

BASES ESTÁNDAR DE ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES

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



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

SIMBOLOGÍA UTILIZADA:

| N° | Símbolo | Descripción |
|----|--|--|
| 1 | [ABC] / [.....] | La información solicitada dentro de los corchetes sombreados debe ser completada por la Entidad durante la elaboración de las bases. |
| 2 | [ABC] / [.....] | Es una indicación, o información que deberá ser completada por la Entidad con posterioridad al otorgamiento de la buena pro para el caso específico de la elaboración de la PROFORMA DEL CONTRATO; o por los proveedores, en el caso de los ANEXOS de la oferta. |
| 3 | Importante • Abc | Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda y por los proveedores. |
| 4 | Advertencia • Abc | Se refiere a advertencias a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda y por los proveedores. |
| 5 | Importante para la Entidad • Xyz | Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, y deben ser eliminadas una vez culminada la elaboración de las bases. |

CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:

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

| 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



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA ANITA

ADJUDICACION SIMPLIFICADA N° 19-2024-CS/MDSA-1

**ADQUISICIÓN DE UNIFORMES E INDUMENTARIA PARA EL PERSONAL OPERATIVO DE RECOJO DE RESIDUOS
SOLIDOS DEL DISTRITO DE SANTA ANITA DE JUNIO 2024 A ENERO 2025**



BASES ESTANDAR DE ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° N° 19-2024-CS/MDSA

PRIMERA CONVOCATORIA

CONTRATACIÓN DE BIENES

**“ADQUISICIÓN DE UNIFORMES E INDUMENTARIA PARA EL
PERSONAL OPERATIVO DE RECOJO DE RESIDUOS
SOLIDOS DEL DISTRITO DE SANTA ANITA DE JUNIO 2024
A ENERO 2025”**

SANTA ANITA, AGOSTO 2024



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.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA ANITA

ADJUDICACION SIMPLIFICADA N° 19-2024-CS/MDSA-1

**ADQUISICIÓN DE UNIFORMES E INDUMENTARIA PARA EL PERSONAL OPERATIVO DE RECOJO DE RESIDUOS
SOLIDOS DEL DISTRITO DE SANTA ANITA DE JUNIO 2024 A ENERO 2025**

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 |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"><i>No se absolverán consultas y observaciones a las bases que se presenten en forma física.</i><i>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.</i> |

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 |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"><i>Los formularios electrónicos que se encuentran en el SEACE y que los proveedores deben llenar para presentar sus ofertas, tienen carácter de declaración jurada.</i><i>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.</i><i>No se tomarán en cuenta las ofertas que se presenten en físico a la Entidad.</i> |

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 |
|---|
| <i>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.</i> |

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.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA ANITA

ADJUDICACION SIMPLIFICADA N° 19-2024-CS/MDSA-1

ADQUISICIÓN DE UNIFORMES E INDUMENTARIA PARA EL PERSONAL OPERATIVO DE RECOJO DE RESIDUOS SOLIDOS DEL DISTRITO DE SANTA ANITA DE JUNIO 2024 A ENERO 2025

1.13. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

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

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

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

Importante

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

CAPÍTULO II

SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

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

Importante

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

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

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

2.2. PLAZOS DE INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

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

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

CAPÍTULO III DEL CONTRATO

3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

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

Importante

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

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

3.2. GARANTÍAS

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

3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

3.2.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO POR PRESTACIONES ACCESORIAS

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

Importante

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

3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

Importante

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

Advertencia

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

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

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

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

Advertencia

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

3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

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

3.5. ADELANTOS

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

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

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

3.6.2. OTRAS PENALIDADES

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

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

3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

3.8. PAGOS

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

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

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



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA ANITA

ADJUDICACION SIMPLIFICADA N° 19-2024-CS/MDSA-1

ADQUISICIÓN DE UNIFORMES E INDUMENTARIA PARA EL PERSONAL OPERATIVO DE RECOJO DE RESIDUOS SOLIDOS DEL DISTRITO DE SANTA ANITA DE JUNIO 2024 A ENERO 2025

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.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA ANITA

ADJUDICACION SIMPLIFICADA N° 19-2024-CS/MDSA-1

**ADQUISICIÓN DE UNIFORMES E INDUMENTARIA PARA EL PERSONAL OPERATIVO DE RECOJO DE RESIDUOS
SOLIDOS DEL DISTRITO DE SANTA ANITA DE JUNIO 2024 A ENERO 2025**

SECCIÓN ESPECÍFICA

CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA ANITA

ADJUDICACION SIMPLIFICADA N° 19-2024-CS/MDSA-1

ADQUISICIÓN DE UNIFORMES E INDUMENTARIA PARA EL PERSONAL OPERATIVO DE RECOJO DE RESIDUOS SOLIDOS DEL DISTRITO DE SANTA ANITA DE JUNIO 2024 A ENERO 2025

CAPÍTULO I GENERALIDADES

1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA ANITA
RUC N° : 20131369043
Domicilio legal : AV. EUCALIPTOS CDA. 12 NRO. S/N COOP. UNIVERSAL
Teléfono: : 362-9439
Correo electrónico: : oficina_abastecimiento@munisantanita.gob.pe

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación de ADQUISICIÓN DE UNIFORMES E INDUMENTARIA PARA EL PERSONAL OPERATIVO DE RECOJO DE RESIDUOS SOLIDOS DEL DISTRITO DE SANTA ANITA DE JUNIO 2024 A ENERO 2025.

| ADQUISICIÓN DE UNIFORMES E INDUMENTARIA PARA EL PERSONAL OPERATIVO DE RECOJO DE RESIDUOS SOLIDOS DEL DISTRITO DE SANTA ANITA | | | | |
|--|----|---|----------|------------------|
| Item Paquete | N° | Descripción del bien | Cantidad | Unidad de Medida |
| 01 | 01 | CASACA TELA TASLAN | 450 | UNIDAD |
| | 02 | POLO CAMISERO MANGA LARGA TELA JERSEY | 450 | UNIDAD |
| | 03 | PANTALON TELA DRILL CABALLERO | 300 | UNIDAD |
| | 04 | GUANTES DE CUERO BADANA | 3000 | PAR |
| | 05 | SOMBRERO LEGIONARIO TELA DRILL | 300 | UNIDAD |
| | 06 | TAPA BOCA TELA DRILL | 300 | UNIDAD |
| | 07 | POLO CUELLO REDONDO MANGA LARGA TELA JERSEY | 450 | UNIDAD |
| | 08 | PONCHO IMPERMEABLE TASLAN ENJEBADO | 300 | UNIDAD |
| | 09 | BOTIN DE CUERO | 450 | PAR |
| | 10 | CHALECO TELA DRILL | 450 | UNIDAD |
| | 11 | PANTALON DE TELA DRILL DAMA | 150 | UNIDAD |
| | 12 | GORRO MODELO JOCKEY TELA DRILL | 300 | UNIDAD |
| | 13 | MOCHILA DE POLIESTER | 300 | UNIDAD |

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante FORMATO N°02 DE FECHA 24/07/2024

1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

05 - RECURSOS DETERMINADOS

07 – FONDO DE COMPENSACION MUNICIPAL

| Importante |
|------------|
|------------|

| |
|---|
| <i>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.</i> |
|---|

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

Sin modalidad

1.7. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

No aplica

1.8. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

1.9. PLAZO DE ENTREGA

Los bienes materia de la presente convocatoria se entregarán en DOS (02) ENTREGAS el mismo que se computa desde el día siguiente de la suscripción 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/ 5.00 en el primer piso del Palacio Municipal, Oficina de Tesorería, y luego recabar las copias en la Oficina de Abastecimiento, sitio en la Av. Los Eucaliptos S/N cuadra 12 Cooperativa Universal – Santa Anita

1.11. BASE LEGAL

- Ley N° 30225 y su reglamento de la Ley de contrataciones del Estado, en adelante el Reglamento Decreto Supremo N°082-2019-EF que aprueba el TUO de la Ley N°30225-Ley de Contrataciones del Estado.
- Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024 Ley N°31953
- Ley N° 31954 Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2024
- Ley N°27444, Ley de procedimiento Administrativo General
- Ley N°27806, Ley de transparencia de Acceso a la información Pública.
- Comunicados del OSCE.
- Directivas del OSCE.
- Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades.
- Código Civil en forma Supletoria

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

- Declaración jurada de datos del postor. (**Anexo N° 1**)
- 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.

