAD DE BARRANCO
GERENCIA DE SERVICIOS A LA CIUDAD Y GESTIÓN AMBIENTAL



Talla	Mujer	Hombre	
S	2	4	
M	4	6	
L	2	10	
Total	8	20	28

FOTO REFERENCIAL

VISTA DELANTERA



VISTA POSTERIOR



CHALECO CON CIERRE CREMALLERA TIPO TRACTOR DE 35 CM

Color:	Verde Turquesa
Tela:	Impermeable Taslan
Acolchado:	Si
Peso:	Liviano a Medio
Capucha:	Si
Bolsillos:	2 con cierre
Cierre:	Frontal, inc tapacierre
Botones:	Tipo broche en frente (no visibles) y en mangas
Bolsillos:	2
Bordado:	Escudo en lado izquierdo de pecho y espalda
Cinta Reflectiva:	2 líneas de 2" Color plata en frente y espalda
Logotipo frontal:	Superior izquierdo con escudo de la municipalidad para todos
Logotipo posterior:	Medio centro con logo de Barranco, de la municipalidad
Logotipo Institucional:	"BARRANCO". "El lugar que todos queremos", Color Blanco

CHALECO
PERSONAL
ADMINISTRATIVO





MUNICIPALIDAD DE BARRANCO
GERENCIA DE SERVICIOS A LA CIUDAD Y GESTIÓN AMBIENTAL



Cantidad: 14 Unidades

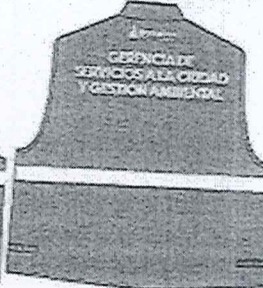
TALLA DE CHALECOS		
Talla	Mujer	Hombre
S	1	2
M	2	3
L	1	5
Total	4	10
		14

ADJUNTO DISEÑO

VISTA DELANTERA



VISTA POSTERIOR



GORRO TIPO VISERA

- Gorro color verde turquesa, en tela Buldening nuevo mundo con reactivo.
- Con ojallitos bordados de acuerdo a diseño presentado.
- El borde tipo sandwich en la visera. De acuerdo a diseños.
- Logo bordado en la parte central con el Escudo de BARRANCO en color blanco.
- Iniciales de la Gerencia de Servicios a la Ciudad y Gestión Ambiental "GSCGA" bordado en el costado derechos.
- Pasador con hebilla en la parte posterior.
- Con detalles en color verde turquesa de acuerdo a diseño.

Cantidad: 14 unidades

TALLA DE CASACA

Talla	Hombre
-------	--------

GORRO
PERSONAL
ADMINISTRATIVO





MUNICIPALIDAD DE BARRANCO
GERENCIA DE SERVICIOS A LA CIUDAD Y GESTIÓN AMBIENTAL



ESTANDAR	14	
Total	14	14

FOTO REFERENCIAL



CASACA

CASACA
PERSONAL
ADMINISTRATIVO

- Casaca reversible en tela taslán tejida, acolchada, forro polar y fibra sintética.
- Color verde turquesa estrictamente de acuerdo al diseño adjunto y el reverso en color negro sin logos.
- Logotipo de la Municipalidad Distrital de Barranco bordado en letras de color blanco y logo color blanco.
- Lado izquierdo bordado color blanco iniciales de la Gerencia de Servicios a la Ciudad y Gestión Ambiental GUARDIANIA.
- Dos bolsillos laterales con cierre deben ir a lo largo de los bolsillos de la casaca.
- Un bolsillo interior.
- Puño con ajuste de banda adhesiva antideslizantes forrada del mismo material (pega pega) de 1" de ancho.
- Cuello en base a la tela.
- Pretina de 2 cm de ancho con cordón de ajuste.
- Costura recta y overlock con seguridad.
- Identificación de talla en cada casaca.
- Cantidad: 14 Unidades

TALLA DE CASACAS

Talla	Mujer	Hombre
S	1	2
M	2	3
L	1	5
Total	4	10

FOTO REFERENCIAL

VISTA DELANTERA

VISTA POSTERIOR





MUNICIPALIDAD DE BARRANCO
GERENCIA DE SERVICIOS A LA CIUDAD Y GESTIÓN AMBIENTAL



BOTAS DE CUERO

**BOTAS DE
CUERO
GUARDIANIA**

Material: Cuero box
Color: Negro
Forro: Badana Natural
Contrafuerte: Suela al quebrancho
Puntera: Acero pavonado
Falsa: Suela al quebrancho
Planta / Taco: Planta de goma, Cosida y antideslizante (Oil Resistant) Con aditivos resistente a los aceites
Cambrión: Suela quebrada
Plantilla: Badana color al tono del calzado
Cuello acolchado: Badana con espuma Sintética
Pasador: Cordón de color negro de 090 cm de largo Ojalillo
y gancho: Metal
Modelo: Botín de seguridad - cuello acolchado, planta Antideslizante - punta de acero
Capellada: 1 Pieza
Parte superior de la caña: Acolchado, doble capa de panqueque sintético
Caña talonera: 2 pieza de cuero
Cuello: Acolchado 2 respunte una pieza de badana Doblada y con espuma sintética en el interior
Tobillera: 2 piezas de cuero acolchado interior
Peso por par: 1.700 kg promedio a menos
Embalaje: Caja de cartón
Cantidad: 04 pares
Tallas: Las que se indican en el cuadro





