

BASES ESTÁNDAR DE ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES

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



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

SIMBOLOGÍA UTILIZADA:

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

CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:

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

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

INSTRUCCIONES DE USO:

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

Elaboradas en enero de 2019

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

BASES INTEGRADAS

BASES ESTÁNDAR DE ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 10-2024-MDLM

PRIMERA CONVOCATORIA

CONTRATACIÓN DE BIENES ADQUISICION DE VESTUARIO/UNIFORMES PARA EL PERSONAL OPERATIVO DE LA SUBGERENCIA DE SERENAZGO

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 accesoria, la misma que debe ser renovada periódicamente hasta el cumplimiento total de las obligaciones garantizadas.

Importante

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

3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

Importante

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

Advertencia

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

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

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

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

Advertencia

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

3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

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

3.5. ADELANTOS

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

3.6. PENALIDADES

3.6.1. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

3.6.2. OTRAS PENALIDADES

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

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

3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

3.8. PAGOS

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

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

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

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

Advertencia

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

3.9. DISPOSICIONES FINALES

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

SECCIÓN ESPECÍFICA

CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

CAPÍTULO I GENERALIDADES

1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA MOLINA
RUC N° : 20131365722
Domicilio legal : Av. Ricardo Elías Aparicio 740, La Molina 15026
Teléfono: : (01) 3134444
Correo electrónico: : oa2@munimolina.gob.pe

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación de ADQUISICION DE VESTUARIO/UNIFORMES PARA EL PERSONAL OPERATIVO DE LA SUBGERENCIA DE SERENAZGO

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante Formato N° 26-2024-AEC el 22 DE JULIO DEL 2024.

1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

09 RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS

1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

1.6. MODALIDAD DE EJECUCIÓN

NO APLICA

1.7. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

NO APLICA

1.8. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

1.9. PLAZO DE ENTREGA

Los bienes materia de la presente convocatoria se entregarán en el plazo de diez (10) 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 la suma de S/ 5.00 (cinco con 00/100 Soles) en Caja de la Municipalidad de La Molina, sito en la Av. Ricardo Elías Aparicio 740, recoger en Oficina de Abastecimiento de la Municipalidad de La Molina, sito en la Av. Ricardo Elías Aparicio 740.

1.11. BASE LEGAL

- Ley N° 31953: Ley de presupuesto del sector público para el año fiscal 2024.
- Ley N° 31954: Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2024.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado. Aprobado mediante Decreto Supremo N° 082-2019-EF y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30225 y sus modificatorias.
- Directivas, Pronunciamientos y Opiniones del OSCE.
- Ley N° 27806: Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley N° 27815 - Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N° 27332, Ley Marco de los Organismos Reguladores de la Inversión Privada en los Servicios Públicos.
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 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.

Importante

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

2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

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

2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

2.2.1.1. Documentos para la admisión de la oferta

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

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

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

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

Advertencia

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

- c) Declaración jurada de acuerdo con el literal b) del artículo 52 del Reglamento. (**Anexo N° 2**)
- d) Declaración jurada de cumplimiento de las Especificaciones Técnicas contenidas en el numeral 3.1 del Capítulo III de la presente sección. (**Anexo N° 3**)
- e) Presentarán una muestra de cada uno (01) de los bienes en la etapa de

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

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

presentación de ofertas; las muestras deberán ser presentadas de acuerdo a lo indicado en el numeral 6 de las Especificaciones Técnicas, asimismo la evaluación, metodología y mecanismos a utilizar; serán de acuerdo al numeral 6.2 y 6.3 de las Especificaciones Técnicas, las mencionadas muestras se presentarán en el horario de 08:30 am a 13.00pm y de 14.00 horas a 17.30 horas en la Oficina de Abastecimiento en Av. Ricardo Elías Aparicio 740, La Molina

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

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

Importante

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

2.2.1.2. Documentos para acreditar los requisitos de calificación

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

2.2.2. Documentación de presentación facultativa:

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

Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda.

Advertencia

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

2.3. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

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

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

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

Advertencia

De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE⁶ y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir los documentos previstos en los literales e) y f).

- f) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- g) Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación ⁷ (**Anexo N° 11**).
- h) Detalle de los precios unitarios del precio ofertado⁸.

Importante

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

Importante

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

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

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

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

- *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 Haya⁹.*
- *La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.*

2.4. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en en mesa de partes sito en la Av. Ricardo Elías Aparicio 740, de la Municipalidad de La Molina.

2.5. FORMA DE PAGO

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

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

- Recepción del responsable de almacén
- Informe del funcionario responsable de la Subgerencia de Serenazgo emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.

Dicha documentación se debe presentar en mesa de partes sito en la Av. Ricardo Elías Aparicio 740, de la Municipalidad de La Molina.

⁹ Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.

CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

3.1. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Adquisición de Vestuario/uniformes para el personal operativo de la Subgerencia de Serenazgo.

2. OBJETIVO

General: Suministrar el vestuario/uniforme necesario al personal de Serenazgo para el desarrollo de su labor preventiva en materia de seguridad, para una adecuada presentación e identificación ante la ciudadanía.

Específica: Asegurar los recursos necesarios para el óptimo desempeño de las funciones que ejerce el sereno, como apoyo a la PNP en la prevención del delito en todo el distrito.

3. FINALIDAD PÚBLICA

Dotar de un correcto **vestuario /uniforme** al personal operativo de Serenazgo, para desarrollar acciones de disuasión y control al cumplimiento de las normas y políticas Municipales con el propósito de un mejor y eficiente servicio al vecino molinense, **mostrando una buena imagen de nuestra Institución Municipal.**

4. ANTECEDENTES

La Subgerencia de Serenazgo es el órgano encargado de coordinar, y en su caso colaborar con los órganos públicos competentes, en la protección de personas y bienes y en el mantenimiento de la tranquilidad y el orden ciudadano del distrito. Asimismo, dentro de algunas de sus funciones se encarga de:

- Organizar, implementar, normar y administrar los servicios de Serenazgo, así como los programas de capacitación para el personal a su cargo, las juntas vecinales y las organizaciones acreditadas ante la municipalidad.

De acuerdo al Manual del Sereno Municipal, aprobado mediante Resolución Ministerial N° 772-2019-IN, que dispone en el literal c., numeral 2 del Capítulo III, que es un **derecho del sereno que se le asigne el uniforme y equipamiento básico necesario para el cumplimiento de su función.**

Que, el literal b) del artículo 11 de la Ley N° 31297, Ley del Servicio de Serenazgo Municipal, establece como función de los centros de capacitación de serenitos, desarrollar los procesos de capacitación y entrenamiento según la estructura curricular básica aprobada por el Ministerio del Interior. Asimismo, el artículo 19 de la referida Ley, establece que el Ministerio del Interior aprueba los lineamientos para el diseño de uniformes o indumentaria única que deberá usar el personal del Serenazgo municipal a nivel nacional, conforme a las competencias y funciones señaladas en el artículo 3-A de la Ley N°27933.

Mediante Decreto Supremo N° 001-2022-IN, aprueba la estructura curricular básica de los Centros de Capacitación de Serenitos y estandariza las características de uniforme, vehículos, distintivos e implementos del sereno.

5. ALCANCE Y DESCRIPCION DE LOS BIENES A CONTRATAR

Se detalla en anexo 1 adjunto.

5.1 Características Técnicas

Las Características técnicas se detallan en el anexo 01, adjunto al presente.

5.2 Cantidades y tallas

Se detalla en el anexo N° 1.

5.3 Transporte y Seguro:

El contratista es el responsable del transporte del bien, debiendo tomar las medidas necesarias, contratar seguros, flete, entre otros, que aseguren la entrega de los bienes en las condiciones requeridas.

5.4 Garantía Comercial:

El contratista debe garantizar que los bienes entregados son nuevos y libres de defectos de fabricación, inadaptación con el uso normal o cambios de color, incluido la garantía de calidad (de la tela, cueros e hilados y demás materiales e insumos, según corresponda, así como de la confección) por un periodo mínimo de doce (12) meses, contados a partir del día siguiente de la fecha en que se otorga la conformidad de la prestación de los bienes por la Subgerencia de Serenazgo.

Asimismo, el contratista se compromete a realizar los cambios de los bienes a consecuencia de la garantía ofertada, dentro de los cinco (05) días calendario, contados a partir del día siguiente de recibida la comunicación y entregada la prenda por parte de la MUNICIPALIDAD DE LA MOLINA.

6. MUESTRAS:

6.1 PRESENTACIÓN DE MUESTRAS

Los postores presentarán muestra de cada uno (01) de los bienes, se presentarán conjuntamente con la presentación de ofertas; las muestras deberán ser presentadas de acuerdo a las especificaciones técnicas del contrario se considerará como no presentadas y la oferta será NO ADMITIDA la no presentación de muestras físicas descalifica automáticamente la oferta.

Cada muestra deberá ser nueva (sin uso), limpias,

NOTA: TALLA DE PRENDAS M, PANTALÓN 32, TALLA DE ZAPATO 40 Y LOS COLORES DEBERAN SER DE ACUERDO A LA CATEGORIA DETALLADA EN EL CUADRO

EL PULLOVER PARA LA PRESENTACION DE MUESTRAS PUEDE SER DEL COLOR PRINCIPAL.

LOS COLORES PARA LAS MUESTRAS PUEDEN SER COLORES SIMILARES O QUE SE ASEMEJEN.

CUADRO A: 8 MUESTRAS

N°	ITEM	DESCRIPCIÓN
1	1	CAMISA CELESTE - SERENO
2	3	CASACA REFLECTIVA DESMONTABLE - SERENO
3	4	CASACA VIDEO OPERADOR
4	5	PULOVER - VIDEO OPERADOR
5	6	PANTALÓN DE VESTIR PARA VARON – COLOR AZUL
6	7	PANTALÓN PARA DAMA-COLOR AZUL
7	8	PANTALÓN TÁCTICO PARA VARON – COLOR AZUL
8	9	BORCEGUIES – COLOR NEGRO

Las muestras serán sometidas a evaluación para verificar el cumplimiento de las especificaciones técnicas mínimas, por el área usuaria.

Las muestras del postor ganador quedaran como elemento de referencia para el internamiento posterior de los bienes adjudicación en el Almacén central.

6.2 PROCEDIMIENTO DE EVALUACION DE MUESTRAS

Las muestras serán evaluadas por el área usuaria; estas podrán ser descosidas o desarmadas según sea el caso, para verificar que cumplan con las especificaciones técnicas mínima requeridas.

Para efectos de la verificación de calidad de la confección de los bienes se tomará en cuenta lo siguiente: simetría y acabado de los ojales, botones, cierres bien ubicados, simetría de los cuellos bolsillo y mangas, acorde con la prenda, sin hilos sueltos, la presentación de la prenda (acabado externo e interno adecuado), caída de la prenda. Las propuestas cuyas muestras no cumplan con los requerimientos técnicos mínimos exigidos SERAN considerados como NO ADMITIDAS por no cumplir con las características técnicas mínimas.

Los aspectos o requisitos que serán verificados mediante la presentación de muestras son los siguientes:

Verificación del modelo de las prendas. Mediante prueba visual contrastar con las especificaciones técnicas solicitadas en las bases.

Verificación de materiales principales y accesorios. Se verificará el tipo de material principal y los accesorios tales como cremalleras, cinta reflectiva, entre otros.

6.3 METODOLOGÍA Y MECANISMO A UTILIZAR

Medida de la prenda; Se utilizará una cinta métrica, con la cual se medirá las distintas partes que conforman una prenda (bolsillo, pretina, largo, basta, etc) y el valor obtenido será comprobado con las especificaciones técnicas.

Calidad y acabado de confección; se verificará la simetría de la prenda referente a la ubicación de bolsillos los cuales serán en algunos casos a la misma altura, cintas reflectivas, costuras. Asimismo, se verificará la presencia de hilos sueltos, limpieza de la prenda y si tuviera defectos de confección.

Evaluación externa de la prenda; corroborando las dimensiones descritas en las especificaciones técnicas vs la muestra internada, simetría de las partes, costuras

uniformes y prueba de la prenda final.

Evaluación interna de la prenda; cumplimiento de lo requerido de los componentes de las especificaciones técnicas vs los componentes de la muestra física. Análisis de los materiales internos de las prendas en cuanto a su composición, uniformidad y simetría de las partes y cumplimiento de la dimensionalidad.