- Declaración jurada de acuerdo con el literal b) del artículo 52 del Reglamento. (**Anexo N° 2**)
- 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) Presentación de muestras: Los postores deberán presentar obligatoriamente, el mismo día programado en el calendario de presentación de ofertas, una (1) muestra de cada bien ofertado, debidamente rotulado señalando: el nombre del producto ofertado, el nombre del postor; de los Ítems 1, 2, 3, 5, 6, 10, 12, 13.

La presentación de muestra deberá de ser dirigido al comité de selección, así mismo deberán ser entregados por mesa de partes de la Municipalidad Distrital de Santa Anita, en el horario de 8:00 a 13:00 horas y de 14:00 a 16:00 horas.

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

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

Importante

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

2.2.1.2. Documentos para acreditar los requisitos de calificación

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

2.2.2. Documentación de presentación facultativa:

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

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”.

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

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

2.3. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

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

Advertencia

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

- 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 comunicación⁷ (**Anexo N° 11**).
- i) Detalle de los precios unitarios del precio ofertado⁸.
- j) Detalle del precio de la oferta de cada uno de los bienes que conforman el paquete⁹.

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

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

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

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

⁹ Incluir solo en caso de contrataciones por paquete.

- *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 Haya¹⁰.*
- *La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.*

2.4. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en la Oficina de Abastecimiento de la Municipalidad Distrital de Santa Anita, sitio en Av. Los Eucaliptos Cuadra 12 S/N Cooperativa Universal –Santa Anita (primer piso).

2.5. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en DOS (02) pagos, proporcionales a cada entrega, luego de la entrega total de los bienes objeto de la contratación.

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

- Informe de recepción del responsable del área de almacén.
- Informe del funcionario responsable de la Subgerente de Limpieza Pública, Áreas Verdes y Medio Ambiente en su condición de área usuaria, emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.
- Y demás documentos requeridos según especificaciones técnicas.

Dicha documentación se debe presentar en la Oficina de Abastecimiento de la Municipalidad Distrital de Santa Anita, sitio en la Av. Los Eucaliptos S/N cuadra 12 Cooperativa Universal – Santa Anita.

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

CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

Importante

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

3.1. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA ANITA
GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS Y DESARROLLO HUMANO
SUBGERENCIA DE LIMPIEZA PÚBLICA, ÁREAS VERDES Y MEDIO AMBIENTE

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS.

1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Adquisición de uniformes e indumentaria para el personal operativo que realizan las labores de Recojo de residuos sólidos del Distrito de Santa Anita, para el periodo Enero a diciembre del 2024.

2. UNIDAD O AREA QUE REQUIERE LA ADQUISICIÓN

Sub Gerencia de Limpieza Pública, Áreas Verdes y Medio Ambiente.

3. FINALIDAD PÚBLICA

Que, el personal operativo, que realiza las labores cotidianas de Recojo de Residuos sólidos del distrito, cuente con el vestuario e indumentaria, necesario para el desarrollo de sus funciones.

4. OBJETIVOS:

Dotar de uniformes e indumentaria al personal operativo, que realiza labores cotidianas de Recojo de Residuos Sólidos del distrito.

5. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES A ADQUIRIR.

5.1. Requerimiento.

| Adquisición de uniformes e indumentaria para el personal operativo que realizan las labores de Recojo de Residuos Sólidos del Distrito de Santa Anita | | | |
|---|---------------------------------------|-------|--------|
| Nº | DESCRIPCION | TOTAL | U/M |
| 1 | CASACA TELA TASLAN | 450 | UNIDAD |
| 2 | POLO CAMISERO MANGA LARGA TELA JERSEY | 450 | UNIDAD |
| | | | |
| 4 | PANTALÓN TELA DRILL CABALLERO | 300 | UNIDAD |
| 5 | GUANTES DE CUERO BADANA | 3000 | PAR |
| 6 | SOMBRERO LEGIONARIO TELA DRILL | 300 | UNIDAD |
| 7 | TAPA BOCA TELA DRILL | 300 | UNIDAD |





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA ANITA
GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS Y DESARROLLO HUMANO
SUBGERENCIA DE LIMPIEZA PÚBLICA, ÁREAS VERDES Y MEDIO AMBIENTE

| | | | |
|----|--|-----|--------|
| 8 | POLO CUELLO REDONDO MANGA LARGA TELA JERSEY | 450 | UNIDAD |
| 9 | PONCHO IMPERMEABLE TASLAN ENJEBADO | 300 | UNIDAD |
| 10 | BOTÍN DE CUERO | 450 | PAR |
| 11 | CHALECO | 450 | UNIDAD |
| 12 | PANTALÓN TELA DRILL DAMA | 150 | UNIDAD |
| 13 | GORRO MODELO JOCKEY TELA DRILL | 300 | UNIDAD |
| 14 | MOCHILA | 300 | UNIDAD |

5.2. Características y condiciones

4.1.1. Características Técnicas: El uniforme y la indumentaria tiene las siguientes

Características según relación de ítem paquete:





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA ANITA
ADJUDICACION SIMPLIFICADA N° 19-2024-CS/MDSA-1
ADQUISICIÓN DE UNIFORMES E INDUMENTARIA PARA EL PERSONAL OPERATIVO DE RECOJO DE RESIDUOS
SOLIDOS DEL DISTRITO DE SANTA ANITA DE JUNIO 2024 A ENERO 2025



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA ANITA
GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS Y DESARROLLO HUMANO
SUBGERENCIA DE LIMPIEZA PÚBLICA, ÁREAS VERDES Y MEDIO AMBIENTE

| UNIFORME E INDUMENTARIA DEL PERSONAL MANTENIMIENTO DE LIMPIEZA PUBLICA | |
|--|--|
| CARACTERÍSTICAS: | DESCRIPCION |
| MATERIAL: | TASLAN |
| Tipo de tejido | 100% POLYESTER |
| Composición | 105 +/- 5% gr/m2 |
| Peso/m2 | Azul |
| Color | TELA POLAR naranja 100% POLYESTER |
| FORRO | CIERRE TRACTOR |
| CREMALLERA | |
| CONFECCIÓN: | Casaca manga larga con cinta reflectiva. |
| MODELO | Sport, presuntado a 2 centímetros del borde |
| CUELLO | Largos con puño y cinta velcro. Ancho de puño: 3cm. Cinta velcro 1", para regular el puño de la casaca. |
| MANGAS | Dos piezas unidas por cremallera diente grueso y pieza rectangular de la misma tela de 5.5cm de ancho para cubrir la cremallera. |
| DELANTEROS | Un broche metálico para el cierre del cuello y dos broches metálicos adicionales para cierre del delantero. |
| BOLSILLO SUPERIOR | En el lado derecho del pecho, un bolsillo tipo parche, tapa de doble tela y 2 botones para cierre. Las tapas de los bolsillos serán cosidas con doble costura con atreque a los extremos. Dimensiones: Bolsillo: 15 x 12 cm. Tapa: 5 x 12 cm. |
| BOLSILLO INFERIOR | 02 bolsillos exterior inferior tipo parche, tapa de doble tela y 2 botones para cierre. Las tapas de los bolsillos serán cosidas con doble costura con atreque a los extremos. Dimensiones: Bolsillo: 17 x 18 cm. Tapa: 5 x 18 cm. |
| BORDADO | Logotipo de la MDSA al lado superior izquierdo. Dimensiones del bordado: 10 x 8 cm. |
| ESPALDA | Una sola pieza según diseño, llevara bordado el nombre SANTA ANITA en buenas manos (color blanco) y LIMPIEZA PUBLICA (color blanco) 25cm ancho x 20 cm alto. |
| CINTA REFLECTIVA | Color plomo plata de 2" en todo el contorno de la casaca debajo de la sisa en forma horizontal, y en las mangas a 32cm del borde del puño. Sera cosido con doble costura. |
| COSTURAS | Laterales, sisa y unión de hombros serán en triple costura. |
| LARGO | Debajo de la cadera, a solicitud del usuario |
| BASTA | Corte recto y un ancho de basta de 4 cm. |

