

BASES INTEGRADAS 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 DE ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES



ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 002-2023-MDI/OEC
PRIMERA CONVOCATORIA

BASES INTEGRADAS
CONTRATACIÓN DE BIENES
ADQUISICIÓN DE UNIFORMES

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 DE INDEPENDENCIA
RUC N° : 20131373661
Domicilio legal : AV. TÚPAC AMARU KM 4.5 - P.J. EL ERMITAÑO – LIMA – LIMA - INDEPENDENCIA
Teléfono: : (01) 7124100
Correo electrónico: : logistica.procesos@muniindependencia.gob.pe

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación de **ADQUISICIÓN DE UNIFORMES**.

ITEM N°	DESCRIPCIÓN	CANT	UNIDAD DE MEDIDA
ITEM PAQUETE	1 PANTALÓN DRILL	246	UNIDAD
	2 POLOS MANGA LARGA	246	UNIDAD
	3 GORRO ARABE	246	UNIDAD
	4 CAMISACO DRILL	246	UNIDAD

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante **FORMATO N° 02 el 17 de marzo de 2023**.

1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

RECURSOS DETERMINADOS

Importante

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

1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

1.6. MODALIDAD DE EJECUCIÓN

NO CORRESPONDE

1.7. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

NO CORRESPONDE

1.8. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

1.9. PLAZO DE ENTREGA

Los bienes materia de la presente convocatoria se entregarán en el plazo de **TREINTA (30) días calendarios**, computados desde el día siguiente de la recepción de la orden de compra y/o firma del contrato, en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación

1.10. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben cancelar **S/ 6.90 (SEIS CON 90/100 SOLES)** en la Caja de la Entidad, sitio en la **AV. TÚPAC AMARU KM 4.5 - P.J. EL ERMITANO - LIMA - LIMA – INDEPENDENCIA**.

Importante

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

1.11. BASE LEGAL

- Ley N° 31638, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
- Ley N° 31369, Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2023.
- Decreto Legislativo N° 308-2022-EF, que modifica la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, en adelante la Ley y sus modificatorias a la fecha.
- Decreto Supremo N° 377-2019-EF que modifica el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, en adelante el Reglamento y sus modificatorias a la fecha
- Directivas del OSCE.
- Las normas y disposiciones de la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP se aplican supletoriamente
- Código Civil en forma Supletoria.
- Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y modificatoria.
- Resolución Ministerial N° 972-2020-MINSA, Aprueban el Documento Técnico “Lineamientos para la vigilancia de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a SARS COV
- Decreto Supremo 003-2023-PCM, mediante el cual se prorroga el Estado de Emergencia Nacional por un plazo de 90 días calendario, a partir del 25 de febrero de 2023, debido a las graves circunstancias que afectan la vida y salud de las personas como consecuencia de la COVID-19.

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

CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

Importante

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

2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

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

2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

2.2.1.1. Documentos para la admisión de la oferta

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

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

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

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

Advertencia

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

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

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

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

- e) La presentación de muestras de cada bien del Ítem paquete deberá contrastar las Especificaciones Técnicas señaladas en las bases considerando el diseño, materiales y/o insumos, confección y acabados utilizados en cada muestra, el cual será verificada por el Órgano Encargado de las Contrataciones y un profesional experto calificado; la muestra deberá contar con un rotulado, conteniendo la siguiente información:
 - Nomenclatura del proceso
 - Descripción del objeto de contratación
 - Nombre de la prenda
 - Nombre del postor
 - RUC
- f) La presentación de las muestras será en la Oficina del Órgano Encargado de las Contrataciones de la Entidad en horarios de 08.00 a 16.00 horas).
- g) Certificado de calidad y ficha técnica de la tela drill y cinta reflectiva a utilizar en la confección de los uniformes.
- h) Copia de la Licencia de Funcionamiento Vigente a la presentación de propuestas, la cual debe consignar como giro de negocio: Fabricación / Confección y venta de Prendas de Vestir. El documento deberá ser emitido por la Municipalidad que corresponda a nombre del Postor (en caso de consorcio basta que uno de los participantes cuente con dicha licencia)
- i) Declaración Jurada de la Infraestructura Física propia o alquilada y Activo fijo del postor, detallando la dirección completa, teléfono directo, correo electrónico y personal con quien se coordinará.

Respecto a la Infraestructura:

El área destinada para la ejecución de la contratación deberá tener como mínimo un área de 120 m² (Dicho metraje no debe resultar de la sumatoria de varios locales o talleres propuestos en los diferentes lugares, es decir como mínimo uno de sus locales, debe cumplir con dicha condición), que incluye: sala de espera, área de corte, diseño, confección y planchado; asimismo tener un aforo para 08 personas.

Asimismo, el Órgano Encargado de las Contrataciones se reserva el derecho de efectuar una visita inopinada a efectos de verificar lo declarado por los postores, como parte del proceso de evaluación (de no cumplir, la propuesta quedará descalificada).

Respecto al Activo Fijo:

Los postores deberán contar en sus instalaciones con la maquinaria y equipos suficientes para la confección de las prendas, tales como se indica a continuación:

- (01) Mesa de corte mínimo 4mts. de largo
- (01) Cortadora manual
- (01) Cortadora automática
- (03) Máquinas de costura recta
- (01) Máquina Ojaladora
- (02) Máquina remalladora
- (01) Máquina botonera

Todos estos equipos serán puestos a disposición de la contratación en óptimas condiciones de operación. La lista arriba indicada, no es limitativa, comprometiéndose por la presente a incrementarla y/o a optimizarla, en caso de que el avance de la contratación así lo requiera, sin que ello represente pago adicional alguno a la Institución.

El postor sustentará documental y fehacientemente, la disponibilidad de los equipos detallado líneas arriba.

La acreditación de los equipos a emplearse en la ejecución de la contratación se sustentará con cualquiera de los siguientes documentos:

- Promesa de alquiler de los equipos.
- Propiedad del bien (copia comprobante de pago o contrato que acredite ello).
- Compromiso de venta de los equipos.
- Contratos de arrendamiento.
- Declaración Jurada

j) Carta de Autorización, a fin de que el personal designado por la Entidad pueda realizar visitas a las instalaciones del contratista durante la ejecución del contrato a fin de supervisar el servicio de atención y despacho o confección del vestuario.

k) Declaración Jurada, mediante el cual se designa al coordinador exclusivo con poder de decisión que pueda absolver todo tipo de consultas, quejas o reclamos de los trabajadores con respecto a la adquisición del vestuario, que realice las funciones de nexo operativo con el personal de la Entidad; específicamente con las personas designadas por la Oficina de Personal, conteniendo números telefónicos (fijos o móviles), y correos electrónicos, a través de los cuales se pueda efectuar una permanente coordinación de la ejecución de la prestación.

l) Declaración Jurada de **GARANTÍA DE CONFECCIÓN**, por un período mínimo de doce (12) meses, computado a partir del día siguiente de la recepción del bien, indicando el tiempo de garantía por defectos de confección y/o costura (garantía ofertada en meses).

m) Declaración jurada de plazo de entrega. (**Anexo N° 4**)⁴

n) 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**)

o) 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

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.