Materiales e insumos; se constatará ellos materiales internos y externos, así como avíos cumplan con lo requerido, para ello se utilizará la inspección visual y de tacto.

Confección y acabado; se utilizará la inspección visual y del tacto (organoléptico) con el objetivo de comprobar las dimensiones expresadas en las especificaciones técnicas.

7 PERFIL DE LA PERSONA NATURAL O JURIDICA:

El proveedor será una persona natural o persona jurídica con los siguientes requisitos:

- No estar inhabilitado para contratar con el estado.
- Contar con Registro Nacional de Proveedores – RNP-Capítulo de Bienes.

8 LUGAR Y PLAZO DE LA EJECUCION Y ENTREGA DEL BIEN:

El lugar de entrega será en el Almacén de la Municipalidad, ubicado en la Av. Elías Aparicio N° 740, distrito de La Molina, Provincia de Lima, Departamento de Lima.

El plazo de la entrega es hasta en 10 días calendarios, contados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato.

9 FORMA DE PAGO: El pago se realizará en un ÚNICO PAGO, después de la recepción total de los bienes, para lo cual deberá contar con lo siguiente:

Documentos para efectos de pago:

La Entidad deberá contar con la siguiente documentación:

- Guía de remisión con sello de almacén, presentada en la **Oficina de Abastecimiento** de la Municipalidad de la Molina, sito en Jr. La Chalana s/n Urb. Club Campestre Las Lagunas – La Molina (Ref. Av. Ricardo Elías Aparicio cdra. 7 – costado Palacio Municipal), a ser presentadas en el horario de 08:00 a 16:00 horas.
- Comprobante de pago.
- Conformidad otorgada por la Subgerencia de Serenazgo.

10 CONFORMIDAD

La conformidad de los bienes será emitida por la Subgerencia de Serenazgo con la emisión de la peca y el Memorandum por la recepción de bienes.

11 RESPONSABILIDAD DE VICIOS OCULTOS:

El contratista es responsable de ejecutar la totalidad de las obligaciones a su cargo, de acuerdo a lo establecido en el contrato.

El contratista es responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos de los bienes o servicios ofertados por un plazo no menor a un (1) año contando a partir de la conformidad otorgada por la entidad, según lo establece el artículo 40 de la Ley N° 30225 Ley de Contrataciones del Estado, concordante con artículo 173° del Reglamento de la Ley de Contrataciones que señala que la recepción conforme de la Entidad no enerva su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos. Las discrepancias referidas a defectos o vicios ocultos deben ser sometidas a conciliación y/o arbitraje. En dicho caso el plazo de caducidad se computa a partir de la conformidad otorgada por la

Entidad, hasta treinta (30) días hábiles posteriores al vencimiento del plazo de responsabilidad del contratista previsto en el contrato

12 PENALIDADES APLICABLES:

PENALIDAD POR MORA

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.

La justificación por el retraso se sujeta a lo dispuesto por la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, el Código Civil y demás normas aplicables, según corresponda.

3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

B.	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 228,982.50 (Doscientos veintiocho mil novecientos ochenta y dos con 50/100 soles), por la venta de bienes iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>En el caso de postores que declaren en el Anexo N° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de S/ 19,081.00 (Diecinueve mil ochenta y uno con 00/100 soles), por la venta de bienes iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.</p> <p>Se consideran bienes similares a los siguientes: venta y/o confección de uniformes y/o indumentaria y/o vestuarios en general..</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de compra, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago¹⁰ correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p> <p>En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el Anexo N° 8 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p> <p>En el caso de suministro, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de</p>

¹⁰ Cabe precisar que, de acuerdo con la **Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado**:

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

(...)

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

<p>las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.</p> <p>En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.</p> <p>Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del 20.09.2012, la calificación se ceñirá al método descrito en la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado", debiendo presumirse que el porcentaje de las obligaciones equivale al porcentaje de participación de la promesa de consorcio o del contrato de consorcio. En caso que en dichos documentos no se consigne el porcentaje de participación se presumirá que las obligaciones se ejecutaron en partes iguales.</p> <p>Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente.</p> <p>Si el postor acredita experiencia de otra persona jurídica como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el Anexo N° 9.</p> <p>Cuando en los contratos, órdenes de compra o comprobantes de pago el monto facturado se encuentre expresado en moneda extranjera, debe indicarse el tipo de cambio venta publicado por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de emisión de la orden de compra o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el Anexo N° 8 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p> <div><p>Importante</p><p><i>En el caso de consorcios, solo se considera la experiencia de aquellos integrantes que se hayan comprometido, según la promesa de consorcio, a ejecutar el objeto materia de la convocatoria, conforme a la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado".</i></p></div>

Importante

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

ANEXO N° 01

Cantidad de prendas:

ITEM	DESCRIPCIÓN	UND MEDIDA	TOTAL
1	CAMISA CELESTE - SERENO	UND	144
2	BLUSA CELESTE - SERENO	UND	30
3	CASACA REFELECTIVA DESMONTABLE - SERENO	UND	79
4	CASACA VIDEO OPERADOR	UND	10
5	PULOVER - VIDEO OPERADOR	UND	10
6	PANTALÓN DE VESTIR PARA VARON – COLOR AZUL	UND	83
7	PANTALÓN PARA DAMA-COLOR AZUL	UND	20
8	PANTALÓN TÁCTICO PARA VARON – COLOR AZUL	UND	75
9	BORCEGUIES – COLOR NEGRO	PAR	75
10	CHOMPA CUELLO ALTO COLOR AZUL	UND	85
11	CAMISA M/LARGA BLANCA	UND	4
12	CHALECO JO, COORD. Y SUPERVISOR	UND	4
13	GORRA JO, COOR Y SUPERVISOR	UND	4

DESCRIPCIÓN Y CARACTERÍSTICAS DE LAS PRENDAS:

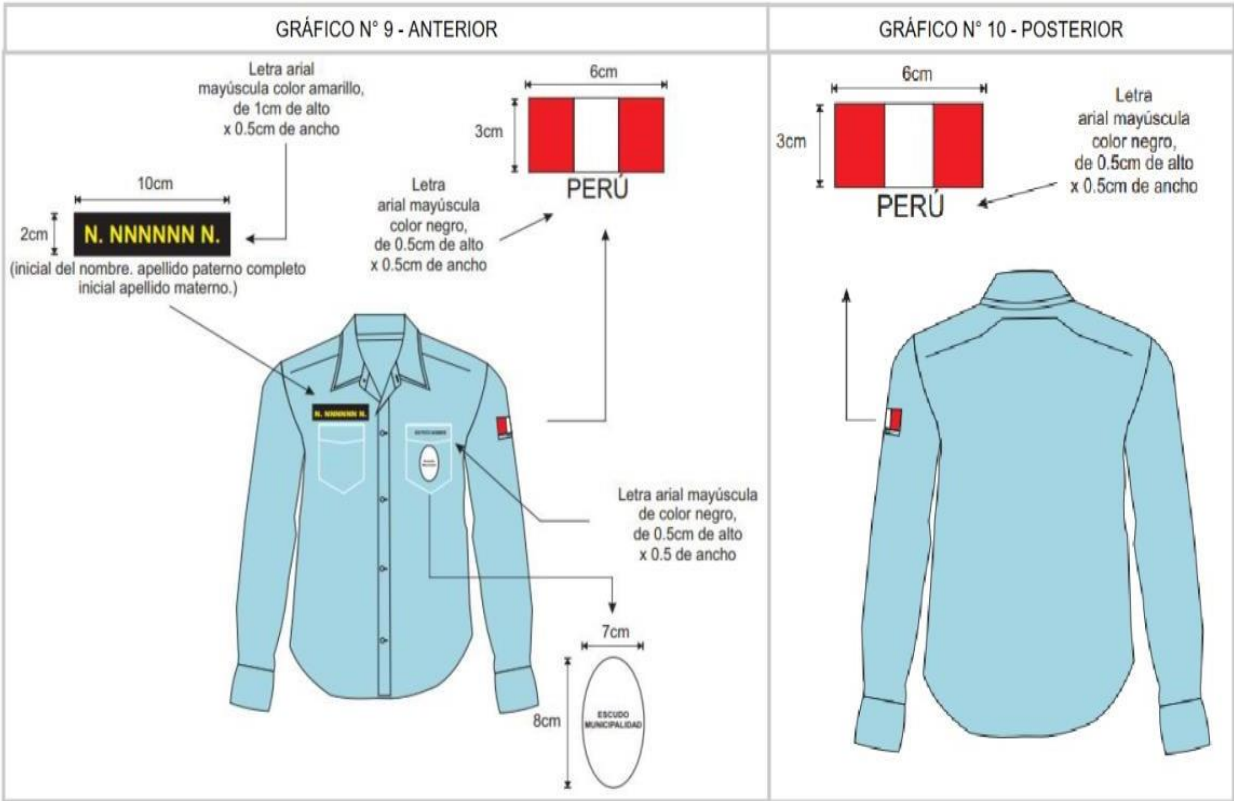
1. CAMISA CELESTE -SERENO

Cantidad: 144 unidades

Características de la tela:	
<p>Tela: Popelina Composición: 65% algodón +/- 5% + 35% poliéster +/- 5% Color: Celeste PANTONE 2975 CP. Construcción: Tafetán 1/1 Peso grms/m2: 116 +/- 5% Título del hilado: Urdimbre 36/1 Ne +/- 5% Trama 36/1 Ne +/- 5% Densidad: Urdimbre: 79 hilos/pulg +/- 5% Trama: 77 hilos/pulg +/- 5% Resistencia al pilling: 4.0</p>	
Descripción de la prenda:	
Cuello y pie de cuello	<p>Cuello camisero, lleva aplicativo de color azul oscuro alrededor del pie del cuello, la construcción del cuello es de pieza exterior contraste fusionado c/ entretela tejida y bastillado a 5mm c/301, unir cuello con pie de cuello a 5mm según piquete, asentar a 1.3mm c/recta, punta de pie de cuello lado izquierdo con ojal de 1.8cm largo en forma horizontal, lado derecho lleva botón de 16 líneas (imagen</p>

	referencial N° 1).
Delanteros	Delantero izquierdo: lleva tachón de 2.9 cm ancho con entretela fusionable sobrepuesto armado con c/401 doble aguja de 2.5 cm de separación donde van los ojales en forma vertical de 1.8 cm de largo (05 ojales verticales y 1 horizontal) Delantero derecho: lleva un bastillado a 2.5 cm donde van los 06 botones de 16 líneas y 02 botones de repuesto (01 botón #16 y 01 botón #14).
Bolsillos	Ubicados en ambos delanteros en forma de “V”, pegar bolsillo delantero izquierdo y derecho a la altura del segundo botón superior, con pespunte de 1.6mm. del filo del bolsillo, pegar botón centrado para botonado de tapa, atracar extremos de boca con atraque de 3 puntadas (imagen referencial N° 2)
Tapa de bolsillo	Fusionada con entretela, con terminación en “V”, pegar tapa a 1 cm de la boca del bolsillo (imagen referencial N°2).
Espalda	Canesú interior central horizontalmente etiqueta de marca, con tablero central de 3 cm y profundidad de 1.5 cm.
Hombro	Embolsar con c/301 a 1cm del borde y pespuntar a 1.6mm hacia el canesú (unión de hombros) c/301.
Yugo francés	16cm de largo y 2.5cm de ancho con ojal, fijar c/recta dejando pestaña de 1.3mm., botones de 14 líneas.
Mangas	Lleva 02 pliegues por separación de 2cm, pegadas al cuerpo con costura francesa (c/401 doble aguja).
Puños	Fusionados con entretela de calidad, bastillados a 5mm c/301. Embolsados a 6.4mm y pespuntados a 7mm en contorno, lleva 2 botones teñidos en su masa de 14 líneas en cada puño y 01 ojal de 1.8cm. de largo.
Cuerpo	Cerrado con remalle y puntada de seguridad.
Sisa	Pegar mangas con 401 (doble aguja), pespuntar en el exterior con 301 a 1 cm del pegado de mangas.
Bastillado de faldón	Con recta bastillada a 5mm c/301.
Costuras	14ppp +/-10%, las costuras deben de estar perfectamente alineadas, sin hilos rotos, hilos sobrantes
Remalles	14ppp +/-10%, el ancho de remalle es de 0.5cm
Entretela	Utilizar entretela tejida fusionable según corresponda para cuello, pie de cuello, pechera, tachón y puños.
Bordados	En la tapa del bolsillo izquierdo llevará 01 bordado texto centrado de MUNICIPALIDAD DE LA MOLINA color negro (imagen N°3); 01 bordado centrado a full color del logotipo de la MDLM (imagen N°4) y 01 bordado centrado a full color de la BANDERA peruana en la parte superior de la manga

	izquierda (imagen N°5).
Etiquetas:	De marca y talla (ambas tejidas) de composición y cuidado (de poliamida o satín poliéster), todas las etiquetas deben ser de tacto suave para evitar irritación de la piel y que no destiñan. Etiqueta de marca del confeccionista, etiqueta de talla unida a lado izquierdo de la etiqueta del confeccionista, etiqueta de composición y cuidado insertado en el bastillado a 7cm de la basta inferior.
Observaciones:	El gráfico N° 9 y N° 10 son imágenes de la camisa (lado anterior y posterior). En cada una de ellas se detalla la ubicación de los bolsillos, el marbete (adherido a la prenda en forma de bordado con velcro tipo parche), los distintivos (bandera del Perú y escudo de la municipalidad) y las características de las letras empleadas para el nombre del sereno, y de la municipalidad.
Acabados:	La prenda debe estar debidamente planchada, vaporizada y limpia de hilos.
Presentación:	La entrega de las prendas no deberá presentar defectos de confección y acabado en su parte externa como interna. Cada prenda será presentada en bolsa de propileno transparente y rotulada por ítem, y talla.