21 CASACA



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA ANITA
 GERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS Y DESARROLLO HUMANO
 SUBGERENCIA DE LIMPIEZA PUBLICA, AREAS VERDES Y MEDIO AMBIENTE



| CARACTERÍSTICAS: | | DESCRIPCIÓN |
|------------------|--|--|
| MATERIAL: | | Tejido de punto (jersey y rib) |
| Tipo de tejido | | Jersey 20/1 |
| Composición | | 100% algodón |
| Peso/m2 | | 220 +/- 5% gr/m2 |
| Color | | Azul. |
| CONFECCIÓN: | | |
| MODELO | | Cuello camisero, manga larga. |
| CUELLO | | Tipo camisa, con tejido rib de color melange, abertura en el delantero con tres botones. |
| MANGAS | | Largas de una sola pieza. |
| BOCA MANGA | | Con doble tela rib de color naranja. |
| DELANTERO | | De una sola pieza con estampado. |
| ESTAMPADO | | Logotipo de la MDSA al lado superior izquierdo. Dimensiones del estampado: 12 x 9 cm. |
| POSTERIOR | | Una sola pieza según diseño. llevara estampado el nombre SANTA ANITA en buenas manos (color blanco) y LIMPIEZA PUBLICA (color blanco) 25cm ancho x 20 cm alto. |
| CINTA REFLECTIVA | | Color plomo plata y amarillo fosforescente de 1 1/2" en todo el contorno del polo debajo de la sisa en forma horizontal. Sera cosido con doble costura. |
| BASTA | | Doblado, con 2.5 +/- 0.2cm de ancho, con recubierta compartido. |
| COSTURAS | | Unión del cuello al cuerpo: costura tipo remalla simple y recubierta compartido. Hombro: costura tipo remalla simple y tapetera. Mangas, sisa y laterales: costura tipo remalla mellisera. Bocamanga: recubierta compartido. Toda costura será 10 ppp. |

2.2 POLO CAMISERO MANGA LARGA



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA ANITA
ADJUDICACION SIMPLIFICADA N° 19-2024-CS/MDSA-1

ADQUISICIÓN DE UNIFORMES E INDUMENTARIA PARA EL PERSONAL OPERATIVO DE RECOJO DE RESIDUOS
SOLIDOS DEL DISTRITO DE SANTA ANITA DE JUNIO 2024 A ENERO 2025



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA ANITA
GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS Y DESARROLLO HUMANO
SUBGERENCIA DE LIMPIEZA PÚBLICA, ÁREAS VERDES Y MEDIO AMBIENTE



| 2.4 PANTALÓN DRILL CABALLERO | | CARACTERÍSTICAS: | DESCRIPCIÓN |
|------------------------------|--|------------------|---|
| | | MATERIAL: | Tela drill |
| | | Composición | 100% polyester |
| | | Peso/m2 | 220 +/- 5% gr |
| | | Color | Azulino. |
| | | CREMALLERA | Metálico diente mediano, 18cm |
| | | CONFECCIÓN: | |
| | | MODELO | Pantalón modelo cargo 8 bolsillos. |
| | | PRETINA | 4cm de ancho, separada con pespunte en el contorno y forro de la misma tela, con 7presillas. En la parte de la espalda lleva elástico en todo el ancho. |
| | | BOLSILLO | 2 bolsillos delanteros tipo parche, medidas: 32cm de alto x 16cm de ancho. 2 bolsillos laterales cargo con fuelle y velcro, medidas: 21cm de alto x 18 cm de ancho, tapa 5 x 21 cm y el fuelle 3cm por cada lado. 2 bolsillos posteriores tipo parche y velcro , medidas: 17cm de alto x 14cm de ancho , tapa 5cm x 17cm. |
| | | ENTREPIERNA | Refuerzo en media luna. |
| | | CINTA REFLECTIVA | Color plomo plata de 2" en todo el contorno de ambas piernas (doble cinta). Será cosido con doble costura. |
| | | BASTA | De 2.5 con doble dobles. |
| | | COSTURA | Triple costura, con cerradura industrial para trabajos de máxima exigencia. |
| | | ATRAQUES | Debe tener 24 atraques de seguridad. |

| 2.5 GUANTES | | CARACTERÍSTICAS: | DESCRIPCIÓN |
|-------------|--|------------------|---|
| | | | MATERIAL : badana de color blanco |
| | | | Puño ribeteado |
| | | MATERIAL | Costura hilo grueso |
| | | | Elasticado en la muñeca lado delantero. |
| | | | Abertura lateral en forma V |
| | | | Alta resistencia al desgaste |



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA ANITA
GERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS Y DESARROLLO HUMANO
SUBGERENCIA DE LIMPIEZA PUBLICA, AREAS VERDES Y MEDIO AMBIENTE



| CARACTERÍSTICAS: | DESCRIPCIÓN |
|------------------|---|
| MATERIAL: | Tela drill |
| Tipo de tejido | Drill |
| Composición | 100% polyester |
| Peso/m2 | 220 +/- 5% gr |
| Color | Azulino |
| CONFECCIÓN: | |
| MODELO | Modelo safari, de ala ancha, con ojallitos de metal respirables, forro interno de popelina. Pasador para sujetar. Adicionalmente tendrá un cubre nuca que será extraíble y se sujetará con velcro por la parte interna. |
| BORDADO | Logotipo de la MDSA en la parte frontal del gorro. Dimensiones del bordado: 9 x 7 cm. |

| CARACTERÍSTICAS: | DESCRIPCIÓN |
|------------------|--|
| MATERIAL: | Tela drill |
| Tipo de tejido | Drill |
| Composición | 100% polyester |
| Peso/m2 | 220 +/- 5% gr |
| Color | Azulino |
| CONFECCIÓN: | |
| MODELO | Confeccionado en tela drill de medidas; 18cm de largo x 12cm de ancho, con triple plta (3 pliegues) para sujetar mercerizado color blanco de medidas; 1cm de ancho x 17cm de largo para sujetar, tendrá doble fuelle intermedio. |
| BORDADO | Logotipo de la MDSA al lado superior izquierdo. Dimensiones del bordado: 10 x 8 cm. COSTADO según diseño, llevará bordado el nombre SANTA ANITA en buenas manos (color blanco). |

| CARACTERÍSTICAS: | DESCRIPCIÓN |
|------------------|------------------------------------|
| MATERIAL: | Tejido de punto (jersey y rib.) |
| Tipo de tejido | Jersey 20/1 |
| Composición | 100% algodón |
| Peso/m2 | 220 +/- 5% gr/m2 |
| Color | Azul. |
| CONFECCIÓN: | |
| MODELO | Cuello redondo, manga larga. |
| CUELLO | Redondo, con tejido rib de blanco. |