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**).
- c) Incorporar en la oferta los documentos que acreditan los “Factores de Evaluación” establecidos en el Capítulo IV de la presente sección de las bases, a efectos de obtener el puntaje previsto en dicho Capítulo para cada factor.

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

- d) Los postores que apliquen el beneficio de la exoneración del IGV previsto en la Ley N° 27037, Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía, deben presentar la Declaración Jurada de cumplimiento de condiciones para la aplicación de la exoneración del IGV (Anexo N° 7).

Advertencia

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

2.3. PRESENTACIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

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

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

N ° de Cuenta : **0005412358**
Banco : **SCOTIABANK**
N° CCI⁶ : **009-019-000005412358-13**

2.4. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

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

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

⁶ En caso de transferencia interbancaria.

Advertencia

De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE⁷ y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir los documentos previstos en los literales e) y f).

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

Importante

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

Importante

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

⁷ Para mayor información de las Entidades usuarias y del Catálogo de Servicios de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE ingresar al siguiente enlace <https://www.gobiernodigital.gob.pe/interoperabilidad/>

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

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

¹⁰ Incluir solo en caso de contrataciones por paquete.

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

2.5. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida **en la** mesa de partes de la **MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA**, sito en la **Av. TÚPAC AMARU KM 4.5 EN HORARIO DE OFICINA**.

2.6. 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 Encargado del **Almacén de la Municipalidad Distrital de Independencia**
- La conformidad estará a cargo del responsable del Área Usuaría, **Sub Gerencia de Limpieza Pública**.
- Guía de remisión.
- Factura.

Dicha documentación se debe presentar en **Mesa de Partes de la MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA**, sito en la **Av. TÚPAC AMARU KM 4.5**, con atención a la Sub Gerencia de Logística, en horario de 8:00 am a 13:00 y de 14:00 a 16:45 horas, sólo los días hábiles. El Almacén no está obligado a recepcionar los bienes fuera de los días y horario de entrega señalados.

CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

Importante

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

3.1. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS



DETERMINACIÓN DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL

1. Denominación de la contratación

Confección de 246 unidades de pantalones drill con cinta reflectiva.

2. Finalidad pública

- Evitar la contaminación de la ropa personal o cuerpo del trabajador.
- Facilitar la visibilidad en zonas oscuras de vías de tránsito vehicular.
- Cumplir con lo establecido en la Ley Orgánica de Municipalidades referida al saneamiento, salubridad y salud.

3. Antecedentes

La Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el trabajo y su reglamento de seguridad y salud en el trabajo de los obreros municipales del Perú, Decreto Supremo N° 017-2017-TR.

4. Objetivos de la contratación

Objetivo general

Otorgar protección y vestimenta adecuada al personal operativo que realiza actividades en la Subgerencia de Limpieza Pública.

Objetivo específico

Adquirir pantalones drill con cinta reflectiva, como parte del vestuario para el uso en el servicio de barrido y recolección selectiva de residuos inorgánicos.

5. Alcances y descripción del servicio

Se adquirirá 246 pantalones drill con cinta reflex - UNISEX 100% algodón, triple costura en toda la confección. El total de pantalones serán divididos de la siguiente manera: 220 unidades para el personal del servicio de barrido (naranja) y 26 unidades para los recicladores (azul) por ende, serán 2 diseños. Cabe precisar que, el diseño de uniforme para el servicio de barrido ha sido aprobado este año por la Subgerencia de Imagen, en el caso de los uniformes para recicladores no nos han hecho llegar el oficial, por ende, el que se adjunta solo es referencial.

5.1. Actividades

- Servicio de barrido
- Servicio de erradicación de puntos críticos
- Recolección selectiva de residuos aprovechables a cargo de los recicladores formalizados.

5.2. Reglamentos Técnicos, Normas Metrológicas y/o Sanitarias

- El Reglamento de Seguridad y Salud en el trabajo de los Obreros Municipales del Perú, bajo el DS. N° 017-2017T
- Disposiciones Complementarias Finales Resolución Ministerial N°249-2017TR DS. N°017-2017TR
- ANSI/ISEA 107-2015

5.4. Requerimiento del proveedor y de su personal

- RUC vigente.
- RNP activo.
- Habilitado para trabajar para el estado.
- Actividad económica: que sea del rubro.

5.11. Lugar y plazo de ejecución de la prestación

Lugar

La entrega de los bienes se realizará en el almacén central de la Municipalidad de Independencia, ubicado en la Av. Túpac Amaru KM 4.5.- Independencia.

Plazo

1. PLAZO DE ENTREGA DE MUESTRAS





DETERMINACIÓN DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL

- b) APROBACIÓN DE LA MUESTRA FÍSICA: La entidad, a través del área usuaria, aprobará la muestra en un plazo máximo de dos (02) días calendarios contado a partir del día siguiente de recepción de la muestra física. La aprobación de la muestra será notificada al correo electrónico que el contratista señale en la formalización de contrato, siendo su responsabilidad estar pendiente de las notificaciones realizadas por la entidad.
2. PLAZO DE ENTREGA DE LOS BIENES: El plazo de entrega del bien se efectuará en treinta (30) días calendarios, a partir del día siguiente de la notificación al contratista de la aprobación de la muestra por el área usuaria.

5.12. Resultados esperados (entregables)

- Factura y guía de remisión

5.13. Supervisión y Conformidad

La conformidad será otorgada en el marco del artículo 168° Recepción y conformidad del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

5.14. Forma de pago

La entidad realizará el pago de la contra prestación pactada a favor del contratista en un UNICO PAGO. Documentos para efectos de pago: Para efectos del pago de las contraprestaciones ejecutadas por el contratista, la Entidad debe contar con la siguiente documentación:

- Recepción del Almacén Central.
- Conformidad emitida por la Subgerencia de Limpieza Pública.
- Comprobante de pago.

Para la conformidad: La recepción es responsabilidad del Área de Almacén Central.

La conformidad de las muestras y uniformes será otorgada por la Subgerencia de Limpieza Pública, quien debe verificar, dependiendo de la naturaleza de la prestación, la calidad, cantidad y cumplimiento de las especificaciones técnicas y condiciones contractuales, debiendo realizar las pruebas que fueran necesarias.

5.18. Otras penalidades aplicables

Por incumplimiento del proveedor en la entrega del bien o la prestación de servicio se le requerirá el cumplimiento en un plazo máximo de 24 horas, en caso de incumplimiento se resolverá indefectiblemente el vínculo contractual. En caso de retraso en la prestación de servicio o entrega del bien, la Municipalidad aplicará la penalidad correspondiente por cada atraso, hasta por un monto máximo de 10 % del monto total del contrato.

*En todos los casos se aplicará la penalidad siguiente:

Penalidad Diaria = $1.10 \times \text{monto} / F \times \text{plazo en días}$.

Donde F tendrá los siguientes valores:

Para los plazos a mayores de tres (3) días:

F = 0.40

5.20. Otras obligaciones

El proveedor deberá acreditar lo siguiente:

Certificado de calidad y ficha de la tela drill y cinta reflectiva a utilizar en la confección de los uniformes.