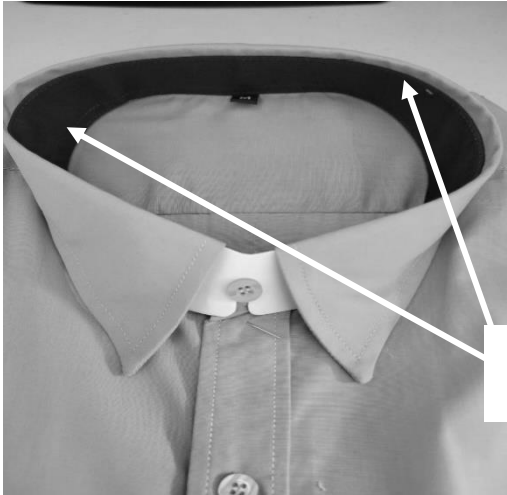


El detalle de la cantidad por tallas se encuentra especificado en el anexo adjunto (S, M, L, XL, 2XXL, 3XL). El margen de tolerancia para las medidas de confección de las prendas se asumirá una tolerancia +/- 3 mm y en lo referente a las puntadas por pulgadas su tolerancia será de +/- 1 puntada/pulgada.

Anexo:

TALLAS	M	L	XL	2XL	3XL
CANT. 144	10	80	44	08	02

IMÁGENES REFERENCIALES
IMAGEN N°1



Pie de cuello con aplicativo
de color azul oscuro

IMAGEN N°2



Bordados en bolsillo
izquierdo

Tapa de bolsillo con
terminación en forma de
"V"

Terminación del bolsillo
en forma de "V"

BORDADOS EN BOLSILLO IZQUIERDO
(CAMISA Y BLUSA)

IMAGEN N°3



Bordado de color negro en letra Arial
mayúscula de 9.00 cm. (largo) x 1.3 cm.
(ancho), **tamaño de las letras** 0.5 cm.
(largo) x 0.5 cm. (ancho)

IMAGEN N°4



Bordado a full color de 7.5 cm. (largo)
x 6.5 cm. (ancho)

BORDADO EN MANGA DERECHA
(CAMISAS Y BLUSAS)

IMAGEN N° 5



Bordado a full color y en letra
Arial mayúscula **ref. del tamaño
de la letra** 0.5cm. (largo) x 0.5
cm. (ancho)

2. BLUSA CELESTE-SERENO

Cantidad: 30 unidades

Características de la tela:

Tela: Popelina
Composición: 65% algodón +/- 5% + 35% poliéster +/- 5%
Color: Celeste PANTONE 2975 CP.
Construcción: Tafetán 1/1
Peso grms/m2: 116 +/- 5%
Título del hilado:
Urdimbre 36/1 Ne +/- 5%
Trama 36/1 Ne +/- 5%
Densidad:
Urdimbre: 79 hilos/pulg +/- 5%
Trama: 77 hilos/pulg +/- 5%
Resistencia al pilling: 4.0

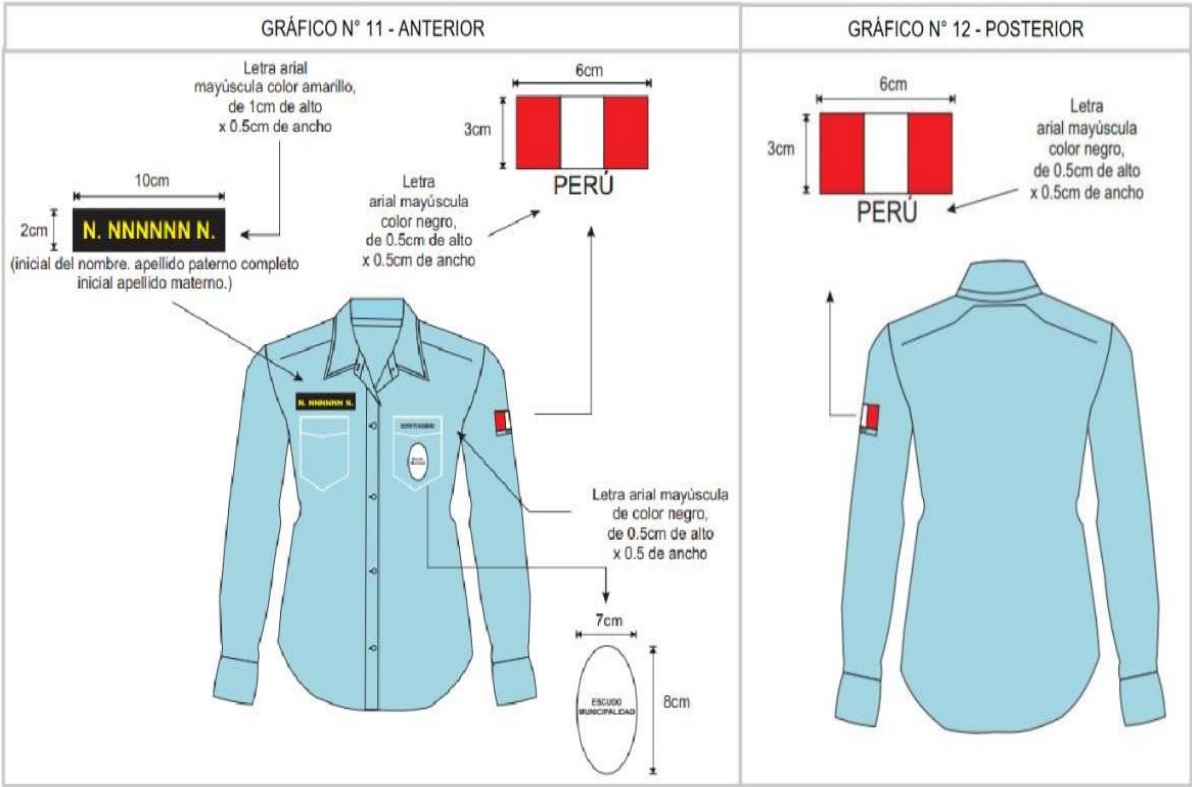
Descripción de la prenda:

Cuello y pie de cuello

Cuello camisero, lleva aplicativo de color azul oscuro alrededor del pie del cuello, la construcción del cuello es realizada con c/301 y pespuntada con hilo al tono con ancho de puntada 1/16 con largo de puntada a 12 PPP, pegado y

	asentado al cuerpo con c/301 (imagen referencial N° 1).
Delanteros	Con una pinza a la altura del busto y termina debajo de la sisa. Pechera: con costura c/301, reforzada con entretela y respuntada con puntada 1/16 del filo de unión del delantero con la pechera con largo de puntada de 12 PPP. Delantero izquierdo: lleva 06 botones de 16 líneas y 02 botones de repuesto (01 botón #16 y 01 botón #14). Delantero derecho: lleva 06 ojales en forma vertical de 1.8 cm de largo (05 verticales y 01 horizontal).
Posterior	Consta de 01 sola pieza.
Bolsillos	Ubicados en ambos delanteros, forma en "V", pegar bolsillo delantero izquierdo y derecho a la altura del segundo botón superior, con respunte de 1.6mm. del filo del bolsillo, pegar botón centrado para botonado de tapa, atracar extremos de boca con atraque de 3 puntadas (imagen referencial N° 2)
Tapa de bolsillo	Fusionada con entretela, con terminación en "V", pegar tapa a 1 cm de la boca del bolsillo (imagen referencial N°2).
Mangas	Manga larga, lleva yugo corrido de 0.7 cm
Entretela	Utilizar entretela tejida fusionable según corresponda para cuello, pie de cuello, pechera, tachón y puños.
Sisa	Pegar manga a cuerpo con c/301.
Cuerpo	Cerrado con remalle y puntada de seguridad.
Ensanches	Lleva costuras de ensanches en los laterales de 2 cm por lado IR en cerrado de costado.
Costuras	12 PPP
Puños	Fusionados de 01 pieza de 6 cm de alto., lleva 02 ojales y 02 botones de 16 líneas, pegar manga formando 02 pliegues de 1.3 cm de profundidad.
Bastillado de faldón	Bastillado de 1cm con c/301, acabado respunte en el ruedo.
Bordados	En la tapa del bolsillo izquierdo llevará 01 bordado texto centrado de color negro de MUNICIPALIDAD DE LA MOLINA (imagen N°3); 01 bordado centrado a full color del logotipo de la MDLM (imagen N°4) y 01 bordado centrado a full color de la BANDERA peruana en la parte superior de la manga izquierda (imagen N°5).
Etiquetas:	De marca y talla (ambas tejidas) de composición y cuidado (de poliamida o satín poliéster), todas las etiquetas deben ser de tacto suave para evitar irritación de la piel y que no destiñan. Etiqueta de marca del confeccionista, etiqueta de talla unida a lado izquierdo de la etiqueta del confeccionista, etiqueta de composición y cuidado insertado en el bastillado a 7cm de la basta inferior.

Observaciones:	El gráfico N° 11 y N° 12 son imágenes de la blusa (lado anterior y posterior). En cada una de ellas se detalla la ubicación de los bolsillos, el marbete (adherido a la prenda en forma de bordado con velcro tipo parche), los distintivos (bandera del Perú y escudo de la municipalidad) y las características de las letras empleadas para el nombre del sereno, y de la municipalidad.
Acabados:	La prenda debe estar debidamente planchada, vaporizada y limpia de hilos.
Presentación:	La entrega de las prendas no deberá presentar defectos de confección y acabado en su parte externa como interna. Cada prenda será presentada en bolsa de propileno transparente y rotulada por ítem, y talla.



El detalle de la cantidad por tallas se encuentra especificado en el anexo adjunto (S, M, L, XL, 2XXL, 3XL). El margen de tolerancia para las medidas de confección de las prendas se asumirá una tolerancia +/- 3 mm y en lo referente a las puntadas por pulgadas su tolerancia será de +/- 1 puntada/pulgada.