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA ANITA
ADJUDICACION SIMPLIFICADA N° 19-2024-CS/MDSA-1

ADQUISICIÓN DE UNIFORMES E INDUMENTARIA PARA EL PERSONAL OPERATIVO DE RECOJO DE RESIDUOS
SOLIDOS DEL DISTRITO DE SANTA ANITA DE JUNIO 2024 A ENERO 2025



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA ANITA
GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS Y DESARROLLO HUMANO
SUBGERENCIA DE LIMPIEZA PÚBLICA, ÁREAS VERDES Y MEDIO AMBIENTE

| | |
|------------|--|
| MANGAS | Largas de una sola pieza. |
| BOCA MANGA | Con doble tela rip de color blanco. |
| DELANTERO | De una sola pieza con estampado. |
| ESTAMPADO | Logotipo de la MDSA al lado superior izquierdo. Dimensiones del estampado: 12 x 9 cm. |
| ESPALDA | Una sola pieza según diseño, llevara estampado el nombre SANTA ANITA en buenas manos (color blanco) y LIMPIEZA PÚBLICA (color negro) 25cm ancho x 20 cm alto. |
| BASTA | Dobladillo, con 2.5 +/- 0.2cm de ancho, con recubierta compartida. |
| COSTURAS | Unión del cuello al cuerpo: costura tipo remalle simple y recubierta compartida. Hombro: costura tipo remalle simple y tapadera. Mangas, sisa y laterales: costura tipo remalle mellisera. Bocamanga: recubierta compartida. Toda costura será 10 ppp. |

| | | |
|------------------------|------------------|--|
| 2.9 PONCHO IMPERMEABLE | CARACTERÍSTICAS: | DESCRIPCIÓN |
| | MATERIAL: | enjabado |
| | Tipo de tejido | Taslan. |
| | Composición | 100% polyester impermeable. |
| | Peso/m2 | 270 +/- 5% gr. |
| | Color | Azul. |
| | CONFECCIÓN: | |
| | MODELO | De una sola pieza con capucha. |
| | CUERPO | De una sola pieza, con medidas de 1.35cm de ancho y 1.95cm de largo. Con cinta reflectiva Color plomo plata y amarillo fosforescente de 1 1/2" en la parte delantera y posterior del poncho. Será cosida con doble costura. |
| | CAPUCHA | Tiene una medida de 38cm x 27cm, pasador ajustable de 0.65cm con ojaitos de PVC. |
| | COSTURA | Reforzadas con hilo 100% polyester color naranja en todo el contorno del poncho, cosido con doblez de 2 cm y 9ppp. |
| | ESTAMPADO | Logotipo de la MDSA al lado superior izquierdo. Dimensiones del estampado: 12 x 9 cm. llevará estampado En la espalda el nombre SANTA ANITA en buenas manos (color negro) y LIMPIEZA PÚBLICA (color blanco) 25cm ancho x 20 cm alto. |



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA ANITA
GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS Y DESARROLLO HUMANO
SUBGERENCIA DE LIMPIEZA PÚBLICA, ÁREAS VERDES Y MEDIO AMBIENTE

| CARACTERÍSTICAS: | DESCRIPCIÓN |
|---------------------|---|
| 2.10 BOTÍN DE CUERO | Material de cuero box calf de 2.0 mm de espesor color negro. Forro interior de color plomo tejido técnico tridimensional para una rápida dispersión de la humedad, brinda protección antimicrobiano, planilla textil, entre suela evaplu. Comforto antimicrobiano. Puntera resistente al impacto y comprensión, según ISO 20345. Lengüeta será acolchada. La parte interna será acolchada, el acolchado será delgado en la parte delantera y posterior del talón y grueso en el cuello. Contará con cinco ojillos de metal pavorados en forma circular. En la lengüeta llevará descripción del botín y que cumple con la norma ISO 20345. Sistema de fabricación inyección directa de poliuretano ligero antideslizante. Aparado en confeccionado triple y doble costura con sus atraques de seguridad correspondientes. Presentación en caja. |
| MATERIAL | |

| CARACTERÍSTICAS: | DESCRIPCIÓN |
|-------------------|--|
| MATERIAL: | Tela drill |
| Tipo de tejido | Drill |
| Composición | 100% polyester |
| Peso/m2 | 220 +/- 5% gr |
| Color | Azulino. |
| CREMALLERA | CIERRE TRACTOR |
| CONFECCIÓN: | |
| MODELO | Modelo manga cero, con cinta reflectiva. |
| DELANTEROS | Dos piezas unidas por cremallera de diente grueso. |
| BOLSILLO SUPERIOR | En el lado derecho del pecho, un bolsillo tipo parche, tapa de doble tela y 2 botones para cierre. Las tapas de los bolsillos serán cosidas con doble costura con atraques a los extremos. Dimensiones: Bolsillo: 15 x 12 cm, Tapa: 5 x 12 cm. |
| BOLSILLO INFERIOR | 02 bolsillos exterior inferior tipo parche, tapa de doble tela y 2 botones para cierre. Las tapas de los bolsillos serán cosidas con doble costura con atraques a los extremos. Dimensiones: Bolsillo: 17 x 18 cm, Tapa: 5 x 18 cm. |
| ESTAMPADO | Logotipo de la MDSA al lado superior izquierdo. Dimensiones del estampado: 10 x 8 cm. |



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA ANITA
ADJUDICACION SIMPLIFICADA N° 19-2024-CS/MDSA-1

ADQUISICIÓN DE UNIFORMES E INDUMENTARIA PARA EL PERSONAL OPERATIVO DE RECOJO DE RESIDUOS
SOLIDOS DEL DISTRITO DE SANTA ANITA DE JUNIO 2024 A ENERO 2025



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA ANITA
GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS Y DESARROLLO HUMANO
SUBGERENCIA DE LIMPIEZA PÚBLICA, ÁREAS VERDES Y MEDIO AMBIENTE

| | |
|------------------|---|
| ESPALDA | Una sola pieza según diseño, llevara estampado el nombre SANTA ANITA en buenas manos (color blanco) y LIMPIEZA PÚBLICA (color negro) 25cm ancho x 20 cm alto. |
| CINTA REFLECTIVA | Color plomo plata de 2" en todo el contorno del chaleco debajo de la sisa en forma horizontal. Sera cosido con doble costura de 9ppp. |
| COSTURAS | Laterales y hombro costura tipo cadeneta y ribeteado de 1.8cm de ancho con la misma tela del cuerpo. Cuello y sisa será ribeteado los contornos de 2.0cm de ancho con la misma tela del cuerpo. Toda costura será de 10ppp. |
| BASTA | Corte recto con las puntas redondeadas en la unión con la cremallera. |

| | | |
|--------------------------|-------------------------|---|
| 2.12 PANTALÓN DRILL DAMA | CARACTERÍSTICAS: | DESCRIPCIÓN |
| | MATERIAL: | Tela drill |
| | Composición | 100% polyester |
| | Peso/m2 | 220 +/- 5% gr |
| | Color | Azulino |
| | MODELO: | Pantalón modelo cargo 6 bolsillos. |
| | PRETINA | Será elástico todo el contorno del pantalón de 4cm de ancho. |
| | BOLSILLO | 2 bolsillos delanteros tipo parche, medidas: 32cm de alto x 16cm de ancho, 2 bolsillos laterales cargo con fuelle y velcro, medidas: 21cm de alto x 18 cm de ancho, tapa 5 x 21 cm y el fuelle 3cm por cada lado. 2 bolsillos posteriores tipo parche y velcro, medidas: 17cm de alto x 14cm de ancho, tapa 5cm x 17cm. |
| | ENTREPIERNA | Refuerzo en media luna. |
| | CINTA REFLECTIVA | Color plomo plata de 2" en todo el contorno de ambas piernas (doble cinta). Sera cosido con doble costura. |
| | BASTA | De 2.5 con doble dobles. |
| | COSTURA | Triple costura, con cerradura industrial para trabajos de máxima exigencia. |
| | ATRAQUES | Debe tener 24 atraques de seguridad. |

| | | |
|--------------------------|-------------------------|--------------------|
| 2.13 GORRO MODELO JOCKEY | CARACTERÍSTICAS: | DESCRIPCIÓN |
| | MATERIAL: | Tela drill |
| | Tipo de tejido | Drill |
| | Composición | 100% polyester |
| | Peso/m2 | 220 +/- 5% gr |
| | Color | Azulino |