Certificado de calidad y ficha técnica de la tela Nomex IIIA, cremallera y velcro a utilizar en la confección del pantalón.

5.22. 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 146 de su reglamento. El plazo máximo de responsabilidad del contratista es de NO MENOR de 01 año contando a partir de la conformidad otorgada por la entidad.

6. Anexos

- Anexo 1. Diseño, color y detalles del pantalón drill - servicio de barrido
- Anexo 2. Descripción de las características para pantalón drill - servicio de barrido
- Anexo 3. Tallas uniforme, recicladores y servicio de barrido
- Anexo 4. Diseño, color y detalles recicladores

REQUERIMIENTO DE UNIFORME PARA LIMPIEZA PÚBLICA



LOGO MUNICIPAL



PANTALÓN DRILL CON CINTA REFLECTIVA

1. DESCRIPCIÓN BÁSICA DE LAS CARACTERÍSTICAS DE LOS UNIFORMES

1.1. Componentes de la prenda

Tela Principal	Drill 100% Algodón - color Naranja 220
Elástico de la cintura	Banda elástica de buena elongación de 3cm de ancho
Elástico de las bastas	Banda elástica de buena elongación de 1cm de ancho
Botones	color Naranja 1.4cm(2) (bolsillos)
Hilos de costura	100%Poliester
Cinta Reflectiva	2" ancho, ANSI/ISEA 107-2005
Tela de fondo de cinta reflectiva	Drill 100% Polyester color amarillo fluorescente(neón)

1.2. Detalles de la construcción y confección de la prenda

Espalda	Unir espalda con maquina 3 agujas – acabado limpio externo e interno
Bolsillos delanteros	<p>Hacer basta de bolsillo 1 aguja-costura recta, acabado limpio</p> <p>Unir tapas de bolsillo con maquina recta 1 aguja</p> <p>Pespuntar tapa de bolsillo costura recta 2 aguas con separación de ¼" de</p> <p>Marcar delantero para ubicación de tapa y bolsillo</p> <p>Pegar bolsillo a cuerpo costura recta 2 agujas con separación de ¼" de aguja a aguja de 1/16" del borde</p> <p>Pegar tapa de bolsillo costura recta con 2 agujas, separación de ¼" de aguja a aguja</p>
Gareta	<p>Unir tiro con costura recta 1 aguja hacia el exterior, luego hacer pinza en el delantero parte inferior y superior costura recta.</p> <p>Orillar tiro delantero con maquina remalle 1 aguja 3 hilos</p> <p>Asentar tiro delantero con costura recta 2 agujas con 1/4" de separación de</p> <p>Asentar delantero formando gareta con costura recta 1 aguja.</p>
Laterales	<p>Cerrar costados acabado limpio con maquina 3 agujas pinza en el delantero parte inferior y superior costura recta.</p> <p>Pegar pieza drill (amarillo neón), costura recta 1 aguja ambos extremos</p> <p>Pegar cinta reflectiva sobre pieza drill centrado, costura recta 1 aguja ambos extremos</p>
Entrepierna	Cerrar entrepierna acabado limpio con maquina 3 agujas.
Botapie	<p>Cerrar elástico con costura recta 1 aguja, cruce de elástico 1/2"</p> <p>Hacer basta insertando elástico, costura recta 1 aguja acabado</p> <p>Cerrar elástico con costura recta 1 aguja, cruce de elástico 1/2"</p>



Pretina	Pegar elástico a pretina maquina remalle 1 aguja 3 hilos Asentar pretina con costura recta 2 agujas, separación de aguja de
OBSERVACIONES	Trabajar costura recta y remalle con 10" puntadas x pulgada. Hacer 2 atraques en garetta, 2 atraques en cada tapa de bolsillo y 2 atraques en la parte superior del bolsillo

1.3 Cuadro de medidas por tallas para el camisaco de drill (UNISEX) prendas acabas

MEDIDAS	PANTALON DE DRILL DE ALTA VISIBILIDAD (UNISEX)			
	S	M	L	XL
ANCHO DE PRETINA RELAJADA	31	33.5	36	38.5
ANCHO DE PRETINA	43	45.5	48	50.5
LARGO TIRO DELANTERO INCLUIDO PRETINA	33	34	35	36
LARGO TIRO ESPALDA INCLUIDO PRETINA	38	39	40	41
LARGO DE ENTREPIERNA	63	63	63	63
MUSLO 1" BAJO CRUCE DE TIRO	33	34.3	35.6	36.9
ABERTURA BOTAPIE	13	13.7	14.4	15.1
ALTO DE PRETINA	3.8	3.8	3.8	3.8
ANCHO DE RODILLA A MIDAD DE ENTREPIERNA	25.5	26.2	26.9	27.6
ALTO DE BASTA DE BOTAPIE	1.3	1.3	1.3	1.3
ANCHO DE CADERA A 7" DE BORDE DE PRET MED EN 3 PTOS	55.5	58	60.5	63
UBICACIÓN DE BOLSILLO DESDE PRETINA	16	16	16	16
LARGO DE BOLSILLO	18	18.7	18.7	19.4
ALTO DE TAPA DE BOLSILLO	5	5	5	5
ANCHO DE TAPA DE BOLSILLO	15.5	16.2	16.2	16.9
ANCHO SUPERIOR DE BOLSILLO	15.5	16.2	16.2	16.9
ANCHO DE GARETA	3	3	3	3
LARGO DE GARETA DE BORDE PRET A PUNTA INFEROR	22	22	22	22
ANCHO DE PIEZA	2	2	2	2
ALTO DE BASTA DE BOLSILLO	5.5	5.5	5.5	5.5



TALLAS DE UNIFORME

SERVICIO DE BARRIDO

TALLA	UNIDADES
S	23
M	83
L	65
XL	34
XXL	15
XXXL	0
TOTAL	220

RECICLADORES

TALLA	UNIDADES
S	0
M	18
L	8
XL	0
XXL	0
XXXL	0
TOTAL	26





DETERMINACIÓN DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL

1. Denominación de la contratación

Adquisición de 246 unidades de polos manga larga de algodón con estampados en la espalda.

2. Finalidad pública

- Evitar la contaminación de la ropa personal o cuerpo del trabajador.
- Facilitar la visibilidad en zonas oscuras de vías de tránsito vehicular.
- Cumplir con lo establecido en la Ley Orgánica de Municipalidades referida al saneamiento, salubridad y salud.

3. Antecedentes

La Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el trabajo y su reglamento de seguridad y salud en el trabajo de los obreros municipales del Perú, Decreto Supremo N° 017-2017-TR.

4. Objetivos de la contratación

. Objetivo general

Otorgar protección y vestimenta adecuada al personal operativo que realiza actividades en la Subgerencia de Limpieza Pública.

. Objetivo específico

Adquirir polos manga larga, como parte del vestuario para el uso en el servicio de barrido y recolección selectiva de residuos inorgánicos

5. Alcances y descripción del servicio

Adquisición de 246 polos manga larga de algodón 20/1 UNISEX, la cual serán 220 unidades para el personal del servicio de barrido (ver Anexo 1 y 2) y 26 unidades para los recicladores (ver Anexo 4), ambos son distintos diseños.