Anexo:

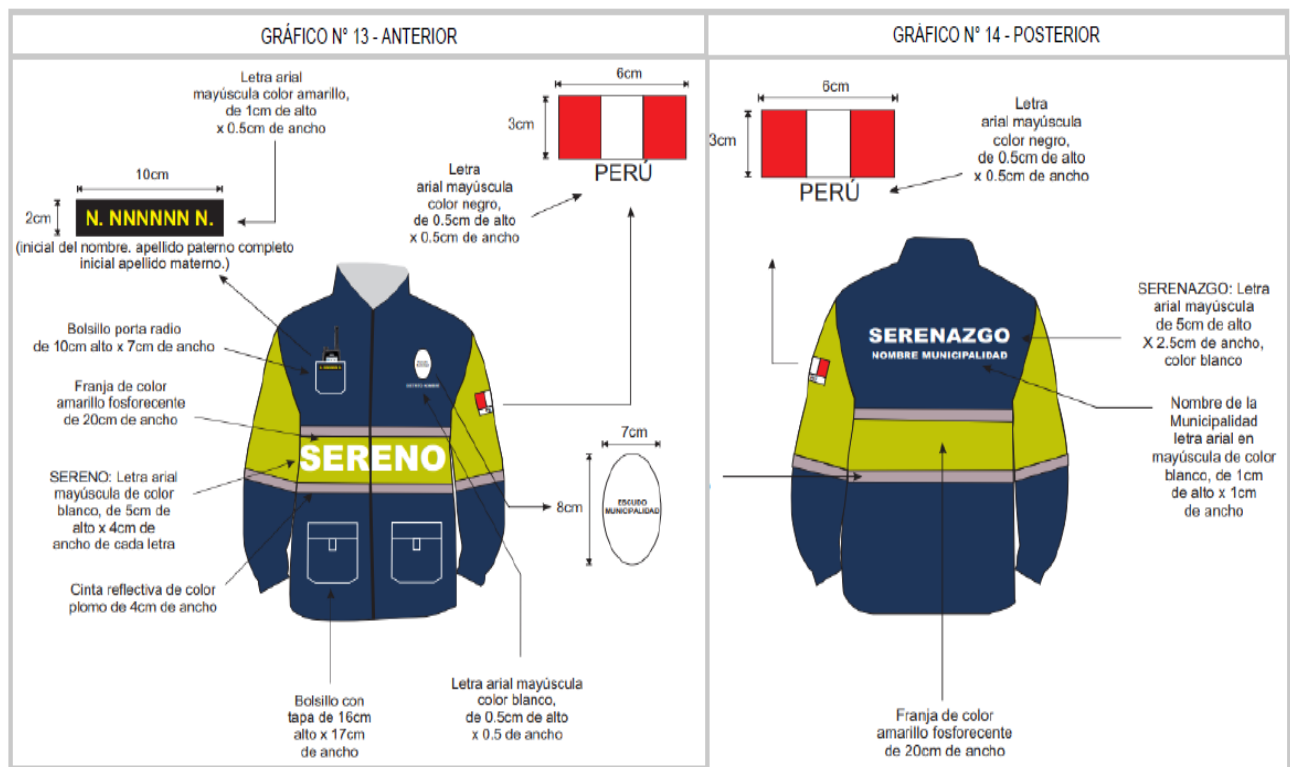
TALLAS	L	XL	2XL
CANT. 30	18	10	2

3. CASACA REFLECTIVA DESMONTABLE-SERENO.

CANTIDAD 79 UNIDADES

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

Los gráficos N° 13 y N° 14 son imágenes de la parte anterior y posterior de la casaca, donde se detalla la ubicación y ancho de la franja de color amarillo fosforescente PANTONE 3507 CP y cinta reflectiva, los dos bolsillos con tapa, el marbete (adherido a la prenda en forma de bordado, estampado o velcro tipo parche), los distintivos (bandera del Perú bordada y escudo oficial de la municipalidad) y las características de las letras empleadas para: el nombre del sereno, municipalidad y palabras “SERENO” y “SERENAZGO”.



CASACA 1.- La casaca será diseñada con tela hípica de nylon poliéster impermeable con recubrimiento de poliuretano, casaca en dos colores amarillo limón y azul compartidos como sigue:

Los puños serán medio elástico con elástico de 5 cm de ancho de la misma tela principal, el tapa cierre color azul será de 6 cm de ancho y será despuntado con maquina plana de 2 agujas, el tapa cierre llevara 3 broches de color azul, el cuello será de color azul y medirá 9 cm de ancho y será despuntado en doble costura.

La casaca llevara en la parte delantera cierre tractor nacional color azul marino.

La casaca lleva dos bolsillos inferiores sesgado con vivo fusionado interno con pelón y cierre de nylon nacional No.-5 color azul la llave también será azul, el vivo medirá de 2.5 cm de ancho y la abertura del bolsillo será de 16 cm.

En el delantero derecho de la casaca exterior en la parte superior, lleva un bolsillo porta radio de 10 cm alto x 7 cm de ancho. (ver imagen)

Las costuras de unión de los hombros y unión de manga a cuerpo será con maquina plana de dos agujas, el forro interno de esta primera capa será de malla textil panel de abeja y/o malla avena color azul marino, así mismo en la parte interna lleva un bolsillo

porta documento con vista de 2.5 cm de ancho y 16 cm de abertura, el vivo lleva pelón como alma interna, este bolsillo lleva cierre de nylon n0-5 color azul incluye la llave azul, la bolsa interna será de la misma tela principal.

En la parte interna delantera del pecho lleva una contra pechera de la misma tela principal en forma de cuchilla y en la parte interna superior de la espalda llevara una cogotera de la misma tela principal.

CASACA 2.- Será de tela polar (100%) color azul, esta casaca lleva 2 bolsillos sesgados con forro en polar y con vivo de 2.5 cm de ancho, la abertura de la boca del bolsillo medirá 16 cm, con cierre de nylon nacional N0-5, la llave también será de color azul, el cuello medirá 9 cm de ancho, lleva un cierre tractor nacional color azul, el puño será medio elástico con elástico de 5 cm de ancho de la misma tela principal.

La segunda casaca será en POLAR color azul PANTONE 655 CP.

La unión de estas dos casacas será mediante un cierre en tractor nacional azul el cual unirá ambas casacas convirtiéndoles en una sola casaca.

La cinta reflectiva deberá cumplir con las siguientes características técnicas: DE 500 llamaradas de intensidad y factor de reflexión RA típico (cd/lux/M2) (A), 60 siglos de lavado, y deberá cumplir la Norma ANSI-ISEA 107-2015.

El detalle de la cantidad por tallas se encuentra especificado en el anexo adjunto (XS, S, L, XL, 2XXL, 3XL). El margen de tolerancia para las medidas de confección de las prendas se asumirá una tolerancia +/- 3 mm y en lo referente a las puntadas por pulgadas su tolerancia será de +/- 1 puntada/pulgada.

Anexo:

TALLAS	L	XL	2XL
CANT. 79	45	30	4

4. CASACA AZUL – VIDEO OPERADOR

CANTIDAD: 10 UNIDADES

Prenda de color azul oscuro PANTONE 655 CP, casaca tipo aviador.

MATERIAL PRINCIPAL: Taslán impermeable

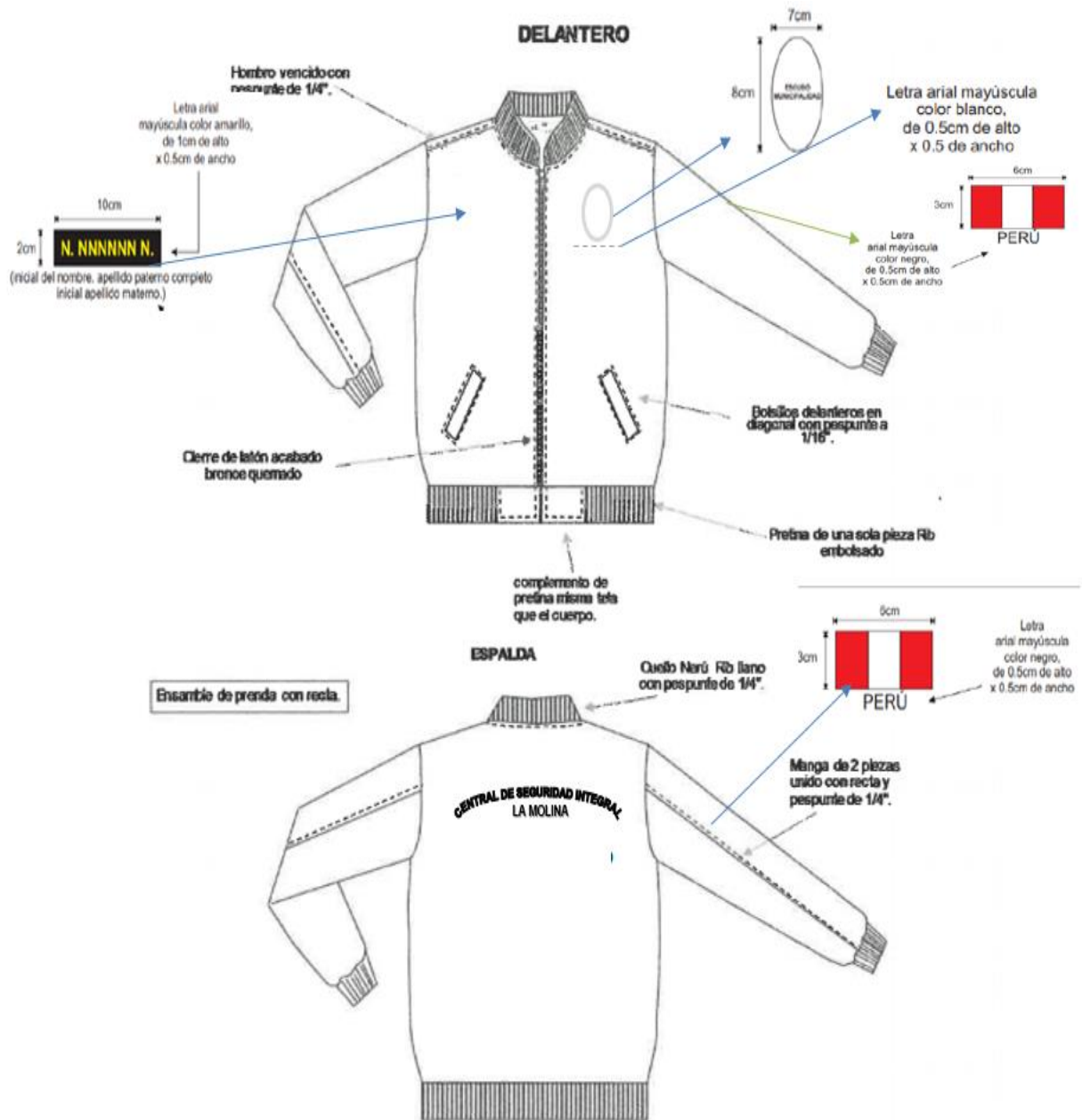
FORRO: Malla 100% poliéster

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL DISEÑO, CONFECCIÓN Y ACABADOS

ESPECIFICACIÓN TÉCNICA	DESCRIPCIÓN
MODELO	Casaca tipo aviador.
PARTES DE LA CASACA	Casaca formada por 08 piezas (01 cuello, 02 delanteros, 01 espalda, 02 brazos, 02 bolsillos delanteros).
CONFECCIÓN	Por talla, según usuario.

CUELLO	De una pieza, en tejido Rib de 4cm de alto, terminado en punta, la profundidad del escote corresponderá al cuello en “V” será según talla.
DELANTERO	De 02 piezas (en la tela del cuerpo y del forro). Tendrá a lo largo una cremallera de metal color negro proporcional a la talla.
ESPALDA	De 01 pieza (en la tela del cuerpo y del forro).
BOLSILLOS	<u>Bolsillo delantero:</u> 02 bolsillos inferiores de abertura útil y alto de vivo de 3cm. Confeccionado de la misma tela de la casaca. Lleva un broche interno centrado en cada bolsillo parte macho embolsado invisible en el vivo.
MANGAS	De dos piezas unidas con recta y pespuntadas.
PUÑOS	De tejido Rib de alto 5.5 cm y ancho según talla. En los
PRETINA	De alto 5.5 cm y ancho según talla.
FORRO	Forro interno de micropolar del color de la tela principal, que corresponde a 05 piezas: 01 espalda, 02 delanteros y 02 mangas.
UNIÓN DE LAS PARTES	Para la unión de los laterales y de las mangas debe ser en costura remallada y pespunte de seguridad (sin fruncidos). Asimismo, el pegado de la pretina es embolsado.
LAS COSTURAS	La prenda debe ser remallada y con pespunte de seguridad, recta y doble costura en refuerzos, en mangas y espalda; Asimismo las puntadas son regulares y uniformes de 10 a 12 ppp., resistentes al estiramiento y al lavado continuo, no son tirantes ni cortan la tela y presentan atraques apropiados en los extremos de las costuras, la casaca debe tener costura recta y remallada interiormente.
LARGO	Sera a la altura de la cintura.
ACABADOS	La prenda debe estar conforme a lo solicitado en las especificaciones técnicas. Los refuerzos de tela deberán estar vaporizados, planchados y armados. La prenda deberá estar exenta de defectos de materiales y/o insumos, confección y acabados, en su parte externa como interna (Materiales y/o insumos defectuosos, costuras saltadas, hilos sueltos, defecto de fusión, etc.).
PRESENTACIÓN	Cada casaca se presenta en bolsa sellada de polietileno de baja densidad, la cual es resistente al transporte, manipuleo y almacenamiento.