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA ANITA
GERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS Y DESARROLLO HUMANO
SUBGERENCIA DE LIMPIEZA PUBLICA, AREAS VERDES Y MEDIO AMBIENTE

| | |
|----------------|--|
| MODELO: | Tipo jockey – reajustable con tapa nuca. |
| PAÑOS | Formado por cinco paños unidos con ribete de popelina. El paño delantero es de doble ancho con una pinza en la parte superior, fusionado con entreteja tejida y reforzada con una pieza de la misma tela del cuerpo. |
| TAFILETE | Tela de popelina fusionada con entreteja tejida, el ancho será de 3.0cm. |
| VISERA | Material de pvc en forma curvada, forrada con la tela del cuerpo y unido con costuras rectas semicirculares. |
| PORTE SUPERIOR | En la unión de los cinco paños lleva un botón forrado con la misma tela del cuerpo. |
| POSTERIOR | Llevará una pieza de dni semi+ rectangular que cubre la nuca y llega hasta la altura de los hombros. Llevará un elástico en la parte de atrás. 10cm de largo x 2cm de ancho. |
| BORDADO | Logotipo de la MDSA en la parte frontal del gorro. Dimensiones del bordado: 9 x 7 cm. |

| | | |
|--------------|--|--|
| 2.14 MOCHILA | CARACTERÍSTICAS: | DESCRIPCIÓN |
| | Composición: | 100% poliéster con recubrimiento interno |
| | Acabado: | Impermeable |
| | Ligamento: | Tafeta 1 x 1 |
| | Peso/m²: | 440 +/- 5 g/m² |
| | Color: | Azul |
| | Densidad (hilos/pulg): | 30 +/- 1 hilos/pulg |
| | Densidad (pasadas/pulg): | 28 +/- 1 pasadas / pulg |
| | COMPOSICIÓN: | |
| | Dimensión: Alto x Ancho x Largo: | 40 x 30 x 15 cm. |
| | Un compartimiento, cerrado con cierre tractor, Tirantes acolchados y reforzados, regulador con cinta rígida. | |
| | Bolsillo delantero inferior: 21cm x 23 cm x 4cm con cierre. | |
| | Dos asas de 35cm x 7cm y escalera de plástico. | |
| | Forro interno el mismo color de tela principal será tafeta (especial para forro). | |
| | Colgador posterior de cinta de la misma tela de 14 cm. | |
| | Costuras reforzadas. | |
| | En la parte superior. Logotipo de la MDSA y en letras negras SANTA ANITA LIMPIEZA PUBLICA. | |
| | Dimensiones del bordado: 10 x 8 cm. | |

Página 10 | 16



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA ANITA
GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS Y DESARROLLO HUMANO
SUBGERENCIA DE LIMPIEZA PÚBLICA, ÁREAS VERDES Y MEDIO AMBIENTE

5.2.2. Condiciones de Operación:

- ✓ El proveedor entregará los uniformes e indumentarias, en su totalidad para el personal de Limpieza Pública.
- ✓ Cualquier defecto de la confección observada al momento de la recepción de los bienes, será rechazada para que el proveedor se encargue de enmendar.

5.2.3. Garantía Comercial: El período mínimo de 12 meses desde el día siguiente de la entrega de los uniformes e indumentaria.

5.3. Lugar y plazo de ejecución de la prestación.**Lugar**

Los bienes serán entregados en el Almacén Central de la Municipalidad de Santa Anita, sito en la Av. Los Eucaliptos cuadra 12 S/N, Santa Anita - Lima, en el horario de 08:00 hasta las 16:00 horas.

Plazo

El plazo de entrega de los uniformes e indumentaria, será en DOS (02) entregables, el mismo que se computa desde el día siguiente de la suscripción del contrato o desde la fecha en que se cumplan las condiciones previstas en el contrato, según sea el caso.

Entregables:

1era Entrega: 50% del total, treinta (30) días calendario, el mismo que se computa desde el día siguiente de la suscripción del contrato.

2da Entrega: 50% del total, día 15/10/2024.

Muestra:

Presentar una (1) muestra de cada bien ofertado, según el siguiente detalle:

Las muestras deberán cumplir con las especificaciones técnicas, de acuerdo a lo requerido por la Entidad en el Capítulo III de las Bases, caso contrario la propuesta técnica presentada por el postor no será evaluada.

Las muestras deberán cumplir con las especificaciones técnicas, de acuerdo a lo requerido, caso contrario la propuesta presentada por el postor no será evaluada.

Cada muestra deberá ser rotulada con la siguiente información: numeral, descripción y Nombre del postor, acompañada con la guía de remisión correspondiente.

Las muestras a presentar son en talla estándar y modelo unisex, si son prendas para damas y caballeros.

Las muestras de los postores que no hayan obtenido la Buena Pro serán devueltas en el estado en que se encuentren por efecto de haber pasado la evaluación.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA ANITA
GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS Y DESARROLLO HUMANO
SUBGERENCIA DE LIMPIEZA PÚBLICA, ÁREAS VERDES Y MEDIO AMBIENTE

Después de otorgado la Buena Pro. Las muestras del Postor Ganador de la Buena Pro, quedarán en custodia y serán devueltas una vez finalizado el contrato.

LUGAR Y HORARIO PARA PRESENTACIÓN DE MUESTRAS

Las muestras deberán ser presentadas por mesa de partes de la Municipalidad de Santa Anita, sito en la Av. Los Eucaliptos cuadra 12 S/N. Santa Anita - Lima, en el horario de 08:00 a 13:00 y de 12:00 a 16:00 horas, el mismo día de la presentación de ofertas, indicado en el cronograma de la convocatoria.

5.4. Metodología para la evaluación de las muestras:

1.- Actividades a realizar:

1.1 Verificación de medidas de:

- ✓ Tallas completas de la muestra
- ✓ Ensanches
- ✓ Costuras (puntadas por unidad de medida, puntadas por pulgada o puntadas por Centímetro, según sea el caso), incluido pespunte.
- ✓ Botones

1.2. Verificación de la simetría de las prendas:

- ✓ Visualización y medición:
- ✓ Bolsillos bilaterales
- ✓ Ancho de hombros
- ✓ Simetría de hombreras

1.3 Acabados:

- ✓ La presentación y acabados de las muestras se realizará mediante inspección visual y manual.
- ✓ Se verificará la caída y aplomo de la prenda, del delantero y espalda.
- ✓ Planchado y vaporizado
- ✓ Bordados limpios, con la cantidad de puntadas necesarias para apreciar bien textos y logos.
- ✓ Limpieza (hilos sin cortar, hilos sueltos interior y exterior).
- ✓ Tonalidades iguales en todas sus partes.