5.1. Actividades

El persona que usará el uniforme, realizará las siguientes actividades.

- Servicio de barrido
- Servicio de identificación de puntos críticos
- Recolección Selectiva de residuos aprovechables a cargo de recicladores formalizados

5.2. Reglamentos Técnicos, Normas Metrológicas y/o Sanitarias

- El Reglamento de Seguridad y Salud en el trabajo de los Obreros Municipales del Perú, bajo el DS. N° 017-2017T
- Disposiciones Complementarias Finales Resolución Ministerial N°249-2017TR DS. N°017-2017TR
- ANSI/ISEA 107-2015

5.4. Requerimiento del proveedor y de su personal

- RUC vigente.
- RNP activo.
- Habilitado para trabajar para el estado.
- Actividad económica: que sea del rubro.



5.11. Lugar y plazo de ejecución de la prestación

. Lugar

La entrega de los bienes se realizará en el almacén central de la Municipalidad de Independencia, ubicado en la Av. Túpac Amaru KM 4.5.- Independencia.

. Plazo

1. PLAZO DE ENTREGA DE MUESTRAS

a) ENTREGA DE MUESTRA FISICA POR PARTE DEL PROVEEDOR: El contratista tiene un plazo máximo de tres (03)



Polo

DETERMINACIÓN DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL

días calendarios, contados a partir del día siguiente de la notificación de la orden de compra o servicio.

b) APROBACIÓN DE LA MUESTRA FÍSICA: La entidad, a través del área usuaria, aprobará la muestra en un plazo máximo de dos (02) días calendarios contado a partir del día siguiente de recepcionada la muestra física. La aprobación de la muestra será notificada al correo electrónico que el contratista señale en la formalización de contrato, siendo su responsabilidad estar al pendiente de las notificaciones realizadas por la entidad.

2. PLAZO DE ENTREGA DE LOS POLOS MANGA LARGA.

El plazo de entrega se efectuará en treinta (30) días calendarios, a partir del día siguiente de la notificación al contratista de la aprobación de la muestra por el área usuaria

5.13. Supervisión y Conformidad

La conformidad será otorgada en el marco del artículo 168° Recepción y conformidad del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

5.14. Forma de pago

La entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en un UNICO PAGO.

Documentos para efectos de pago:

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

- Recepción del Almacén Central.
- Conformidad emitida por la Subgerencia de Limpieza Pública.
- Comprobante de pago.

La recepción es responsabilidad del Área de Almacén Central.

La conformidad de las muestras y uniformes será otorgada por la Subgerencia de Limpieza Pública, quien debe verificar, dependiendo de la naturaleza de la prestación, la calidad, cantidad y cumplimiento de las especificaciones técnicas y condiciones contractuales, debiendo realizar las pruebas que fueran necesarias.

5.18. Otras penalidades aplicables

Por incumplimiento del proveedor en la entrega del bien o la prestación de servicio se le requerirá el cumplimiento en un plazo máximo de 24 horas, en caso de incumplimiento se resolverá indefectiblemente el vínculo contractual. En caso de retraso en la prestación de servicio o entrega del bien, la Municipalidad aplicará la penalidad correspondiente por cada atraso, hasta por un monto máximo de 10 % del monto total del contrato.

*En todos los casos se aplicará la penalidad siguiente:

Penalidad Diaria = $1.10 \times \text{monto}$.

$F \times \text{plazo en días}$.

Donde F tendrá los siguientes valores:

Para los plazos a mayores de tres (3) días:

$F = 0.40$

5.22. 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 146 de su reglamento.

El plazo máximo de responsabilidad del contratista es de NO MENOR de 01 año contando a partir de la conformidad otorgada por la entidad.

6. Anexos

Anexo 1. Diseño, color y detalles del polo manga larga - servicio de barrido

Anexo 2: Descripción de las características para el polo manga larga - servicio de barrido

Anexo 3. Tallas de uniforme, recicladores y servicio de barrido.

Anexo 4. Diseño, color y detalles de uniforme de recicladores

REQUERIMIENTO DE UNIFORME PARA LIMPIEZA PÚBLICA

POLO ADELANTE MANGA LARGA



POLO MANGA LARGA
ALCODÓN

CANTIDAD:

CANTIDADES TALLA

POLO ATRÁS MANGA LARGA



COLOR:
#C85421



C: 0% R: 200
M: 86% C: 84
Y: 94% B: 33
K: 0%

CINTAS REFLECTIVAS:



FLUORESCENTE

LOGO MUNICIPAL



POLO ALGODÓN 20/1 MANGA LARGA (UNISEX)

1. DESCRIPCIÓN BÁSICA DE LAS CARACTERÍSTICAS DE LO UNIFORMES

1.1. Componentes de la prenda

Tela Principal	Jersey llano 20/1- Gris Melange 10% (90% algodón/10% pes negro)
Tela cuello y puños	Rib llano 1x1 20/1 – algodón 100% - color Naranja
Botones	color gris 1.4cm(2) (bolsillo)
Hilos de costura	100%Poliester
Cinta Reflectiva	2" ancho ANSI/ISEA 107-2005 Tipo R, Clase 3(En forma de H)

1.2. Detalles de la construcción y confección de la prenda.

Cuello	Asentado de cuello delantero con recubierta 2 agujas, ¼" compartido Cuello redondo(no desbocado) en rib llano 1x1 color Naranja contraste a la tela base (2,5 cm de ancho), contorno de cuello pespuntado
Tapetera	Tapete de hombro a hombro compartido y del mismo tipo de tela del cuerpo (jersey) de 1 cm de ancho.
Puños	De rib llano 1x1 color naranja, 5 cm de alto Embolsado y pegado de puños ancho 3/16", 2 agujas 4 hilos
Bolsillo derecho(porta fotocheck)	Embolsar bolsillo en centro(cuadrado) Orillar borde superior de bolsillo Hacer basta de bolsillo, 2 agujas con separación de 1/4" de aguja a aguja. Pegar bolsillo a cuerpo con 2 pespunte de 1/4" de separación de aguja a aguja, costura recta
Espalda y delantero	Ancho de remalle 1/8" unión de hombro a hombro, luego pegado de cuello
Mangas	Pegado de mangas, cierra costado con remalle 2 agujas, 4 hilos ancho 3/16" Recubierto de 2 agujas superior ¼" Antes de pegar mangas pegar la cinta No deben presentar puntadas sueltas
Pegado cinta	La distribución del pegado de la cinta reflectiva debe ser de tipo H(Según ANSI/ISEA 107-2015) Tipo R, Clase 3
Estampado	Estampado en la espalda- centrado