DISEÑO DE LA CASACA:



El detalle de la cantidad por tallas se encuentra especificado en el anexo adjunto (XS, S, L, XL, 2XXL, 3XL). El margen de tolerancia para las medidas de confección de las prendas se asumirá una tolerancia +/- 3 mm y en lo referente a las puntadas por pulgadas su tolerancia será de +/- 1 puntada/pulgada.

Anexo:

TALLAS	M	L	XL	2XL
CANT. 10	2	5	2	1

5. PULLOVER – VIDEO OPERADOR. -
Cantidad: 10 unidades

Características de la tela:	
Color: Azul oscuro PANTONE 655CP.	
Tejido: Acrílico.	
Descripción de la prenda:	
Modelo	Cerrado, cuello "V", según diseño.

Delantero	De 01 sola pieza, tejido punto jersey, en el lado delantero lleva 02 franjas de color celestes (la primera franja de 2cm de ancho y la segunda franja de 0.5 de ancho), (Gráfico N° 01)
Espalda	De 01 sola pieza.
Hilado	Acrílico, tacto algodón Nm 2/28, tejido galga 10. Hilo de alta solidez al lavado y medio ambiente.
Confección	Tejido en máquina, tallaje apropiado a las tallas (S, M, L, XL, 2XL, 3XL).
Cuello (Escote y sisa)	En "V" rib 1x1 tubular de 2 cm de ancho.
Pretina de ruedo	Tejido rib 1x1 de 5.5 cm de ancho en cuerpo.
Largo	Debajo de las caderas.
Costuras	Costuras con hilo 40/2 100% poliéster del color de la prenda, unión de laterales y hombros con máquina remalladora con puntada de seguridad.
Acabados	Con doble proceso de vaporización.
Bordados	En el lado izquierdo llevará 01 bordado texto centrado de color blanco con las siglas CSI (imagen N° 1), en el lado derecho llevará 01 bordado centrado a full color del logotipo de la MDLM y en la parte inferior del bordado llevará 01 bordado texto centrado de color blanco de MUNICIPALIDAD DE LA MOLINA (imagen N°2)
Etiquetas:	De marca y talla (ambas tejidas) de composición y cuidado (de poliamida o satín poliéster), todas las etiquetas deben ser de tacto suave para evitar irritación de la piel y que no destiñan. Etiqueta de marca de la confeccionista insertada en la tapetera dentro del cuello, etiqueta de talla unida a la etiqueta de marca, etiqueta de composición y cuidado ubicado en la costura interna de lado izquierdo a 7cm de la basta inferior.
Acabados:	La prenda debe estar debidamente planchada, vaporizada y limpia de hilos.
Presentación:	La entrega de las prendas no deberá presentar defectos de confección y acabado en su parte externa como interna. Cada prenda será presentada en bolsa de propileno transparente y rotulada por ítem, y talla.

GRÁFICO N° 01



El detalle de la cantidad por tallas se encuentra especificado en el anexo adjunto (S, M, L, XL, 2XXL, 3XL). El margen de tolerancia para las medidas de confección de las prendas se asumirá una tolerancia +/- 3 mm y en lo referente a las puntadas por pulgadas su tolerancia será de +/- 1 puntada/pulgada.

Anexo:

TALLAS	M	L	XL
CANT. 10	2	6	2

IMÁGENES REFERENCIALES

IMÁGEN N°1



Bordado a full color de 6 cm. (largo) x 3.5 cm. (ancho)

Bordado a full color de 6.5 cm. (largo) x 5.5 cm. (ancho)

Bordado de color blanco en letra Arial mayúscula de 9.00 cm. (largo) x 1 cm. (ancho), **tamaño de las letras** 0.5 cm. (largo) x 0.7 cm. (ancho)

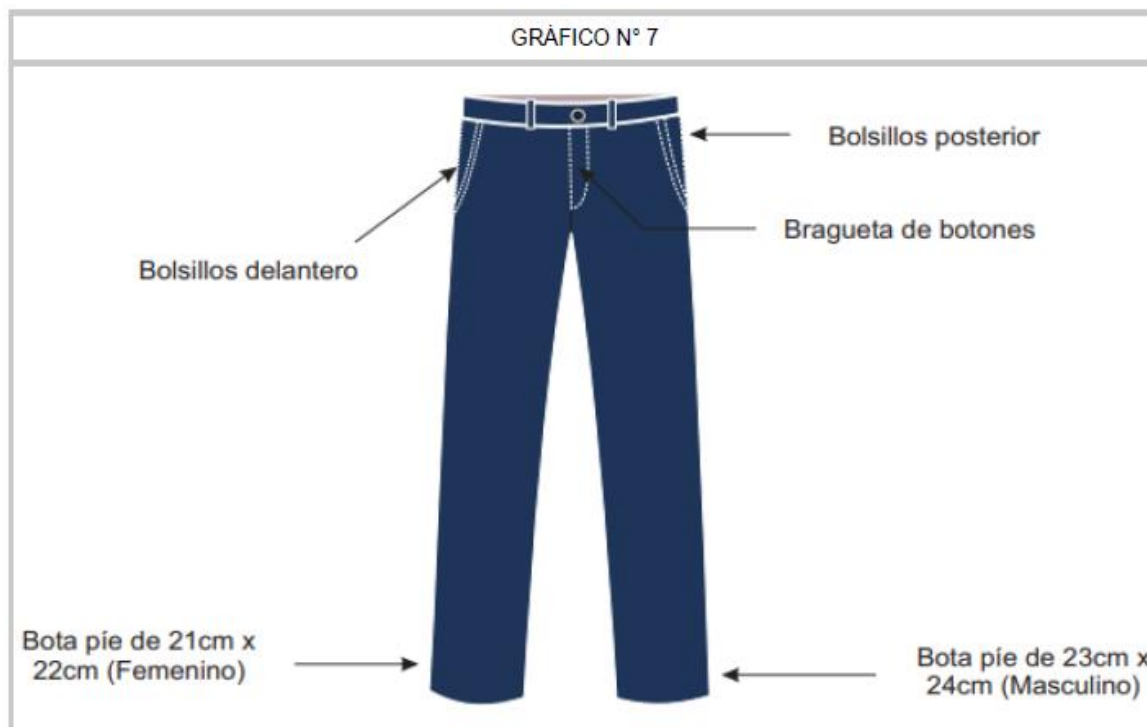
6. PANTALÓN DE VESTIR PARA VARON – COLOR AZUL

Cantidad: 83 unidades

Características de la tela:	
<p>Tela: Casimir Composición: 65% poliéster + 35% viscosa +/- 5% - Norma AATCC20A-2018 Color: Azul oscuro PANTONE 655 CP Ligamento: Sarga 2/2 Z – Norma NTP 231.141 Peso: 295.00 gr/mt2 – Norma ASTM D3776 Titulo urdiembre: Nm 2/50 Titulo trama: Nm 2/50 Resistente al piling</p>	
Descripción de la prenda:	
Pretina:	De 4cm de ancho de una sola pieza, lleva entretela fusionable adherida a la tela, lleva 01 gancho metálico de acero inoxidable (hembra y macho) de cierre de pretina, 01 ojal en garetón y 01 botón #24L en la garetá. Botón adicional de repuesto.
Presillas:	05 presillas (máquina presilladora) distribuidas proporcionalmente de 3/8" de ancho por 2" de largo, con atraques del mismo ancho, uno en la parte superior y otro en la inferior (parte interna), distribuida 02 en delantero, 02 en los laterales y 01 en la parte posterior central. Parte inferior de presilla insertada en pretina. Entretela: Tejida y fusionable de 80 grs. para la pretina externa y para la parte interna entretela tricot.
Parte delantera:	Sin pliegues.
Bolsillos delanteros:	02 bolsillos diagonales, con abertura sesgada y respuntados a 1/16", atraque horizontal de 3/8" en los extremos de la boca de bolsillos (paralelos), los cuales sujetan la costura de la boca del bolsillo. La vuelta va orillada al borde con c/504.
Bolsa:	Una sola pieza, insertada bajo la pretina. Forma semi rectangular, en la base es remallado y embolsado con recta (no se ven costuras). Pegar vistas orilladas en el borde con c/504.
Garetá:	Unido al cuerpo delantero con 301 (ancho de costura 3/8") y respuntado externo a 1/6". Lleva cierre de metal de dientes dorado con cinta poliéster al tono de la tela pegado con costura 301. Ancho 1 1/2" y en la parte inferior lleva un atraque vertical de 3/8" y otro horizontal al borde del cruce de costura.
Garetón:	Recto con entretela tejida fusionable por la parte interna, embolsado con sesgo de popelina bolsillera respuntado con 301, unido con el cierre y el delantero con costura 301. Lleva respunte en el cierre de 1/8".

Bolsillos posterior:	Dos bolsillos tipo ojal centrado con 2 vivos ¼" y atraque en los extremos (atracadora). Las pinzas en cada lado de 3 de profundidad (terminado). Lleva ojalillos de tela principal de 1 ¼" (terminado hasta la punta). Botón centrado de 24 líneas en cada bolsillo. Bolsas de bolsillo embolsados y con pespunte de 1/16" (bolsas de una sola pieza), todas las vistas y vueltas de bolsillos serán cortadas de la tela principal.
Tiro, fundillos, entre piernas y costados:	Orillados con 504 por separado y unidos con costura 301 a 3/8".
Basta:	Basta de 5cm incluido remalle, costura invisible
Forro:	En bolsillos popelina bolsillero de material polycotton: 50% poliéster + 50% algodón al tono de tela principal.
Tipo de costuras:	Costura recta 11 ppp (+/-10%) hilos mercerizados 100% poliéster al tono de la tela principal y remalle simple con 504.
Etiquetas:	De marca y talla (ambas tejidas) de composición y cuidado (de poliamida o satín poliéster), todas las etiquetas deben ser de tacto suave para evitar irritación de la piel y que no destiñan. Etiqueta de marca del confeccionista será colocada en la bolsa del bolsillo posterior izquierdo y la etiqueta de talla estará unida a lado izquierdo de la etiqueta del confeccionista, etiqueta de composición y cuidado en costura del lado izquierdo.
Observaciones:	El gráfico N° 7 es una imagen del pantalón (lado anterior). En ella se detalla la ubicación de los bolsillos, bragueta y bota de pie. Cada pantalón incluye 01 correa de cuero color negro con hebilla de metal.
Acabados:	La prenda debe estar debidamente planchada, vaporizada y limpia de hilos.
Presentación:	La entrega de las prendas no deberá presentar defectos de confección y acabado en su parte externa como interna. Cada prenda será presentada en bolsa de propileno transparente y rotulada por ítem, y talla.

El detalle de la cantidad por tallas se encuentra especificado en el anexo adjunto (30.32.34.36.38.40). El margen de tolerancia para las medidas de confección de las prendas



se asumirá una tolerancia ± 3 mm y en lo referente a las puntadas por pulgadas su tolerancia será de ± 1 puntada/pulgada.

Anexo:

TALLAS	34	36	38	40
CANT. 83	38	40	3	2

7. PANTALÓN PARA DAMA-COLOR AZUL

Cantidad: 20 unidades

Características de la tela:

Tela: Casimir

Composición: 65% poliéster + 35% viscosa $\pm 5\%$ - Norma AATCC20A-2018

Color: Azul oscuro PANTONE 655 CP

Ligamento: Sarga 2/2 Z – Norma NTP 231.141

Peso: 295.00 gr/mt² – Norma ASTM D3776

Título urdiembre: Nm 2/50

Título trama: Nm 2/50

Resistente al piling

Descripción de la prenda:

Pretina:

De 4cm de ancho de una sola pieza, lleva entretela fusible adherida a la tela, lleva 01 ojal en garetón y 01 botón #24L en la garetá. Botón adicional de repuesto.