1.4 Útiles de trabajo para la evaluación de prendas:

- ✓ Cinta métrica flexible (verificar medidas).
- ✓ Regla de acero milimetrado y en pulgadas
- ✓ Calibrador para medir distancias
- ✓ Regla sexagesimal para medir ángulos de inclinación
- ✓ Tizas de diferentes colores para indicar las no conformidades
- ✓ Piquetera, tijera, cuchillas para verificar los diversos componentes externos e internos.
- ✓ Balanza digital para medir pesos.
- ✓ Lupa de alta resolución, cuenta hilos y ganchillo.
- ✓ Alicates para cortar botones (verificación de teñido en masa).
- ✓ Cámara fotográfica digital, para registrar los defectos.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA ANITA
GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS Y DESARROLLO HUMANO
SUBGERENCIA DE LIMPIEZA PÚBLICA, ÁREAS VERDES Y MEDIO AMBIENTE

4.5.- Requisitos de calificación

El proveedor debe contar con el RNP vigente.

4.6.- Experiencia del postor

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a una (01) VEZ EL VALOR ESTIMADO 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 computaran desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.

Se consideran bienes similares a los siguientes: Venta y/o confección de uniformes y/o prendas de vestir y/o sastres y/o chalecos y/o ropa de trabajado y/o la combinación de estas.

Acreditación:

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 pago¹ correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.

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

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

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





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA ANITA
GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS Y DESARROLLO HUMANO
SUBGERENCIA DE LIMPIEZA PÚBLICA, ÁREAS VERDES Y MEDIO AMBIENTE

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

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

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

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

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

4.7.- Cláusula de confidencialidad

Toda información de la MDSA a que tenga acceso el proveedor, así como su personal, es estrictamente confidencial. El proveedor y su personal deben comprometerse a mantener las reservas del caso y no transmitirla a ninguna persona (natural o jurídica) sin la autorización expresa y por escrito de la MDSA.

4.8.- Forma de pago

El pago se realizará en una sola armada, sobre la entrega total de los bienes, el mismo que se realizará dentro de los quince (15) días calendario siguientes al otorgamiento de la conformidad respectiva, en concordancia al artículo 171° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante D. S. N° 344-2018-EF.

4.9.- Conformidad

La recepción es responsabilidad del encargado del Almacén y la conformidad será otorgada por la Subgerencia de Limpieza Pública, Áreas verdes y Medio Ambiente.

Página 14





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA ANITA
GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS Y DESARROLLO HUMANO
SUBGERENCIA DE LIMPIEZA PÚBLICA, ÁREAS VERDES Y MEDIO AMBIENTE

quien suscribirá la conformidad de recepción previa verificación del cumplimiento de las condiciones contractuales, tal como lo establece el artículo 168° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, en un plazo que no excederá de los diez (10) días calendario de producida la recepción.

4.10.- Penalidades.

Si el proveedor no cumple con las actividades encomendadas dentro del plazo estipulado, la Entidad le aplicará una penalidad por cada día de atraso hasta por un monto máximo equivalente al 10% del monto del contrato. La penalidad se aplicará automáticamente y se calculará 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.

4.11. - OTRAS PENALIDADES

| N° | PENALIDADES | FORMA DE CALCULO |
|----|--|---|
| 01 | En caso que el proveedor o contratista no cumpla con entregar el bien con las características y cualidades requeridas. | 0.025 % x una UIT Por cada bien que difiera de lo requerido. |

La Entidad tiene derecho para exigir, además de la penalidad, el cumplimiento de la obligación.

4.12.- NORMAS ANTICORRUPCIÓN

El proveedor acepta expresamente que no llevará a cabo, acciones que están prohibidas por las leyes locales u otras leyes anticorrupción. Sin limitar lo anterior, el proveedor se obliga a no efectuar ningún pago, ni ofrecerá, ni transferirá algo de valor, a un funcionario o empleado gubernamental o cualquier tercero relacionado con la contratación aquí establecida, de manera que pudiese violar las leyes locales u otras leyes anticorrupción, sin restricción alguna.

4.13.- NORMAS ANTISOBORNO

El proveedor, no debe ofrecer, negociar o efectuar, cualquier pago, objeto de valor o cualquier dádiva en general, o cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al servicio que puedan constituir un incumplimiento a la Ley, tales como robo, fraude, cohecho o tráfico de influencias, directa o indirectamente, o a través de socios, integrantes de los





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA ANITA
GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS Y DESARROLLO HUMANO
SUBGERENCIA DE LIMPIEZA PÚBLICA, ÁREAS VERDES Y MEDIO AMBIENTE

órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o personas vinculadas, en concordancia o a lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento. Asimismo, el proveedor se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución del servicio, 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, participantes, integrantes de los órganos de administración apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores y personas vinculadas en virtud a lo establecido en Ley de Contrataciones del estado y su Reglamento. Asimismo, el proveedor se compromete a comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviere conocimiento; así también en adoptar medidas técnicas, prácticas, a través de los canales dispuestos por la entidad.


MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA ANITA
Lic. Carlos Eleazar León Ruidias
SUBGERENTE DE LIMPIEZA PÚBLICA, ÁREAS VERDES Y MEDIO AMBIENTE (e)

Polo manga larga cuello
redondo Adelante



Polo manga larga cuello
redondo Espalda



Polo manga Larga cuello
camisero Adelante



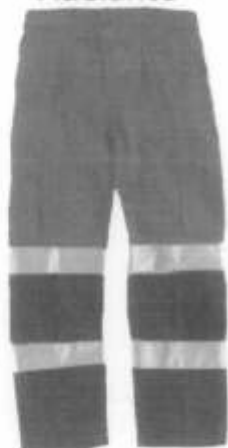
Polo manga Larga cuello
camisero Espalda