**1.3. Cuadro de medidas por talla para el polo de algodón 20/1 manga larga -
verano prendas acabadas.**

MEDIDAS	EL POLO DE ALGODÓN 20/1		
	M	L	XXL
LARGO DE DELANTERO DESDE HPS	27 1/2	28 1/4	29
PECHO 1" BAJO SISA	20 3/4	21 3/4	22 3/4
ABERTURA FALDON	20 1/4	21 1/4	22 1/4
ANCHO DE HOMBRO A HOMBRO	17 1/4	17 3/4	18 1/4
SISA LINEA RECTA	9	9 1/4	9 1/2
ABERTURA DE CUELLO COSTURA A COSTURA	7 1/4	7 1/2	7 3/4
CAIDA CUELLO DLANTERO DESDE LINEA IMAGINARIA A COSTURA	4 1/8	4 1/4	4 3/8
ALTO DE BASTA FALDON	1	1	1
ALTO DE CUELLO	3/4	3/4	3/4
ANCHO DE PECHO DELANTERO A 6" DE HPS	16	16 1/2	17
ANCHO DE PECHO ESPALDA A 6" DE HPS	16 1/2	17	17 1/2
LARGO DE MANGA LARGA DESDE HOMBRO	25 1/4	25 3/4	26 1/4
ABERTURA DE PUÑO MANGA LARGA	4 1/4	4 3/8	4 1/2
BICEP 1" BAJO SISA(LINEA ESCUADRADA)	7 1/2	7 3/4	8
ALTO DE TAPETE	3/8	3/8	3/8



TALLAS DE UNIFORME

SERVICIO DE BARRIDO

TALLA	UNIDADES
S	23
M	83
L	65
XL	34
XXL	15
XXXL	0
TOTAL	220

RECICLADORES

TALLA	UNIDADES
S	0
M	18
L	8
XL	0
XXL	0
XXXL	0
TOTAL	26





DETERMINACIÓN DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL

1. Denominación de la contratación

Adquisición de 246 unidades de gorros drill con logo bordado.

2. Finalidad pública

- Evitar la contaminación al cuerpo del trabajador.
- Proteger de los rayos solares.
- Cumplir con lo establecido en la Ley Orgánica de Municipalidades referida al saneamiento, salubridad y salud.

3. Antecedentes

La Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el trabajo y su reglamento de seguridad y salud en el trabajo de los obreros municipales del Perú, Decreto Supremo N° 017-2017-TR.

4. Objetivos de la contratación

. Objetivo general

Otorgar protección y vestimenta adecuada al personal operativo que realiza actividades en la Subgerencia de Limpieza Pública.

. Objetivo específico

Adquisición de gorros drill con tapa cuello, como parte del vestuario para el uso en el servicio de barrido y recolección selectiva de residuos inorgánicos

5. Alcances y descripción del servicio

Adquisición de 246 gorros, la cual serán divididas, 220 unidades para el personal del servicio de barrido (VER ANEXO 1) y 26 unidades para los recicladores (VER ANEXO 2) por ende, serán 2 diseños.

5.1. Actividades

El personal que usará dicho bien, es para realizar lo siguiente:

- Servicio de barrido
- Servicio de identificación de puntos críticos
- Recolección Selectiva de residuos aprovechables a cargo de recicladores formalizados

5.4. Requerimiento del proveedor y de su personal

- RUC vigente
- RNP activo
- Habilitado para trabajar para el estado
- Actividad económica del rubro



5.11. Lugar y plazo de ejecución de la prestación

. Lugar

La entrega de los bienes se realizará en el almacén central de la Municipalidad de Independencia, ubicado en la Av. Túpac Amaru KM 4.5.- Independencia.

. Plazo

1. PLAZO DE ENTREGA DE MUESTRAS

a) ENTREGA DE MUESTRA FÍSICA POR PARTE DEL PROVEEDOR: El contratista tiene un plazo máximo de tres (03) días calendario, contados a partir del día siguiente de la notificación de la orden de compra o servicio.

b) APROBACIÓN DE LA MUESTRA FÍSICA: La entidad, a través del área usuaria, aprobará la muestra en un plazo máximo de dos (02) días calendario contado a partir del día siguiente de recepción de la muestra física.

La aprobación de la muestra será notificada al correo electrónico que el contratista señale en la formalización de contrato, siendo su responsabilidad estar al pendiente de las notificaciones realizadas por la entidad.

2. PLAZO DE ENTREGA DE LOS BIENES



60 vto

DETERMINACIÓN DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE
SERVICIOS EN GENERAL

El plazo de entrega del bien se efectuará en treinta (30) días calendarios, a partir del día siguiente de la notificación al contratista de la aprobación de la muestra por el área usuaria.

5.12. Resultados esperados (entregables)

Factura y guía de remisión

5.13. Supervisión y Conformidad

La conformidad será otorgada en el marco del artículo 168° Recepción y conformidad del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

5.14. Forma de pago

La entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en un UNICO PAGO

Documentos para efectos de pago:

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

- Recepción del Almacén Central.
- Conformidad emitida por la Subgerencia de Limpieza Publica
- Comprobante de pago.

Para la conformidad:

La recepción es responsabilidad del Área de Almacén Central.

La conformidad de las muestras y uniformes será otorgada por la Subgerencia de Limpieza Pública, quien debe verificar, dependiendo de la naturaleza de la prestación, la calidad, cantidad y cumplimiento de las especificaciones técnicas y condiciones contractuales, debiendo realizar las pruebas que fueran necesarias.

5.18. Otras penalidades aplicables

Por incumplimiento del proveedor en la entrega del bien o la prestación de servicio se le requerirá el cumplimiento en un plazo máximo de 24 horas, en caso de incumplimiento se resolverá ineffectiblemente el vínculo contractual. En caso de retraso en la prestación de servicio o entrega del bien, la Municipalidad aplicará la penalidad correspondiente por cada atraso, hasta por un monto máximo de 10 % del monto total del contrato.

*En todos los casos se aplicará la penalidad siguiente:

Penalidad Diaria = 1.10 x monto.

F x plazo en días.

Donde F tendrá los siguientes valores:

Para los plazos a mayores de tres (3) días:

F= 0.40

5.22. 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 146 de su reglamento.

El plazo máximo de responsabilidad del contratista es de NO MENOR de 01 año contando a partir de la conformidad otorgada por la entidad.

6. Anexos

Anexo 1. Diseño de gorro para servicio de barrido.

Anexo 2. Diseño de gorro color y detalles recicladores

REQUERIMIENTO DE GORROS PARA LIMPIEZA PÚBLICA

**GORRO
ADELANTE**



**GORRO
DRILL - MODELO ARABE**

Cantidad:

**ACABADO:
SANFORIZADO,
TEÑIDO INDRANTHEM**

**GORRO
DE PERFIL**



COLOR:

#C85421



C: 0%	R: 200
M: 86%	G: 84
Y: 94%	B: 33
K: 0%	

LOGO MUNICIPAL





DETERMINACIÓN DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL

1. Denominación de la contratación

Confección de 246 unidades de camisacos de tela drill con estampados en la espalda.

2. Finalidad pública

- Evitar la contaminación de la ropa personal o cuerpo del trabajador.
- Facilitar la visibilidad en zonas oscuras de vías de tránsito vehicular.
- Cumplir con lo establecido en la Ley Orgánica de Municipalidades referida al saneamiento, salubridad y salud.

3. Antecedentes

La Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el trabajo y su reglamento de seguridad y salud en el trabajo de los obreros municipales del Perú, Decreto Supremo N° 017-2017-TR.