Presillas:	05 presillas (maquina presilladora) distribuidas proporcionalmente de 3/8" de ancho por 2" de largo, con atraques del mismo ancho, uno en la parte superior y otro en la inferior (parte interna), distribuida 02 en delantero, 02 en los laterales y 01 en la parte posterior central. Parte inferior de presilla insertada en pretina. Entretela: Tejida y fusionable de 80 grs. para la pretina externa y para la parte interna entretela tricot.
Parte delantera:	Sin pliegues.
Bolsillos delanteros:	02 bolsillos diagonales de 13 cm. de abertura, con atraques en los extremos.
Gareta:	de 2.5 cm. de ancho y 12 cm. de largo.
Parte posterior:	Cortado en dos piezas cada una con pinza de 8 cm de largo. Dos bolsillos tipo ojal centrado con 2 vivos 1/4" y atraque en los extremos (atradora). Lleva ojalillos de tela principal de 1 1/4" (terminado hasta la punta). Botón centrado de 24 líneas en cada bolsillo. Bolsas de bolsillo embolsados y con pespunte de 1/16" (bolsas de una sola pieza).
Ensanches:	Las uniones de las costuras de los costados serán de 2cm por lado incluido remalle (IR), las costuras de la unión de la pretina serán de 1 cm.
Basta:	Basta de 1" orillada con 504 y con basta invisible.
Forro:	En bolsillos popelina bolsillero de material polialgodón: 50% poliéster + 50% algodón al tono de tela principal.
Tipo de costuras:	12 PPP.
Etiquetas:	De marca y talla (ambas tejidas) de composición y cuidado (de poliamida o satín poliéster), todas las etiquetas deben ser de tacto suave para evitar irritación de la piel y que no destiñan. Etiqueta de marca del confeccionista será colocada en la parte central posterior de la pretina y la etiqueta de talla estará unida a lado izquierdo de la etiqueta del confeccionista, etiqueta de composición y cuidado en costura del lado izquierdo.
Observaciones:	El gráfico N° 7 es una imagen del pantalón (lado anterior). En ella se detalla la ubicación de los bolsillos, bragueta y bota de pie. Cada pantalón incluye 01 correa de cuero color negro con hebilla de metal.
Acabados:	La prenda debe estar debidamente planchada, vaporizada y limpia de hilos.
Presentación:	La entrega de las prendas no deberá presentar defectos de confección y acabado en su parte externa como interna. Cada prenda será presentada en bolsa de propileno transparente y rotulada por ítem, y talla.



El detalle de la cantidad por tallas se encuentra especificado en el anexo adjunto (30.32.34.36.38.40). El margen de tolerancia para las medidas de confección de las prendas se asumirá una tolerancia +/- 3 mm y en lo referente a las puntadas por pulgadas su tolerancia será de +/- 1 puntada/pulgada.

Anexo:

TALLAS	34	36
CANT. 20	10	10

8. PANTALÓN TÁCTICO PARA VARON

Cantidad: 75 unidades

Características de la tela:

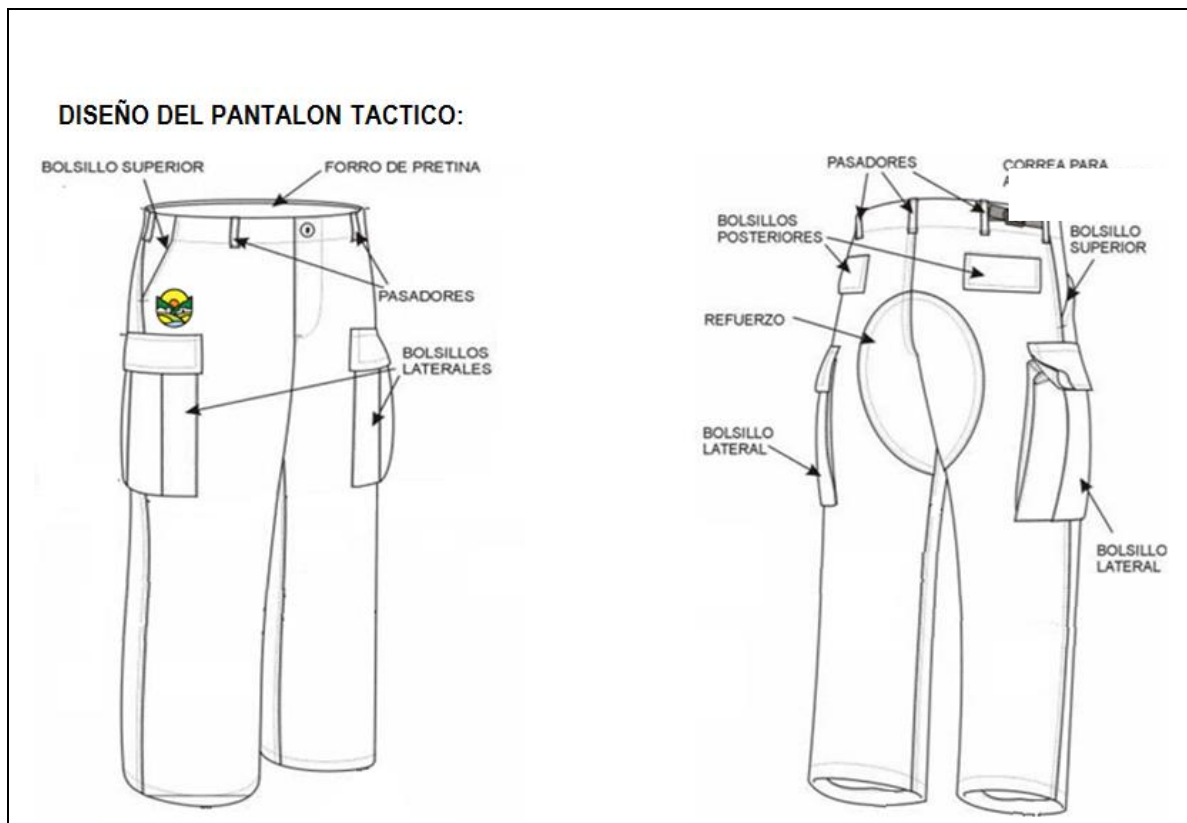
Tela: Rip Stop
Composición: 70% poliéster +/- 5% + 30% viscosa +/- 5%
Color: Azul oscuro PANTONE 655 CP y Negro
Tejido urdimbre: 40/2
Tejido trama: 30/2
Gramaje: 245 gr/m2.

Descripción de la prenda:

Pretina	De 4.5 cm de ancho de 01 pieza pespuntada en todo el contorno. Lleva interiormente pelón tejida adherida a la tela. Pretina unida con c/401 y pespunte c/401 a 1/16". En el extremo derecho lleva un botón de 24 líneas al tono de la tela y al extremo izquierdo un ojal recto horizontal para el cerrado.
Pasadores	7 pasadores rectangulares distribuidos proporcionalmente (2 en el delantero, 2 en los laterales y 3 en la parte posterior), armado con c/406, las cuales llevarán atraques del mismo ancho de la presilla uno en la parte superior y uno en la parte inferior (parte interna), largo 5.0cm +/-0.3cm, ancho 1.0cm +/-0.2cm.
Bolsillos	02 bolsillos delanteros diagonales a los costados, de abertura de 13cm aprox. y atraques en sus extremos, con pespunte de c/301 a ¼" bolsas de bolsillos de 01 pieza de popelina color al tono de la tela principal, embolsados y cosidas con c/301. *bordado a full color del logotipo de la MDLM de 4x4 cm. (imagen referencial N° 1) Bolsillos costados: 02 bolsillos parche tipo comando con forro de la misma tela (largo 16cm x 17cm de ancho), tapa de bolsillos fusionado con entretela, bolsillos adheridos con velcro de 2.5 cm de ancho x 3.5 largo (hembra y macho). Bolsillos posteriores: 02 bolsillos posteriores con tapa tipo ojal con 2 botones de 24l, bolsillos centrados en las pinzas, 01 pinza por lado, bolsa de bolsillos de 14 cm de ancho x 16 de largo. Todas las tapas de los bolsillos son hexagonales o de 06 puntas (imagen referencial N° 2) Costuras: Todo el pantalón será confeccionado en triple costura y las bolsas de los bolsillos son de 01 sola pieza con lados rectos. Todos los botones son en masa del mismo color de la tela principal.
Refuerzos	Llevará 1 refuerzo en forma circular, en la parte posterior ubicada a la altura del tiro posterior de 40 cm de circunferencia.
Atraques	Todo el pantalón llevará atraques de seguridad distribuidos en los lugares de esfuerzo máximo (tiro, bolsillos y presillas)
Basta	La basta presenta dobladillo de 2cm de ancho, debidamente pespuntado.
Etiquetas:	De marca y talla (ambas tejidas) de composición y cuidado (de poliamida o satín poliéster), todas las etiquetas deben

	<p>ser de tacto suave para evitar irritación de la piel y que no destiñan.</p> <p>Etiqueta de marca del confeccionista será colocada en la bolsa del bolsillo posterior izquierdo y la etiqueta de talla estará unida a lado izquierdo de la etiqueta del confeccionista, etiqueta de composición y cuidado en costura del lado izquierdo.</p>
Observaciones:	<p>El gráfico N° 1 es una imagen referencial del pantalón táctico (lado anterior y posterior). En ella se detalla la ubicación de los bolsillos, bragueta, refuerzo posterior y bota.</p> <p>Cada pantalón incluye 01 correa de lona de color azul oscuro con hebilla de metal.</p>
Acabados:	La prenda debe estar debidamente planchada, vaporizada y limpia de hilos.
Presentación:	<p>La entrega de las prendas no deberá presentar defectos de confección y acabado en su parte externa como interna.</p> <p>Cada prenda será presentada en bolsa de propileno transparente y rotulada por ítem, y talla.</p>

GRAFICO N° 1	
LADO ANTERIOR	LADO POSTERIOR



El detalle de la cantidad por tallas se encuentra especificado en el anexo adjunto (30,32,34,36,38,40). El margen de tolerancia para las medidas de confección de las prendas se asumirá una tolerancia +/- 3 mm y en lo referente a las puntadas por pulgadas su tolerancia será de +/- 1 puntada/pulgada.

Anexo:

TALLAS	32	34	36	38
CANT. 75	15	35	20	05

IMÁGENES REFERENCIALES

IMAGEN N°1



Bordado a full color del
logotipo de la MDLM,
medida de 4x4 cm.

IMAGEN N° 2



Tapa de bolsillo en
hexagonal

Fuelle en mitad de
bolsillo

9. BORCEGUIES – COLOR NEGRO

Cantidad: 75 unidades

Características:	
Color: Negro	
Material: Cuero Box Calf atravesado grabado arena 2.1 mm +/- 0.1 mm.	
Descripción de la prenda:	
Modelo	Jungla, transpirable y ventilaciones de drenaje en el paso para mayor transpirabilidad del pie.
Confección:	Cuello acolchado para mayor comodidad, lengüeta reforzada para mantener la suciedad y los desechos fuera. Lona con refuerzo en la parte media de cuero y en la parte superior, todos los refuerzos del borceguíes serán en unión al cuerpo (laterales, posterior, superior). La talonera es termoplástica moldeada a medida y caja de dedos para comodidad instantánea y soporte lateral. La construcción de la suela moldeada directa (DMS) fusiona los materiales superiores directamente a la suela exterior para una durabilidad duradera.
Tira posterior	En costura doble.
Forro capellada	Lona termoadhesiva 100% algodón.
Forro talón	Cuero negro 1.2 mm +/- 0.2 mm
Pasadores	Tubular nylon poliéster 1.7 m con terminación de plástico, color negro.
Ojalillos	Metal esmaltado con resina acrílica.
Ganchos	Metal esmaltado con resina acrílica.
Respiradores	Válvulas de drenaje.
Puntera	Puntex Celulósico de 1.5 mm de espesor.
Plantilla	De poliuretano extraíble, acolchadas y anatómicas con estructura tridimensional.
Planta	Suela de caucho vulcanizada en el agresivo patrón de ro-Search Panamá, prueba ASTM F2913-11 para resistencia al

	deslizamiento.
Presentación:	La entrega de los borceguíes no deberá presentar defectos de confección y acabado en su parte externa como interna. Cada par será entregado en caja y rotulada por ítem, y talla.

GRÁFICO N° 01



El detalle de la cantidad por tallas se encuentra especificado en el anexo adjunto (37,38,39,40,41,42,43,44).