Chaleco



Pantalon Drill
Adelante



Pantalon Drill
atras



casaca



Polo manga Larga cuello
camisero Adelante



Polo manga Larga cuello
camisero Espalda



casaca



Mochila



Gorra



Sombrero Legionario



Polo manga larga cuello
redondo Adelante



Polo manga larga cuello
redondo Espalda



Pantalon Drill
Adelante



Pantalon Drill
atras



SOMBRERO LEGIONARIO

LIMPIEZA PÚBLICA



SOMBRERO LEGIONARIO

ÁREAS VERDES



MOCHILA
LIMPIEZA PÚBLICA

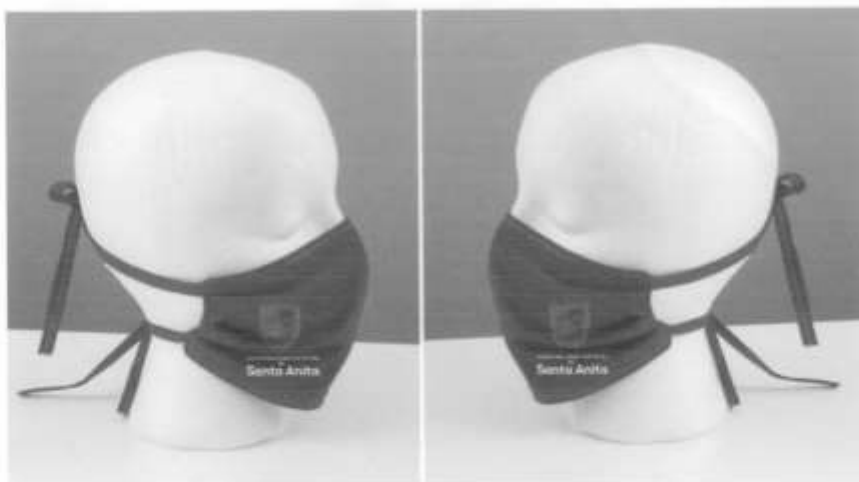


MOCHILA
ÁREAS VERDES



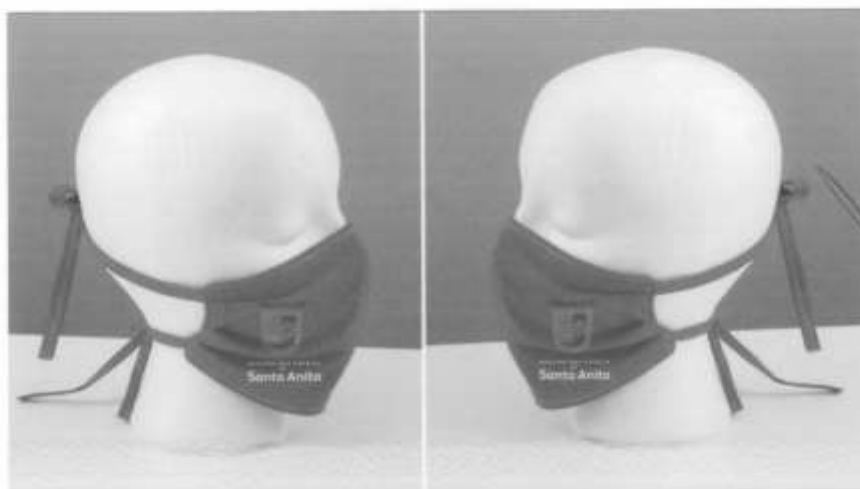
TAPA BOCAS

ÁREAS VERDES



TAPA BOCAS

LIMPIEZA PÚBLICA



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/ 887,580.00 (Ochocientos Ochenta y Siete Mil Quinientos Ochenta con 00/100 Soles), por la venta de bienes iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>En el caso de postores que declaren en el Anexo N° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de S/. 73,000.00 (Sesenta y Tres Mil con 00/100 soles), por la venta de bienes iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.</p> <p>Se consideran bienes similares a los siguientes: Venta de equipos y/o herramientas y/o maquinarias de Gasfitería y/o Jardinería y/o Climatización y/o ferretería.</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 pago¹¹ 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 equivale al porcentaje de participación de la promesa de consorcio o del contrato de consorcio. En caso que en dichos documentos no se consigne el porcentaje de participación se presumirá que las obligaciones se ejecutaron en partes iguales.</p> <p>Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso</p> |

¹¹ 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".

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".

CAPÍTULO IV FACTORES DE EVALUACIÓN

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

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

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

CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

Importante

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

Conste por el presente documento, la contratación de **ADQUISICIÓN DE UNIFORMES E INDUMENTARIA PARA EL PERSONAL OPERATIVO DE RECOJO DE RESIDUOS SOLIDOS DEL DISTRITO DE SANTA ANITA DE JUNIO 2024 A ENERO 2025**, 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 **ADQUISICIÓN DE UNIFORMES E INDUMENTARIA PARA EL PERSONAL OPERATIVO DE RECOJO DE RESIDUOS SOLIDOS DEL DISTRITO DE SANTA ANITA DE JUNIO 2024 A ENERO 2025**, para la contratación de **[CONSIGNAR LA DENOMINACIÓN DE LA CONVOCATORIA]**, a **[INDICAR NOMBRE DEL GANADOR DE LA BUENA PRO]**, cuyos detalles e importe constan en los documentos integrantes del presente contrato.

CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO

El presente contrato tiene por objeto **ADQUISICIÓN DE UNIFORMES E INDUMENTARIA PARA EL PERSONAL OPERATIVO DE RECOJO DE RESIDUOS SOLIDOS DEL DISTRITO DE SANTA ANITA DE JUNIO 2024 A ENERO 2025**.

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 PAGO¹²

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

¹² En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

funcionario.

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

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

CLÁUSULA QUINTA: DEL PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS

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

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

En el caso que corresponda, consignar lo siguiente:

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

Importante

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

CLÁUSULA OCTAVA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN

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

CLÁUSULA DÉCIMA: RECEPCIÓN Y CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN

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

CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN días de producida la recepción.

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

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

CLÁUSULA UNDÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA

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

CLÁUSULA DUODÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: PENALIDADES

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

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

Donde:

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

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

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

Importante

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: ANTICORRUPCIÓN

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: MARCO LEGAL DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS¹³

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

¹³ 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).



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA ANITA
ADJUDICACION SIMPLIFICADA N° 19-2024-CS/MDSA-1

ADQUISICIÓN DE UNIFORMES E INDUMENTARIA PARA EL PERSONAL OPERATIVO DE RECOJO DE RESIDUOS SOLIDOS DEL DISTRITO DE SANTA ANITA DE JUNIO 2024 A ENERO 2025

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:

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 Digitales¹⁴.

¹⁴ 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>



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA ANITA

ADJUDICACION SIMPLIFICADA N° 19-2024-CS/MDSA-1

**ADQUISICIÓN DE UNIFORMES E INDUMENTARIA PARA EL PERSONAL OPERATIVO DE RECOJO DE RESIDUOS
SOLIDOS DEL DISTRITO DE SANTA ANITA DE JUNIO 2024 A ENERO 2025**

ANEXOS



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA ANITA

ADJUDICACION SIMPLIFICADA N° 19-2024-CS/MDSA-1

ADQUISICIÓN DE UNIFORMES E INDUMENTARIA PARA EL PERSONAL OPERATIVO DE RECOJO DE RESIDUOS
SOLIDOS DEL DISTRITO DE SANTA ANITA DE JUNIO 2024 A ENERO 2025

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACION SIMPLIFICADA N° 19-2024-CS/MDSA-1

Presente.-

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

| | | | |
|---------------------------------------|---------------|----|--|
| Nombre, Denominación o Razón Social : | | | |
| Domicilio Legal : | | | |
| RUC : | Teléfono(s) : | | |
| MYPE ¹⁵ | 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 compra¹⁶

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.

¹⁵ 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.

¹⁶ 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.

**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA ANITA****ADJUDICACION SIMPLIFICADA N° 19-2024-CS/MDSA-1**

ADQUISICIÓN DE UNIFORMES E INDUMENTARIA PARA EL PERSONAL OPERATIVO DE RECOJO DE RESIDUOS SÓLIDOS DEL DISTRITO DE SANTA ANITA DE JUNIO 2024 A ENERO 2025

Importante

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

ANEXO N° 1**DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR**

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN**ADJUDICACION SIMPLIFICADA N° 19-2024-CS/MDSA-1**

Presente.-

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

| | | | | | |
|---------------------------------------|--|---------------|--|----|--|
| Datos del consorciado 1 | | | | | |
| Nombre, Denominación o Razón Social : | | | | | |
| Domicilio Legal : | | | | | |
| RUC : | | Teléfono(s) : | | | |
| MYPE ¹⁷ | | Sí | | No | |
| Correo electrónico : | | | | | |

| | | | | | |
|---------------------------------------|--|---------------|--|----|--|
| Datos del consorciado 2 | | | | | |
| Nombre, Denominación o Razón Social : | | | | | |
| Domicilio Legal : | | | | | |
| RUC : | | Teléfono(s) : | | | |
| MYPE ¹⁸ | | Sí | | No | |
| Correo electrónico : | | | | | |

| | | | | | |
|---------------------------------------|--|---------------|--|----|--|
| Datos del consorciado ... | | | | | |
| Nombre, Denominación o Razón Social : | | | | | |
| Domicilio Legal : | | | | | |
| RUC : | | Teléfono(s) : | | | |
| MYPE ¹⁹ | | 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:

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. Para dicho efecto, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

¹⁸ Ibídem.

¹⁹ Ibídem.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA ANITA
ADJUDICACION SIMPLIFICADA N° 19-2024-CS/MDSA-1

**ADQUISICIÓN DE UNIFORMES E INDUMENTARIA PARA EL PERSONAL OPERATIVO DE RECOJO DE RESIDUOS
SOLIDOS DEL DISTRITO DE SANTA ANITA DE JUNIO 2024 A ENERO 2025**

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 compra²⁰

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.