4. Objetivos de la contratación

. Objetivo general

Otorgar protección y vestimenta adecuada al personal operativo que realiza actividades en la Subgerencia de Limpieza Pública

Objetivo específico

Adquirir camisacos de tela drill como parte del vestuario para el uso en el servicio de barrido y recolección selectiva de residuos inorgánicos.

5. Alcances y descripción del servicio

Se adquirirá 246 camisacos de tela drill - UNISEX, la cual serán 220 unidades para el personal del servicio de barrido (naranja) y 26 unidades para los recicladores (azul) por ende, serán 2 diseños.

Cabe precisar que, el diseño de uniforme para el servicio de barrido ha sido aprobado este año por la Subgerencia de Imagen, en el caso de los uniformes para recicladores no nos han hecho llegar el oficial, por ende, el que se adjunta solo es referencial.

5.1. Actividades

- Servicio de barrido, Servicio de erradicación de puntos críticos y Recolección Selectiva de residuos aprovechables a cargo de recicladores formalizados.

5.2. Reglamentos Técnicos, Normas Metrológicas y/o Sanitarias

- El Reglamento de Seguridad y Salud en el trabajo de los Obreros Municipales del Perú, bajo el DS. N° 017-2017T
- Disposiciones Complementarias Finales Resolución Ministerial N°249-2017TR DS. N°017-2017TR
- ANSI/ISEA 107-2015

5.4. Requerimiento del proveedor y de su personal

- RUC vigente.
- RNP activo.
- Habilitado para trabajar para el estado.
- Actividad económica: que sea del rubro.



5.11. Lugar y plazo de ejecución de la prestación

. Lugar

La entrega de los bienes se realizará en el almacén central de la Municipalidad de Independencia, ubicado en la Av. Túpac Amaru KM 4.5.- Independencia.

. Plazo

1. PLAZO DE ENTREGA DE MUESTRAS

a) ENTREGA DE MUESTRA FISICA POR PARTE DEL PROVEEDOR: El contratista tiene un plazo máximo de tres (03)



DETERMINACIÓN DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL

días calendarios, contados a partir del día siguiente de la notificación de la orden de compra o servicio.

b) APROBACIÓN DE LA MUESTRA FÍSICA: La entidad, a través del área usuaria, aprobará la muestra en un plazo máximo de dos (02) días calendarios contado a partir del día siguiente de recepcionada la muestra física.

La aprobación de la muestra será notificada al correo electrónico que el contratista señale en la formalización de contrato, siendo su responsabilidad estar al pendiente de las notificaciones realizadas por la entidad.

2. PLAZO DE ENTREGA DE LOS BIENES

El plazo de entrega del bien se efectuará en treinta (30) días calendarios, a partir del día siguiente de la notificación al contratista de la aprobación de la muestra por el área usuaria.

5.12. Resultados esperados (entregables)

- Factura y guía de remisión

5.13. Supervisión y Conformidad

La recepción es responsabilidad del Área de Almacén Central.

La conformidad de las muestras y uniformes será otorgada por la Subgerencia de Limpieza Pública, quien debe verificar, dependiendo de la naturaleza de la prestación, la calidad, cantidad y cumplimiento de las especificaciones técnicas.

5.14. Forma de pago

La entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en un UNICO PAGO

Documentos para efectos de pago:

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

- Recepción del Almacén Central.
- Conformidad emitida por la Subgerencia de Limpieza Pública.
- Comprobante de pago.

5.18. Otras penalidades aplicables

Por incumplimiento del proveedor en la entrega del bien o la prestación de servicio se le requerirá el cumplimiento en un plazo máximo de 24 horas, en caso de incumplimiento se resolverá indefectiblemente el vínculo contractual. En caso de retraso en la prestación de servicio o entrega del bien, la Municipalidad aplicará la penalidad correspondiente por cada atraso, hasta por un monto máximo de 10 % del monto total del contrato.

*En todos los casos se aplicará la penalidad siguiente:

Penalidad Diaria = 1.10 x monto.

F x plazo en días.

Donde F tendrá los siguientes valores:

Para los plazos a mayores de tres (3) días:

F= 0.40

5.20. Otras obligaciones

El proveedor deberá acreditar lo siguiente:

Certificado de calidad y ficha de la tela drill y cinta reflectiva a utilizar en la confección de los uniformes.

Certificado de calidad y ficha técnica de la tela Nomex IIIA, cremallera y velcro a utilizar en la confección del camisaco.

5.22. 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 146 de su reglamento.

El plazo máximo de responsabilidad del contratista es de NO MENOR de 01 año contando a partir de la conformidad otorgada por la entidad.

6. Anexos

Anexo 1. Diseño, color y detalles del camisaco- servicio de barrido

Anexo 2. Descripción de las características para camisaco- servicio de barrido

REQUERIMIENTO DE UNIFORME PARA LIMPIEZA PÚBLICA

CAMISACO ADELANTE



CAMISACO
TELA DRILL NACIONAL
REFORZADO SANFORIZADO

100% ALGODÓN

TRIPLE COSTURA EN
TODA LA CONFECCIÓN

ACABADO: PROCESADO,
SANFORIZADO, MERCERIZADO,
TENIDO INDURANTHEM

CANTIDAD:

CANTIDADES TALLA

CAMISACO ATRAS



COLOR:
#C85421



C: 0% R: 200
M: 86% C: 84
Y: 94% B: 33
K: 0%

CINTAS REFLECTIVAS:



AMARILLO
FLUORESCENTE

LOGO MUNICIPAL



CAMISACO DE DRILL DE ANTA VISIBILIDAD (UNISEX)

1. DESCRIPCIÓN BÁSICA DE LAS CARACTERÍSTICAS DE LOS UNIFORMES

1.1. Componentes de la prenda

Tela Principal	Drill 100% Algodón - color Naranja 220
Tela Aplicaciones	Drill 100% Algodón - color Azulino 771
Botones	color Naranja 1.4cm(2) (puños y bolsillos)
Hilos de costura	100%Poliester
Barbillas	plastificadas
Cinta Reflectiva	2" ancho, ANSI/ISEA 107-2005
Tela de fondo de cinta reflectiva	cinta reflectiva : Drill 100% Polyester color amarillo fluorescente