MUNICIPALIDAD DE BARRANCO

GERENCIA DE SERVICIOS A LA CIUDAD Y GESTIÓN AMBIENTAL



TALLA DE ZAPATOS

Talla	Mujer	Hombre
37	3	
39	1	
40		3
41		5
42		2
Total	4	10

14

FOTO REFERENCIAL



6.2. Resumen de los uniformes requeridos:

a. Resumen detallado de los uniformes.

ÁREAS DE LA GERENCIA	TOTAL DE UNIFORMES ANUAL	CAMISADO CHILL	PANTALÓN DRELL	POLO ALG. MANGA LARGA	POLO ALG. MANGA CORTA CON CUELLO	CHALECO DE DRELL SANGRE AZUL	CASACA REVERSIBLE	MOCHILAS	GUERO TIPO ALABASTRO VIERA	BOTAS DE CUERO PUNTA DE ACERO	BOTAS DE CUERO PUNTA REPOZADA
		3 ANUAL	2 ANUAL	2 ANUAL	2 ANUAL	2 ANUAL	1 ANUAL	1 ANUAL	1 ANUAL	1 ANUAL	1 ANUAL
LIMPIEZA PÚBLICA	114	228	228	228				114	114		114
PAQUETES Y JARDINES	74	148	148	148				74	74		74
MANTENIMIENTO URBANO	42	84	84	84				42	42	42	
ADMINISTRATIVOS	14				28		14		14		14
SUPERVISORES	8				4	4	2	2	2		2
GUARDIA	4	8	8	8			4	4	4		4
TOTAL	254	468	468	468	32	4	20	236	250	42	208





MUNICIPALIDAD DE BARRANCO

GERENCIA DE SERVICIOS A LA CIUDAD Y GESTIÓN AMBIENTAL



b. Resumen detallado de los zapatos de cuero.

AREA	TIPO DE ZAPATO	SEXO	TALLAS												TOTAL
			35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	
LIMPIEZA PUBLICA	ZAPATO DE CUERO PUNTA REFORZADA	F	4	7	12	25	15	2	3	2					70
		M													44
AREAS VERDES	ZAPATO DE CUERO PUNTA REFORZADA	F	4	7	11	7	2	1	2						33
		M													41
ORNATO PUBLICO	ZAPATO DE CUERO PUNTA DE ACERO	F					3	3	9	16	3	1			42
		M					1		1						2
SUPERVISORES	ZAPATO DE CUERO PUNTA REFORZADA	F													0
		M													1
GUARDIANIA	ZAPATO DE CUERO PUNTA REFORZADA	F			1										1
		M													3
ADMINISTRATIVOS	ZAPATO DE CUERO PUNTA REFORZADA	F			2		1		1						4
		M						3	5	2					10
TOTAL			8	14	27	32	29	34	49	41	11	4	1	0	250

7. MUESTRAS:

Las muestras del producto ofrecido por el proveedor, deberá contar con la aprobación de la Gerencia de Servicios a la Ciudad y Gestión Ambiental y el consultor.

8. REQUISITOS DE CALIFICACION.

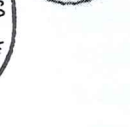
✓ EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD.

⚡ Requisitos:

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 150 00.00 (ciento sesenta mil con 00/100 soles), por la venta de bienes iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.

En el caso de postores que declaren en el Anexo N° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de 40 000.00 (cuarenta mil quinientos con 00/100), 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.

Se consideran bienes similares a los siguientes: venta de uniformes en general, para entidades estatales y/o privadas.





MUNICIPALIDAD DE BARRANCO

GERENCIA DE SERVICIOS A LA CIUDAD Y GESTIÓN AMBIENTAL



4. Acreditación:

La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.

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

En el caso de suministro, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada 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.





MUNICIPALIDAD DE BARRANCO

GERENCIA DE SERVICIOS A LA CIUDAD Y GESTIÓN AMBIENTAL



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 acredite experiencia de una persona absorbida 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 publicada 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.

9. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN:

8.1. Recepción del bien

El bien materia del presente documento, se entregaran en el almacén de la Municipalidad distrital de Barranco, ubicado en Av. San Martín S/N (Parque Municipal) Barranco, provincia de Lima, departamento de Lima.

8.2. Plazo de entrega del bien

✓ Se entregará a los 30 días calendario a partir de recibida la orden de compra.

10. PLAZO MÁXIMO DE RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA:

El contratista es responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos de los servicios ofertados por un plazo no menor de un (01) año contado a partir de la conformidad otorgada por la entidad.