²⁰ 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.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA ANITA

ADJUDICACION SIMPLIFICADA N° 19-2024-CS/MDSA-1

**ADQUISICIÓN DE UNIFORMES E INDUMENTARIA PARA EL PERSONAL OPERATIVO DE RECOJO DE RESIDUOS
SOLIDOS DEL DISTRITO DE SANTA ANITA DE JUNIO 2024 A ENERO 2025**

ANEXO N° 2

DECLARACIÓN JURADA

(ART. 52 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO)

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACION SIMPLIFICADA N° 19-2024-CS/MDSA-1

Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA ANITA

ADJUDICACION SIMPLIFICADA N° 19-2024-CS/MDSA-1

**ADQUISICIÓN DE UNIFORMES E INDUMENTARIA PARA EL PERSONAL OPERATIVO DE RECOJO DE RESIDUOS
SOLIDOS DEL DISTRITO DE SANTA ANITA DE JUNIO 2024 A ENERO 2025**

ANEXO N° 3

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACION SIMPLIFICADA N° 19-2024-CS/MDSA-1

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA ANITA

ADJUDICACION SIMPLIFICADA N° 19-2024-CS/MDSA-1

**ADQUISICIÓN DE UNIFORMES E INDUMENTARIA PARA EL PERSONAL OPERATIVO DE RECOJO DE RESIDUOS
SOLIDOS DEL DISTRITO DE SANTA ANITA DE JUNIO 2024 A ENERO 2025**

ANEXO N° 4

DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE ENTREGA

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACION SIMPLIFICADA N° 19-2024-CS/MDSA-1

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA ANITA

ADJUDICACION SIMPLIFICADA N° 19-2024-CS/MDSA-1

ADQUISICIÓN DE UNIFORMES E INDUMENTARIA PARA EL PERSONAL OPERATIVO DE RECOJO DE RESIDUOS SÓLIDOS DEL DISTRITO DE SANTA ANITA DE JUNIO 2024 A ENERO 2025

ANEXO N° 5

PROMESA DE CONSORCIO

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACION SIMPLIFICADA N° 19-2024-CS/MDSA-1

Presente.-

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

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

a) Integrantes del consorcio

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

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

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

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

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

1. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1] [%]²¹

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%]²²

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES 100%²³

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

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

²³ Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA ANITA
ADJUDICACION SIMPLIFICADA N° 19-2024-CS/MDSA-1

ADQUISICIÓN DE UNIFORMES E INDUMENTARIA PARA EL PERSONAL OPERATIVO DE RECOJO DE RESIDUOS
SOLIDOS DEL DISTRITO DE SANTA ANITA DE JUNIO 2024 A ENERO 2025

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
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.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA ANITA

ADJUDICACION SIMPLIFICADA N° 19-2024-CS/MDSA-1

ADQUISICIÓN DE UNIFORMES E INDUMENTARIA PARA EL PERSONAL OPERATIVO DE RECOJO DE RESIDUOS
SOLIDOS DEL DISTRITO DE SANTA ANITA DE JUNIO 2024 A ENERO 2025

ANEXO N° 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACION SIMPLIFICADA N° 19-2024-CS/MDSA-1

Presente.-

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

| CONCEPTO | PRECIO TOTAL |
|--------------|--------------|
| | |
| TOTAL | |

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

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

Importante para la Entidad

- *En caso de procedimientos según relación de ítems, consignar lo siguiente:
“El postor puede presentar el precio de su oferta en un solo documento o documentos independientes, en los ítems que se presente”.*
- *En caso de contrataciones que conllevan la ejecución de prestaciones accesorias, consignar lo siguiente:
“El postor debe detallar en el precio de su oferta, el monto correspondiente a la prestación principal y las prestaciones accesorias”.*

Incluir o eliminar, según corresponda



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA ANITA

ADJUDICACION SIMPLIFICADA N° 19-2024-CS/MDSA-1

ADQUISICIÓN DE UNIFORMES E INDUMENTARIA PARA EL PERSONAL OPERATIVO DE RECOJO DE RESIDUOS SOLIDOS DEL DISTRITO DE SANTA ANITA DE JUNIO 2024 A ENERO 2025

Importante para la Entidad

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, incluir el siguiente anexo:

Esta nota deberá ser eliminada una vez culminada la elaboración de las bases

ANEXO N° 7

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE CONDICIONES PARA LA APLICACIÓN DE LA EXONERACIÓN DEL IGV

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACION SIMPLIFICADA N° 19-2024-CS/MDSA-1

Presente.-

Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], declaro bajo juramento que gozo del beneficio de la exoneración del IGV previsto en la Ley N° 27037, Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía, dado que cumplo con las condiciones siguientes:

- 1.- Que el domicilio fiscal de la empresa²⁴ se encuentra ubicada en la Amazonía y coincide con el lugar establecido como sede central (donde tiene su administración y lleva su contabilidad);
- 2.- Que la empresa se encuentra inscrita en las Oficinas Registrales de la Amazonía (exigible en caso de personas jurídicas);
- 3.- Que, al menos el setenta por ciento (70%) de los activos fijos de la empresa se encuentran en la Amazonía; y
- 4.- Que la empresa no tiene producción fuera de la Amazonía.²⁵

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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.

²⁴ En el artículo 1 del "Reglamento de las Disposiciones Tributarias contenidas en la Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía" se define como "empresa" a las "Personas naturales, sociedades conyugales, sucesiones indivisas y personas consideradas jurídicas por la Ley del Impuesto a la Renta, generadoras de rentas de tercera categoría, ubicadas en la Amazonía. Las sociedades conyugales son aquéllas que ejerzan la opción prevista en el Artículo 16 de la Ley del Impuesto a la Renta."

²⁵ En caso de empresas de comercialización, no consignar esta condición.

ANEXO N° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACION SIMPLIFICADA N° 19-2024-CS/MDSA-1

Presente.-

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

| Nº | CLIENTE | OBJETO DEL CONTRATO | N° CONTRATO / O/C / COMPROBANTE DE PAGO | FECHA DEL CONTRATO O CP 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 | | | | | | | | | | |

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.

| 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 |
|-------|---------|---------------------|---|---------------------------------------|--|---|--------|-----------------------|------------------------------------|---|
| 4 | | | | | | | | | | |
| 5 | | | | | | | | | | |
| 6 | | | | | | | | | | |
| 7 | | | | | | | | | | |
| 8 | | | | | | | | | | |
| 9 | | | | | | | | | | |
| 10 | | | | | | | | | | |
| | ... | | | | | | | | | |
| 20 | | | | | | | | | | |
| TOTAL | | | | | | | | | | |

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

ANEXO N° 9

DECLARACIÓN JURADA
(NUMERAL 49.4 DEL ARTÍCULO 49 DEL REGLAMENTO)

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACION SIMPLIFICADA N° 19-2024-CS/MDSA-1

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

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



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA ANITA

ADJUDICACION SIMPLIFICADA N° 19-2024-CS/MDSA-1

ADQUISICIÓN DE UNIFORMES E INDUMENTARIA PARA EL PERSONAL OPERATIVO DE RECOJO DE RESIDUOS
SOLIDOS DEL DISTRITO DE SANTA ANITA DE JUNIO 2024 A ENERO 2025

ANEXO N° 10

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACION SIMPLIFICADA N° 19-2024-CS/MDSA-1

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 11

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

(DOCUMENTO A PRESENTAR EN EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACION SIMPLIFICADA N° 19-2024-CS/MDSA-1

Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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