1.2. Detalles de la construcción y confección de la prenda

Espalda	Unir espalda con canesu, costura recta 2 agujas acabado limpio interno y externo
Delantero	<p>Unir pieza superior con remalle de 3/8",asentar con recta 2 agujas con separación de 1/4" de aguja a aguja</p> <p>Unir hombro con maquina 3 agujas acabado limpio interno y externo</p> <p>Orillar vuelta con remalle 1 aguja 3 hilos</p> <p>Pegar vuelta a cuello con costura recta 1 aguja, asentar a lo ancho y borde con 1 aguja costura recta</p> <p>Pegar pieza drill(amarillo neón)delantero prolonga espalda, costura recta ambos extremos</p> <p>Pegar cinta reflectiva sobre pieza drill centrado detalles de construcción camisaco drill, costura recta 1 aguja ambos extremos</p> <p>Pegar pieza drill (amarillo neón) delantero, espalda y mangas por separado en forma horizontal , costura recta ambos extremos</p> <p>Pegar cinta reflectiva sobre pieza drill centrado, costura recta 1 aguja ambos extremos</p>
Bolsillo izquierdo	<p>Pegar tapa a bolsillo ,maquina recta 1 aguja,</p> <p>Pespuntar tapa con 2 agujas de 1/4" de separación de aguja a aguja, maquina recta.</p> <p>Pegar bolsillo lado izquierdo p/p. a cuerpo con 2 pespunte de 1/4" de separación de aguja, costura recta</p>
Bolsillo derecho(porta fotocheck)	<p>Embolsar bolsillo en centro(cuadrado)costura recta 1 aguja voltear y asentar a 1/6" todo el contorno, costura recta orillar borde superior de bolsillo, maquina remalle</p> <p>Hacer basta de bolsillo,2 agujas con separación de 1/4" de aguja a aguja, costura recta</p> <p>Pegar bolsillo a cuerpo con 2 pespunte de 1/4" de separación de aguja a aguja, costura recta</p>
Cuello	<p>Unir cuello cogiendo refuerzo, costura recta 1 aguja</p> <p>Pegar cuello a cuerpo, costura recta 1 aguja</p> <p>Asentar cuello acabado limpio, costura recta 1 aguja</p>



	Asentar borde de cuello a 1/8" del borde, costura recta 1 aguja Coser barbillas
Pieza abertura delantero	Embolsar pieza con costura recta 1 aguja Voltear y asentar pieza en borde, costura recta 1 aguja Orillar borde inferior de pieza, maquina remalle 1 aguja 3 hilos Pegar pieza interna cogiendo pespunte de asentado de vuelta, costura recta 1 aguja
Laterales	Bastillar parte inferior del/esp. acabado limpio Cerrar costados acabado limpio con maquina 3 agujas. Atracar finales de asentado parte del vens. costura recta 1 aguja Hacer basta acabado limpio, costura recta 1 aguja Pegar mangas a cuerpo acabado limpio, maquina 3 agujas
Mangas/puños	Pegar yugo x el interior costura recta 1 aguja, ancho de 1/8" Bastillar manga formando yugo inferior, costura recta 1 aguja Asentar yugo y hacer atraque de punta ,costura recta 1 aguja Bastillar puño y embolsar extremos, costura recta 1 aguja. Pegar y asentar puño acabado limpio, costura recta. Pespuntar borde de puño a 1/8" del borde 1 aguja
OBSERVACIONES	Trabajar costura recta y remalle con 10" puntadas x pulgada. Bordado en el bolsillo izquierdo Estampado en la espalda

1.3 Cuadro de medidas por tallas para el camisaco de drill (UNISEX) prendas acabas

MEDIDAS	CAMISACO DE DRILL (UNISEX)			
	S	M	L	XL
LARGO DE DELANTERO DESDE HPS	62	64	66	68
LARGO DE ESPALDA DESDE	67	69	71	73
ANCHO DE HOMBRO A HOMBRO	45	46.3	47.6	48.9
PECHO 1" BAJO SISA	53	55.5	58	60.5
ABERTURA FALDON O PRETINA RELAJADA	54.5	57	59.5	62
SISA LINEA RECTA	20.5	21.2	21.9	22.6
LARGO DE MANGA LARGA DESDE HOMBRO	54.5	55.5	66.5	67.5
ABERTURA DE PUÑO MANGA CORTA	11	11.7	12.4	13.1
ALTO DE PUÑO	6	6	6	6



ALTO DE BASTA FALDON	1.5	1.5	1.5	1.5
ABERTURA DE CUELLO COSTURA A COSTURA	15.5	16.2	16.9	17.6
CAIDA CUELLO DELANTERO HPS A COST	21	21.5	22	22.5
CAIDA DE CUELLO ESPALDA DESDE HPS A COST	1	1	1	1
ALTO DE CUELLO EN CENTRO	7	7	7	7
ANCHO DE VUELTA DELANTERO	4	4	4	4
LARGO DE CUELLO DE PUNTA A PUNTA	49	50.5	52	53.5
POSICION DE BOLS DERE DESDE EL PTO DE CUELL	23	23.7	24.4	25.1
LARGO DE BOLSILLO EN COSTADO - IZQ	13	13.7	13.7	14.4
ALTO DE TAPA DE BOLSILLO EN CENTRO - IZQ	5	5	5	5
ALTO DE TAPA DE BOLSILLO COSTADO - IZQ	4	4	4	4
ANCHO SUPERIOR DE BOLSILLO – IZQ	13	13.7	13.7	14.4
LARGO DEL BOLSILLO CENTRO – IZQ	15	15.7	15.7	16.4
ABERTURA DE VENTS	9.5	9.5	9.5	9.5
ABERTURA DE VENTS DELANTERO	4.5	4.5	4.5	4.5
ANCHO DE PIEZA AMARILLA	7.5	7.5	7.5	7.5
ANCHO DE PIEZA PLOMO	5	5	5	5
ALTO CANESU DELANTERO EN ESCOTE	9	9.7	10.4	11.1
ALTO CANESU DELANTERO EN SISA	6	6.7	7.4	8.1
ALTO CANESU ESPALDA DESDE HPS	7.5	8.2	8.9	9.6
ALTO DE V	6	6	6	6
CAIDA DE HOMBRO HACIA EL DELANTERO	3.5	3.5	3.5	3.5
LARGO DE YUGO	18	18	18	18
ANCHO DE YUGO	3.5	3.5	3.5	3.5
POSICION DE BOLS IZQ DESDE EL PTO DE CUELL	22.5	23.2	23.9	24.6
LARGO DE BOLSILLO –	11.5	11.5	11.5	11.5
ANCHO DE BOLSILLO - DERECHO	8.5	8.5	8.5	8.5
ANCHO LATERAL E INFERIOR DE BOLSILLO – DERECHO	3	3	3	3
ALTO SUPERIOR DE BOLSILLO - DERECHO	2	2	2	2
ALTO DE INSERT DELANTERO	10	10	10	10



ANCHO SUPERIOR DE INSERT	15	15	15	15
ANCHO INFERIOR DE INSERT	7	7	7	7
UBICACIÓN DE CINTA DESDE HPS	40.5	41.2	41.9	42.9
UBICACIÓN DE CINTA EN MANGA DESDE HOMBRO	22.5	22.5	22.5	22.5