11. FORMA DE PAGO:





MUNICIPALIDAD DE BARRANCO



GERENCIA DE SERVICIOS A LA CIUDAD Y GESTIÓN AMBIENTAL

El pago se realizará en una (01) armada, después de efectuada la entrega de los bienes en las condiciones señaladas, previa conformidad del área usuaria y de la presentación de la factura correspondiente a nombre de la Municipalidad de Barranco.

12. CONFORMIDAD:

La conformidad será otorgada por la Gerencia de Servicios a la Ciudad y Gestión Ambiental de la Municipalidad de Barranco, al finalizar la entrega de los bienes solicitados.

13. PENALIDADES:

En caso de retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto de la presente contratación, se aplicará al contratista una penalidad por cada día de retraso, hasta por un monto máximo equivalente hasta el diez por ciento (10%) del contrato vigente o de ser el caso del ítem que debió ejecutarse. A tal efecto se aplicará la siguiente fórmula para el cálculo de la penalidad:

$$\text{Penalidad diaria} = 0.10 \times \text{Monto} \\ F \times \text{Plazo en días}$$

Donde "Monto" corresponde al valor total del servicio, y "F" tiene los siguientes valores:

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



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>



CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES

Con fecha [.....], el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, adjudicó la buena pro de la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 006-2023-CS-MDB** para la contratación de [CONSIGNAR LA DENOMINACIÓN DE LA CONVOCATORIA], a [INDICAR NOMBRE DEL GANADOR DE LA BUENA PRO], cuyos detalles e importe constan en los documentos integrantes del presente contrato.

CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO

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

CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL

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

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

CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en SOLES, en PAGO UNICO, luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente, según lo establecido en el artículo 171 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

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

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

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

CLÁUSULA QUINTA: DEL PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

El plazo de ejecución del presente contrato es de treinta (30) días calendario, el mismo que se computa desde la recepción de la orden de compra.

CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS



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

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

CLÁUSULA OCTAVA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN

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

CLÁUSULA NOVENA: RECEPCIÓN Y CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN

La recepción y conformidad de la prestación se regula por lo dispuesto en el artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. La recepción será otorgada por el Almacén General de la Municipalidad de Barranco; y la conformidad será otorgada por la Gerencia de Fiscalización y Seguridad Ciudadana en el plazo máximo de siete (7) 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 DÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA

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

CLÁUSULA UNDÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

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

El plazo máximo de responsabilidad del contratista es de un (1) año contado a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD.

CLÁUSULA DUODÉCIMA: PENALIDADES

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

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

Donde:

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

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

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

Esta penalidad se deduce 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.

Esta penalidad puede alcanzar 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, LA ENTIDAD puede resolver el contrato por incumplimiento.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: ANTICORRUPCIÓN

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: MARCO LEGAL DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA

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

CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

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

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

DOMICILIO DEL CONTRATISTA: [CONSIGNAR EL DOMICILIO SEÑALADO POR EL POSTOR 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 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 Digitales⁸.

⁸ 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° 006-2023-CS-MDB
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 ⁹		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 compra¹⁰

Por lo mismo, 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.

⁹ 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.

¹⁰ 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° 006-2023-CS-MDB
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 ¹¹		Sí	No	
Correo electrónico :				
Datos del consorciado 2				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :		Teléfono(s) :		
MYPE ¹²		Sí	No	
Correo electrónico :				
Datos del consorciado ...				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :		Teléfono(s) :		
MYPE ¹³		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.

¹¹ 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.

¹² Ibídem.

¹³ Ibídem.

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 compra¹⁴

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.



¹⁴ 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° 006-2023-CS-MDB
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.

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.

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° 006-2023-CS-MDB
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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



Importante

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

ANEXO N° 4

DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE ENTREGA

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 006-2023-CS-MDB
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]



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

ANEXO N° 5

PROMESA DE CONSORCIO

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

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 006-2023-CS-MDB
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° 006-2023-CS-MDB**

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] [%]¹⁵

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%]¹⁶

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES 100%¹⁷

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

¹⁵ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

¹⁶ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

¹⁷ Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

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

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

Importante

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



ANEXO N° 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 006-2023-CS-MDB
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.



EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 006-2023-CS-MDB
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 18	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO 19	EXPERIENCIA PROVENIENTE 20 DE:	MONEDA	IMPORTE 21	TIPO DE CAMBIO VENTA 22	MONTO FACTURADO ACUMULADO 23
1										
2										
3										
4										

18 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.

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

20 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".

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

22 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.

23 Consignar en la moneda establecida en las bases.

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/C / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP 18	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO 19	EXPERIENCIA PROVENIENTE 20 DE:	MONEDA	IMPORTE 21	TIPO DE CAMBIO VENTA 22	MONTO FACTURADO ACUMULADO 23
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° 006-2023-CS-MDB
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/rmp/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 licitación.

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° 006-2023-CS-MDB
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

SUBGERENCIA DE ABASTECIMIENTO Y CONTROL PATRIMONIAL

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.