Anexo:

TALLAS	40	41	42	43	44	45
CANT. 75	13	10	25	15	10	02

10. CHOMPA CUELLO ALTO – COLOR AZUL

CANTIDAD: 75 UNIDADES

Características:	
Color: Azul oscuro PANTONE 655 CP Material: Lana, tejido en dralón industrial. Composición: 100% lana dralón.	
Descripción de la prenda:	
Modelo	“Jorge Chávez” cuello alto, modelo táctico, elástico y doble hebra
Confección:	Lana resistente y abrigadora. Tejido punto inglés, no tela, composición 100 % lana dralón Terminación sin fallas ni defectos que perjudiquen su calidad y apariencia. Observación: las costuras no deben romperse al estiramiento. Peso mínimo 500 gr/unidad

Bordados:	En el dobléz del cuello llevará 01 bordado texto centrado de lka palabra SERENAZGO de color blanco (imagen N° 15),
Etiquetas:	De marca y talla (ambas tejidas) de composición y cuidado (de poliamida o satín poliéster), todas las etiquetas deben ser de tacto suave para evitar irritación de la piel y que no destiñan. Etiqueta de marca de la confeccionista insertada en la tapetera dentro del cuello, etiqueta de talla unida a la etiqueta de marca, etiqueta de composición y cuidado ubicado en la costura interna de lado izquierdo a 7cm de la basta inferior.
Acabados:	La prenda debe estar debidamente planchada, vaporizada y limpia de hilos.
Presentación:	La entrega de las prendas no deberá presentar defectos de confección y acabado en su parte externa como interna. Cada prenda será presentada en bolsa de propileno transparente y rotulada por ítem, y talla.



El detalle de la cantidad por tallas se encuentra especificado en el anexo adjunto (M, L, XL, 2XXL). El margen de tolerancia para las medidas de confección de las prendas se asumirá una tolerancia +/- 3 mm y en lo referente a las puntadas por pulgadas su tolerancia será de +/- 1 puntada/pulgada.

Anexo:

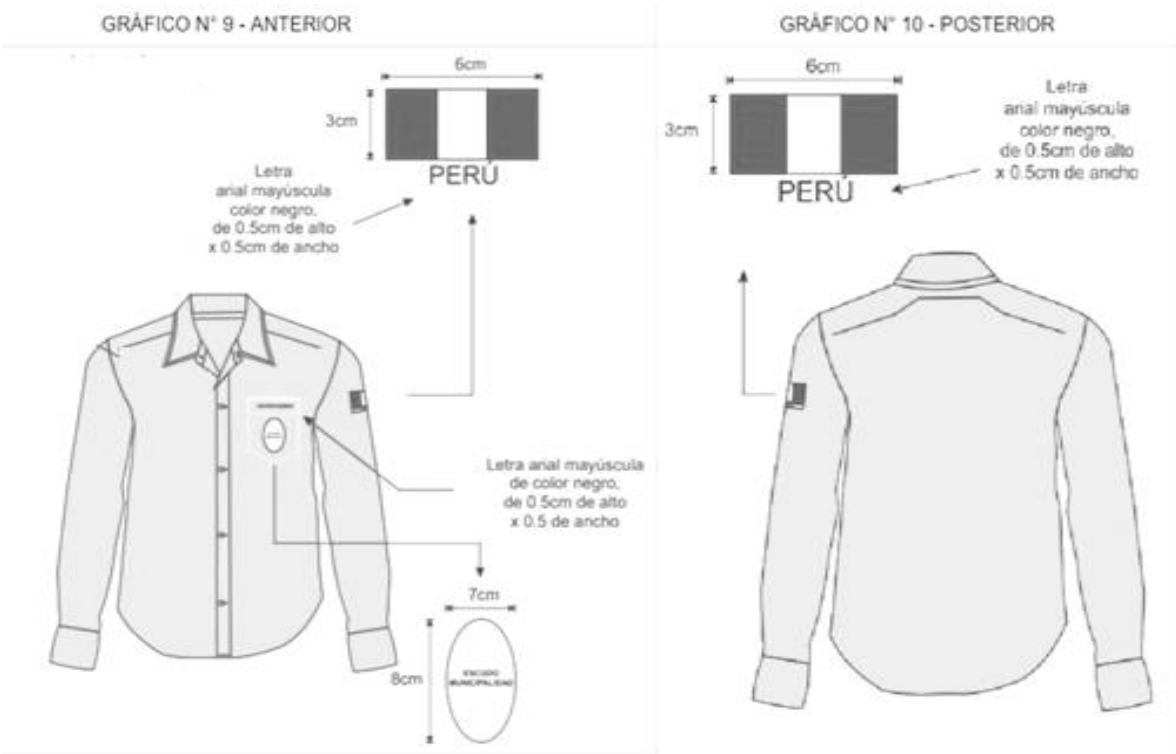
TALLAS	M	L	XL	2XL
CANT. 75	15	40	20	05

11. CAMISA M/LARGA BLANCA

CANTIDAD: 04 UNIDADES

Características de la tela:	
<p>Tela: Oxford Composición: 58% algodón +/- 5% + 32% poliéster +/- 5% Color: Blanco PANTONE 000C Peso: 170 gr/m2 Densidad Urdimbre: 88 hilos/pulg +/-2% Trama: 48 pas/pulg +/-3% Titulo Urdimbre: 150/1 de +/-5% Trama: 24/2 Ne +/- 5% Pérdida de peso al lavado: 1.5% max.</p>	
Descripción de la prenda:	
Cuello y pie de cuello	Cuello camisero, lleva aplicativo de color azul oscuro alrededor del pie del cuello, la construcción del cuello es de pieza exterior contraste fusionado c/ entretela tejida y bastillado a 5mm c/301, unir cuello con pie de cuello a 5mm según piquete, asentar a 1.3mm c/recta, punta de pie de cuello lado izquierdo con ojal de 1.8cm largo en forma horizontal, lado derecho lleva botón de 16 líneas (imagen referencial N° 1).
Delanteros	Delantero izquierdo: lleva tachón de 2.9 cm ancho con entretela fusionable sobrepuesto armado con c/401 doble aguja de 2.5 cm de separación donde van los ojales en forma vertical de 1.8 cm de largo (05 ojales verticales y 1 horizontal) Delantero derecho: lleva un bastillado a 2.5 cm donde van los 06 botones de 16 líneas y 02 botones de repuesto (01 botón #16 y 01 botón #14).
Bolsillos (01)	Ubicado en la parte delanteros lado izquierdo en forma de "V", pegar bolsillo delantero izquierdo a la altura del segundo botón superior, con respunte de 1.6mm. del filo del bolsillo, atracar extremos de boca con atraque de 3 puntadas (imagen referencial N° 2)
Espalda	Canesú interior central horizontalmente etiqueta de marca, con tablero central de 3 cm y profundidad de 1.5 cm.
Hombro	Embolsar con c/301 a 1cm del borde y respuntar a 1.6mm hacia el canesú (unión de hombros) c/301.
Yugo francés	De 16cm de largo y 2.5cm de ancho con ojal, fijar c/recta dejando pestaña de 1.3mm., botones de 14 líneas.
Mangas	Lleva 02 pliegues por separación de 2cm, pegadas al cuerpo con costura francesa (c/401 doble aguja).
Puños	Fusionados con entretela de calidad, bastillados a 5mm c/301. Embolsados a 6.4mm y respuntados a 7mm en contorno, lleva 2 botones teñidos en su masa de 14 líneas en cada puño y 01 ojal de 1.8cm. de largo.
Cuerpo	Cerrado con remalle y puntada de seguridad.
Sisa	Pegar mangas con 401 (doble aguja), respuntar en el exterior con 301 a 1 cm del pegado de mangas.
Bastillado de faldón	Con recta bastillada a 5mm c/301.
Costuras	14ppp +/-10%, las costuras deben de estar perfectamente

	alineadas, sin hilos rotos, hilos sobrantes
Remalles	14ppp +/-10%, el ancho de remalle es de 0.5cm
Entretela	Utilizar entretela tejida fusionable según corresponda para cuello, pie de cuello, pechera, tachón y puños.
Bordados	En el bolsillo izquierdo llevará 01 bordado texto centrado de MUNICIPALIDAD DE LA MOLINA color negro (imagen N°3); 01 bordado centrado a full color del logotipo de la MDLM (imagen N°4) y 01 bordado centrado a full color de la BANDERA peruana en la parte superior de la manga izquierda (imagen N°5).
Etiquetas:	De marca y talla (ambas tejidas) de composición y cuidado (de poliamida o satín poliéster), todas las etiquetas deben ser de tacto suave para evitar irritación de la piel y que no destiñan. Etiqueta de marca del confeccionista, etiqueta de talla unida a lado izquierdo de la etiqueta del confeccionista, etiqueta de composición y cuidado insertado en el bastillado a 7cm de la basta inferior.
Observaciones:	El gráfico N° 9 y N° 10 son imágenes de la camisa (lado anterior y posterior - referencial). Donde se detalla la ubicación del bolsillo derecho, los distintivos (bandera del Perú y escudo de la municipalidad) y las características de las letras empleadas. <u>La camisa solo llevará un bolsillo sin tapa en la parte delantera lado izquierdo.</u>
Acabados:	La prenda debe estar debidamente planchada, vaporizada y limpia de hilos.
Presentación:	La entrega de las prendas no deberá presentar defectos de confección y acabado en su parte externa como interna. Cada prenda será presentada en bolsa de propileno transparente y rotulada por ítem, y talla.



El detalle de la cantidad por tallas se encuentra especificado en el anexo adjunto (S, M, L, XL, 2XXL, 3XL). El margen de tolerancia para las medidas de confección de las prendas se asumirá una tolerancia +/- 3 mm y en lo referente a las puntadas por pulgadas su tolerancia será de +/- 1 puntada/pulgada.

Anexo:

TALLAS	L	XL
CANT 04	02	02

12. **CHALECO JO, COORD. Y SUPERVISOR**

CANTIDAD; 04 UNIDADES

Características de la tela :	
Tela: Rip Stop	
Composición: 70% poliéster +/- 5% + 30% viscosa +/- 5%	
Color: Azul oscuro PANTONE 655 CP	
Tejido urdimbre: 40/2	
Tejido trama: 30/2	
Gramaje: 245 gr/m2.	
Forro: Malla color: Azul oscuro PANTONE 655 CP	
Descripción de la prenda:	
Modelo	Tipo reportero con forro de malla al tono de la tela principal.
Delantero izquierdo	De 02 piezas. Delantero izquierdo superior: llevará 02 tiras de nylon de 2.5 de ancho divididos en 3 costuras para agregar compartimientos u opciones de carga.