TALLAS DE UNIFORME

SERVICIO DE BARRIDO

TALLA	UNIDADES
S	23
M	83
L	65
XL	34
XXL	15
XXXL	0
TOTAL	220

RECICLADORES

TALLA	UNIDADES
S	0
M	18
L	8
XL	0
XXL	0
XXXL	0
TOTAL	26



CAMISACO DE DRILL, POLO, GORRO, PANTALÓN

UNIFORME RECICLADORES SEGREGACIÓN DE LA FUENTE

CAMISACO DE DRILL ALTA VISIBILIDAD UNISEX



POLO MANGA LARGA UNISEX



C: 96%
M: 88%
Y: 0%
K: 0%



MUNICIPALIDAD DE
INDEPENDENCIA

CAMISACO DE DRILL, POLO, GORRO, PANTALÓN

UNIFORME RECICLADORES SEGREGACIÓN DE LA FUENTE

GORRO DRILL
TIPO LEGENDARIO

FRONTAL

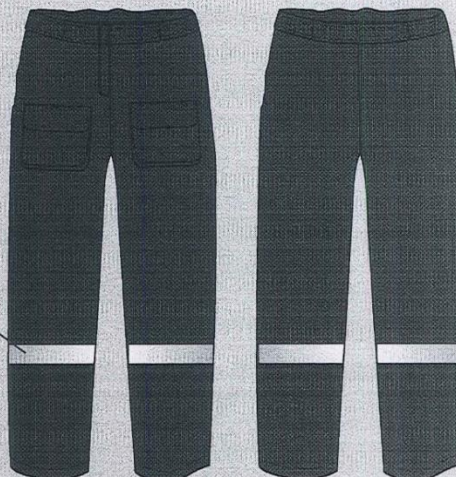


LOGO
BORDADO

PANTALÓN DE DRILL
(UNISEX)

DELANTERA

POSTERIOR



CINTA
REFLECTIVA



C: 96%
M: 88%
Y: 0%
K: 0%



MUNICIPALIDAD DE
INDEPENDENCIA

Importante

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

3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

A.	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 279,443.70 (DOSCIENTOS SETENTA Y NUEVE MIL CUATROCIENTOS CUARENTA Y TRES CON 70/100 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 de S/ 23,286.98 (VEINTITRES MIL DOSCIENTOS OCHENTA Y SEIS CON 98/100 SOLES), por la venta de bienes iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.</p> <p>Se consideran bienes similares a los siguientes Venta de todo tipo de uniformes como: Pantalón, Polos manga larga, Gorras, Camisacos, con comprobante de pago, según corresponda.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de compra, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago¹² correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p> <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 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</p>

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

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

(...)

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

equivale al porcentaje de participación de la promesa de consorcio o del contrato de consorcio. En caso que en dichos documentos no se consigne el porcentaje de participación se presumirá que las obligaciones se ejecutaron en partes iguales.

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

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

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

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

Importante

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

Importante

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

CAPÍTULO IV
FACTORES DE EVALUACIÓN

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

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

FACTOR DE EVALUACIÓN	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
A. PRECIO	
<p><u>Evaluación:</u> Se evaluará considerando el precio ofertado por el postor.</p> <p><u>Acreditación:</u> Se acreditará mediante el documento que contiene el precio de la oferta (Anexo N° 6).</p>	<p>La evaluación consistirá en otorgar el máximo puntaje a la oferta de precio más bajo y otorgar a las demás ofertas puntajes inversamente proporcionales a sus respectivos precios, según la siguiente fórmula:</p> $P_i = \frac{O_m \times PMP}{O_i}$ <p>i = Oferta P_i = Puntaje de la oferta a evaluar O_i = Precio i O_m = Precio de la oferta más baja PMP = Puntaje máximo del precio</p> <p style="text-align: right;">80 puntos</p>

OTROS FACTORES DE EVALUACIÓN	Hasta 20 puntos
B. GARANTÍA COMERCIAL DEL POSTOR¹³	
<p><u>Evaluación:</u> Se evaluará en función al tiempo de garantía comercial ofertada, el cual debe superar el tiempo mínimo de garantía exigido en las Especificaciones Técnicas.</p> <p><u>Acreditación:</u> Se acreditará mediante la presentación de declaración jurada del postor.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>Advertencia</p> <p><i>De conformidad con el literal h) del artículo 50 de la Ley, constituye infracción pasible de sanción por el Tribunal de Contrataciones del Estado "negarse injustificadamente a cumplir las obligaciones derivadas del contrato que deben ejecutarse con posterioridad al pago".</i></p> </div>	<p>Más de 13 meses hasta 18 meses: 05 puntos</p> <p>Más de 19 meses hasta 24 meses: 10 puntos</p> <p>Más de 25 meses hasta 30 meses: 20 puntos</p>

Importante

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

¹³ Este factor debe ser establecido teniendo en consideración la vida útil de los bienes a ser adquiridos.

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° 002-2023-MDI** para la contratación de **ADQUISICIÓN DE UNIFORME**, a [INDICAR NOMBRE DEL GANADOR DE LA BUENA PRO], cuyos detalles e importe constan en los documentos integrantes del presente contrato.

CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO

El presente contrato tiene por objeto **ADQUISICIÓN DE UNIFORME**.

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 PAGO¹⁴

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

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

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

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

¹⁴ En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

CLÁUSULA QUINTA: DEL PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

El plazo de ejecución del presente contrato es de **TREINTA (30) DÍAS CALENDARIOS**, el mismo que se computa desde el DÍA SIGUIENTE DEL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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 CONTROVERSIAS¹⁵

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA

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

CLÁUSULA VIGÉSIMA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

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

¹⁵ De acuerdo con el numeral 225.3 del artículo 225 del Reglamento, las partes pueden recurrir al arbitraje ad hoc cuando las controversias deriven de procedimientos de selección cuyo valor estimado sea menor o igual a cinco millones con 00/100 soles (S/ 5 000 000,00).

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

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 Digitales¹⁶.

¹⁶ 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

[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN, SEGÚN CORRESPONDA]

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

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 ¹⁷		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 compra¹⁸

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.

¹⁷ 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.

¹⁸ 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

CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN, SEGÚN CORRESPONDA]

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

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 ¹⁹		Sí	No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado 2				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE ²⁰		Sí	No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado ...				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE ²¹		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.

¹⁹ 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.

²⁰ Ibídem.

²¹ Ibídem.

2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de compra²²

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.

²² 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

[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN, SEGÚN CORRESPONDA]

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

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

[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN, SEGÚN CORRESPONDA]

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

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

[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN, SEGÚN CORRESPONDA]

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

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

[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN, SEGÚN CORRESPONDA]

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

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]** [%]²³

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE **[NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2]** [%]²⁴

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES

100%²⁵

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

²⁴ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

²⁵ 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

[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN, SEGÚN CORRESPONDA]

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

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]".

Importante

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

ANEXO N° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores

[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN, SEGÚN CORRESPONDA]

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	Nº CONTRATO / O/C / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ²⁶	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²⁷	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²⁸ DE:	MONEDA	IMPORTE ²⁹	TIPO DE CAMBIO VENTA ³⁰	MONTO FACTURADO ACUMULADO ³¹
1										
2										
3										
4										

²⁶ 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.

²⁷ 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.

²⁸ 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”.

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

³⁰ 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.

³¹ Consignar en la moneda establecida en las bases.



MUNICIPALIDAD DE INDEPENDENCIA – BASES INTEGRADAS
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 002-2023-MDI/OEC – PRIMERA CONVOCATORIA

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/C / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ²⁶	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²⁷	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²⁸ DE:	MONEDA	IMPORTE ²⁹	TIPO DE CAMBIO VENTA ³⁰	MONTO FACTURADO ACUMULADO ³¹
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

[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN, SEGÚN CORRESPONDA]

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

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

[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN, SEGÚN CORRESPONDA]

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]
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

**[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN,
SEGÚN CORRESPONDA]**

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

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.