	<p>Llevará 03 bolsillos unidos (01 bolsillo de 13 cm de largo x 10 de ancho más 02 bolsillos porta lapiceros de 13 cm de largo x 2.5 cm de ancho) unidos en costura.</p> <p>En el bolsillo de 10 cm de ancho llevará 01 bordado a full color del logo de la MDLM y en la parte inferior llevará 01 bordado tipo texto de MUNICIPALIDAD DE LA MOLINA en color dorado.</p> <p>Delantero izquierdo inferior: llevará 01 cierre nylon de la mejor calidad a la altura intermedia del pecho y de bajo de la costura llevará 01 bolsillo tipo parche con fuelle, bolsillo completo de 18 cm de ancho x 21 cm de ancho, fuelle de 2.5 cm de ancho.</p>
Delantero derecho	<p>De 02 piezas.</p> <p>Delantero superior izquierdo: llevará 01 marbete bordado tipo parche con velcro de 3.5 cm de ancho x 10 cm de largo para identificación del personal y cargo.</p> <p>Bordado N° 1:</p> <div data-bbox="794 947 1214 1025" data-label="Text"> <p>J. ESPINOZA.P JEFE DE OPERACIONES</p> </div> <p>Letra: Arial (Para el bordado se realizará las coordinaciones con el Área usuaria, para asignar los nombres y cargo).</p> <p>Posteriormente, debajo del bordado tipo parche, llevará centrado 01 bolsillo porta radio con tapa y fuelle, bolsillo completo de 15 cm de largo x 8 cm de ancho y fuelle de 4.5 cm de ancho.</p> <p>Delantero derecho inferior: llevará 0 1 cierre nylon de la mejor calidad a la altura intermedia del pecho y de bajo de la costura llevará 01 bolsillo tipo parche con fuelle, bolsillo completo de 18 cm de ancho x 21 cm de ancho, fuelle de 2.5 cm de ancho.</p> <p>Para los cargos a considerar, se deberá coordinar con el área usuaria.</p>
Espalda	<p>De 01 piezas, con 01 bordado tipo arco y 01 bordado base según área usuaria.</p> <p>Bordado tipo arco: SEGURIDAD CIUDADANA y bordado base: LA MOLINA ambos en color amarillo.</p> <p>Espalda inferior: llevará 01 bolsillo de 28 cm de largo x 22 cm de ancho tipo parche pegado con velcro de 2.5 x 5cm y 01 sobre bolsillo con tapa. En las costuras laterales del bolsillo llevará 01 bolsillo de la misma malla del forro con borde elasticado de 1cm de ancho unido a la costura lateral del cuerpo.</p>

	Pespunte doble de ¼" de separación.
Presilla reguladora tipo flecha	De la misma tela principal de 12.5 cm de largo x 5.5 cm de ancho, presilla de una sola pieza fusionado con entretela, embolsado insertado en ambos costados laterales, pegado con velcro (hembra y macho) de color de la tela principal.
Cuerpo	(Tela y forro canesu) cerrado lateral con costura unido de remalle y pespunte de ¼" c/301.
Sisa	Encintado con sesgo de la misma tela de ½" de ancho terminado.
Cierre delantero	Unir cierre cremallera tipo tractor con c/301.
Costuras	De 10ppp +/- 10%, las costuras deben de ser parejas, alineadas y sin arrugas ni fruncidos y sin empalmes.
Etiquetas:	De marca y talla (ambas tejidas) de composición y cuidado (de poliamida o satín poliéster), todas las etiquetas deben ser de tacto suave para evitar irritación de la piel y que no destiñan. Etiqueta de marca de la confeccionista insertada en la tapetera dentro del cuello, etiqueta de talla unida a la etiqueta de marca, etiqueta de composición y cuidado ubicado en la costura interna de lado izquierdo a 7cm de la basta inferior.
Observaciones:	El gráfico N° 01 son imágenes del chaleco (lado anterior y posterior). Encada una de ellas se detalla la ubicación de los bolsillos, el marbete (adherido a la prenda en forma de bordado con velcro tipo parche) bordados en delantero, y espalda.
Acabados:	La prenda debe estar debidamente planchada, vaporizada y limpia de hilos.
Presentación:	La entrega de las prendas no deberá presentar defectos de confección y acabado en su parte externa como interna. Cada prenda será presentada en bolsa de propileno transparente y rotulada por ítem, y talla.

GRÁFICO N° 1	
LADO ANTERIOR	LADO POSTERIOR
	

El detalle de la cantidad por tallas se encuentra especificado en el anexo adjunto (M, L, XL). El margen de tolerancia para las medidas de confección de las prendas se asumirá una tolerancia +/- 3 mm y en lo referente a las puntadas por pulgadas su tolerancia será de +/- 1 puntada/pulgada.

Anexo:

TALLAS	L	XL
CANT. 04	02	02

IMÁGENES REFERENCIALES

IMAGEN N°1



IMAGEN N°2



Bolsillo inferior tipo
parche con fuelle

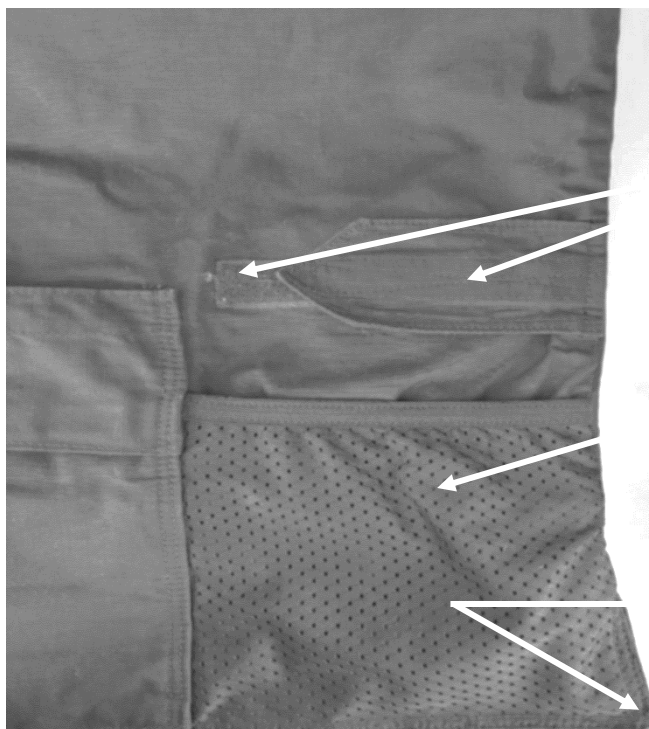
IMAGEN N°3



1bolsillo interno tipo
bolsa en ambos lados

01 bolsillo lateral
con cierre

IMAGEN N°4



Presillas reguladoras
con velcro

Bolsillo con malla con
basta elasticada

Abertura de venz de 5
cm.

IMAGEN N°5



Bordados en
espalda

Corte tipo canesú

BORDADOS EN BOLSILLO IZQUIERDO (CHALECO)

IMAGEN N°6



Bordado a full color de 7.5 cm. (largo)
x 6.5 cm. (ancho)

Bordado de color negro en letra Arial
mayúscula de 10.00 cm. (largo) x 1.3 cm.
(ancho)

13. GORRA JO. COORD. Y SUPERVISOR

CANTIDAD: 04 UNIDADES

Características:

<p>Color: Azul oscuro PANTONE 655 CP Material: Drill Composición: 100% algodón Peso mínimo 220 gr/m2</p>	
Descripción de la prenda:	
Modelo	Tipo jockey.
Confección:	<p>La copa, está compuesta de 6 paños con lados triangulares. El paño central se une con sus lados mediante costura, por su reverso la parte frontal lleva entretela adhesiva gruesa color blanco, los paños laterales y los paños posteriores deberán ser fusionados en su todo su interior con tela adhesiva color de la tela, la parte posterior del gorro jockey tendrá cinta velcro como regulador de cabeza, con pespunte doble en el contorno inferior o de unión con la visera y pespunte simple en el contorno superior. Cada aplicación lleva pespunte del ancho de la pata de la máquina, La visera, tiene forma de media luna, su punto medio mide 8.2 cm de largo x 19.5 cm de ancho y está compuesta de un alma de plástico flexible forrada con la misma tela de la gorra, esta a su vez se une a la copa por su borde interior. Asimismo, lleva dos vueltas de pespunte, la cuales cubren todo el contorno de la visera; el primer pespunte se ubica a 1.5 cm del borde exterior y la separación entre pespuntos es de 1 cm, la gorra jockey deberá estar correctamente armada y libre de hilos tanto las costuras como el bordado, En el lado superior del gorro lleva un botón de metal forrado en la misma tela principal.</p> <p>Regulador: Preparar reguladores 8cm de ancho por 3cm de alto (izquierdo y derecho), fijar macho en lado izquierdo prenda puesta con pespunte de 1/16cm en contorno.</p> <p>Costura: Es de 8 puntadas por pulgadas para driles.</p>
Observaciones:	En la imagen N°22 se especifica la ubicación del escudo de la municipalidad, así como las características de las letras empleadas para la municipalidad y palabra "SERENAZGO", a los costados irá el texto color blanco "COORDINADOR, JEFE DE OPERACIONES O SUPERVISOR".
Acabados:	La prenda debe estar debidamente planchada, vaporizada y limpia de hilos.
Presentación:	<p>La entrega de las prendas no deberá presentar defectos de confección y acabado en su parte externa como interna.</p> <p>Cada prenda será presentada en bolsa de propileno transparente y rotulada por ítem, y talla.</p>



El margen de tolerancia para las medidas de confección de las prendas se asumirá una tolerancia +/- 3 mm y en lo referente a las puntadas por pulgadas su tolerancia será de +/- 1 puntada/pulgada.

Anexo:

CARGO	JEFE DE OPERACIONES	COORDINADOR	SUPERVISOR
CANT. 04	01	02	01

**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>i</i> = Oferta P_i = Puntaje de la oferta a evaluar O_i = Precio <i>i</i> O_m = Precio de la oferta más baja PMP = Puntaje máximo del precio </p> <p style="text-align: right;">[100] puntos</p>
PUNTAJE TOTAL	100 puntos

CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

Importante

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

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

CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES

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

CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO

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

CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL

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

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

CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO¹¹

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

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

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

¹¹ En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

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

CLÁUSULA QUINTA: DEL PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS

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

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

En el caso que corresponda, consignar lo siguiente:

- Garantía fiel cumplimiento por prestaciones accesorias: [CONSIGNAR EL MONTO], a través de la [INDICAR EL TIPO DE GARANTÍA PRESENTADA] N° [INDICAR NÚMERO DEL DOCUMENTO] emitida por [SEÑALAR EMPRESA QUE LA EMITE], la misma que debe mantenerse vigente hasta el cumplimiento total de las obligaciones garantizadas.

Importante

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

CLÁUSULA OCTAVA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN

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

CLÁUSULA DÉCIMA: RECEPCIÓN Y CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN

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

De existir observaciones, LA ENTIDAD las comunica al CONTRATISTA, indicando claramente el sentido de estas, otorgándole un plazo para subsanar no menor de dos (2) ni mayor de ocho (8)

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

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

CLÁUSULA UNDÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA

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

CLÁUSULA DUODÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: PENALIDADES

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

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

Donde:

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

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

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

Importante

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: ANTICORRUPCIÓN

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: MARCO LEGAL DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS¹²

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.

¹² De acuerdo con el numeral 225.3 del artículo 225 del Reglamento, las partes pueden recurrir al arbitraje ad hoc cuando las controversias deriven de procedimientos de selección cuyo valor estimado sea menor o igual a cinco millones con 00/100 soles (S/ 5 000 000,00).

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

CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA

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

CLÁUSULA VIGÉSIMA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

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

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

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

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

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

"LA ENTIDAD"

"EL CONTRATISTA"

Importante

Este documento puede firmarse digitalmente si ambas partes cuentan con firma digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales¹³.

¹³ 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° 10-2024-MDLM-CS

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 ¹⁴		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 compra¹⁵

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

¹⁴ 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.

¹⁵ 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° 10-2024-MDLM-CS
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 ¹⁶		Sí		No	
Correo electrónico :					

Datos del consorciado 2					
Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :		Teléfono(s) :			
MYPE ¹⁷		Sí		No	
Correo electrónico :					

Datos del consorciado ...					
Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :		Teléfono(s) :			
MYPE ¹⁸		Sí		No	
Correo electrónico :					

Autorización de notificación por correo electrónico:

Correo electrónico del consorcio:

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

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de reducción de la oferta económica.

¹⁶ Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento. Para dicho efecto, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

¹⁷ Ibídem.

¹⁸ Ibídem.

3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de compra¹⁹

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.

¹⁹ 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° 10-2024-MDLM-CS
Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 3

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN,
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 10-2024-MDLM-CS
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° 10-2024-MDLM-CS
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° 10-2024-MDLM-CS
Presente.-

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

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

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

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

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

1. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1] [%]²⁰

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%]²¹

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES 100%²²

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

²⁰ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

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

²² 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° 10-2024-MDLM-CS
Presente.-

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

CONCEPTO	PRECIO TOTAL
TOTAL	

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

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

ANEXO N° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN,
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 10-2024-MDLM-CS
Presente.-

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

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/C / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ²³	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²⁴	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²⁵ DE:	MONEDA	IMPORTE ²⁶	TIPO DE CAMBIO VENTA ²⁷	MONTO FACTURADO ACUMULADO ²⁸
1										
2										
3										
4										

²³ 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.

²⁴ 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.

²⁵ 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”.

²⁶ Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

²⁷ 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.

²⁸ Consignar en la moneda establecida en las bases.

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/C / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ²³	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²⁴	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²⁵ DE:	MONEDA	IMPORTE ²⁶	TIPO DE CAMBIO VENTA ²⁷	MONTO FACTURADO ACUMULADO ²⁸
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° 10-2024-MDLM-CS
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

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

ANEXO N° 10

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN,
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 10-2024-MDLM-CS
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 11

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

(DOCUMENTO A PRESENTAR EN EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN,
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 10-2024-MDLM-CS
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.