

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 sombreado.
- La nota **IMPORTANTE** no puede ser modificada ni eliminada en la Sección General. En el caso de la Sección Específica debe seguirse la instrucción que se indica en dicha nota.

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

**BASES ESTÁNDAR DE ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA
PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA
N° 006-2023-CS/MVMT**

PRIMERA CONVOCATORIA

**CONTRATACIÓN DE BIENES
ADQUISICIÓN DE UNIFORMES Y EQUIPOS DE
PROTECCION DE LA MUNICIPALIDAD DE VILLA MARIA
DEL TRIUNFO.**

DEBER DE COLABORACIÓN

La Entidad y todo proveedor que se someta a las presentes Bases, sea como participante, postor y/o contratista, deben conducir su actuación conforme a los principios previstos en la Ley de Contrataciones del Estado.

En este contexto, se encuentran obligados a prestar su colaboración al OSCE y a la Secretaría Técnica de la Comisión de Defensa de la Libre Competencia del INDECOPI, en todo momento según corresponda a sus competencias, a fin de comunicar presuntos casos de fraude, colusión y corrupción por parte de los funcionarios y servidores de la Entidad, así como los proveedores y demás actores que participan en el proceso de contratación.

De igual forma, deben poner en conocimiento del OSCE y a la Secretaría Técnica de la Comisión de Defensa de la Libre Competencia del INDECOPI los indicios de conductas anticompetitivas que se presenten durante el proceso de contratación, en los términos del Decreto Legislativo N° 1034, "Ley de Represión de Conductas Anticompetitivas", o norma que la sustituya, así como las demás normas de la materia.

La Entidad y todo proveedor que se someta a las presentes Bases, sea como participante, postor y/o contratista del proceso de contratación deben permitir al OSCE o a la Secretaría Técnica de la Comisión de Defensa de la Libre Competencia del INDECOPI el acceso a la información referida a las contrataciones del Estado que sea requerida, prestar testimonio o absolución de posiciones que se requieran, entre otras formas de colaboración.

SECCIÓN GENERAL

DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

(ESTA SECCIÓN NO DEBE SER MODIFICADA EN NINGÚN EXTREMO, BAJO SANCIÓN DE NULIDAD)

CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

1.1. REFERENCIAS

Cuando en el presente documento se mencione la palabra Ley, se entiende que se está haciendo referencia a la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, y cuando se mencione la palabra Reglamento, se entiende que se está haciendo referencia al Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado aprobado por Decreto Supremo N° 344-2018-EF.

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

1.2. CONVOCATORIA

Se realiza a través de su publicación en el SEACE de conformidad con lo señalado en el artículo 54 del Reglamento, en la fecha señalada en el calendario del procedimiento de selección, debiendo adjuntar las bases y resumen ejecutivo.

1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

El registro de participantes se realiza conforme al artículo 55 del Reglamento. En el caso de un consorcio, basta que se registre uno (1) de sus integrantes.

Importante

- *Para registrarse como participante en un procedimiento de selección convocado por las Entidades del Estado Peruano, es necesario que los proveedores cuenten con inscripción vigente y estar habilitados ante el Registro Nacional de Proveedores (RNP) que administra el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE). Para obtener mayor información, se puede ingresar a la siguiente dirección electrónica: www.rnp.gob.pe.*
- *Los proveedores que deseen registrar su participación deben ingresar al SEACE utilizando su Certificado SEACE (usuario y contraseña). Asimismo, deben observar las instrucciones señaladas en el documento de orientación "Guía para el registro de participantes electrónico" publicado en <https://www2.seace.gob.pe/>.*
- *En caso los proveedores no cuenten con inscripción vigente en el RNP y/o se encuentren inhabilitados o suspendidos para ser participantes, postores y/o contratistas, el SEACE restringirá su registro, quedando a potestad de estos intentar nuevamente registrar su participación en el procedimiento de selección en cualquier otro momento, dentro del plazo establecido para dicha etapa, siempre que haya obtenido la vigencia de su inscripción o quedado sin efecto la sanción que le impuso el Tribunal de Contrataciones del Estado.*

1.4. FORMULACIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES

La formulación de consultas y observaciones a las bases se efectúa de conformidad con lo establecido en los numerales 72.1 y 72.2 del artículo 72 del Reglamento, así como el literal a) del artículo 89 del Reglamento.

Importante

No pueden formularse consultas ni observaciones respecto del contenido de una ficha de homologación aprobada. Las consultas y observaciones que se formulen sobre el particular, se tienen como no presentadas.

1.5. ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS, OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

La absolución de consultas, observaciones e integración de las bases se realizan conforme a las disposiciones previstas en el numeral 72.4 del artículo 72 del Reglamento y el literal a) del artículo 89 del Reglamento.

Importante

- *No se absolverán consultas y observaciones a las bases que se presenten en forma física.*
- *Cuando exista divergencia entre lo indicado en el pliego de absolución de consultas y observaciones y la integración de bases, prevalece lo absuelto en el referido pliego; sin perjuicio, del deslinde de responsabilidades correspondiente.*

1.6. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

Las ofertas se presentan conforme lo establecido en el artículo 59 y en el artículo 90 del Reglamento.

Las declaraciones juradas, formatos o formularios previstos en las bases que conforman la oferta deben estar debidamente firmados por el postor (firma manuscrita o digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales¹). Los demás documentos deben ser visados por el postor. En el caso de persona jurídica, por su representante legal, apoderado o mandatario designado para dicho fin y, en el caso de persona natural, por este o su apoderado. No se acepta el pagado de la imagen de una firma o visto. Las ofertas se presentan foliadas.

Importante

- *Los formularios electrónicos que se encuentran en el SEACE y que los proveedores deben llenar para presentar sus ofertas, tienen carácter de declaración jurada.*
- *En caso la información contenida en los documentos escaneados que conforman la oferta no coincida con lo declarado a través del SEACE, prevalece la información declarada en los documentos escaneados.*
- *No se tomarán en cuenta las ofertas que se presenten en físico a la Entidad.*

1.7. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

El participante presentará su oferta de manera electrónica a través del SEACE, desde las 00:01 horas hasta las 23:59 horas del día establecido para el efecto en el cronograma del procedimiento; adjuntando el archivo digitalizado que contenga los documentos que conforman la oferta de acuerdo a lo requerido en las bases.

El participante debe verificar antes de su envío, bajo su responsabilidad, que el archivo pueda ser descargado y su contenido sea legible.

Importante

Los integrantes de un consorcio no pueden presentar ofertas individuales ni conformar más de un consorcio en un procedimiento de selección, o en un determinado ítem cuando se trate de procedimientos de selección según relación de ítems.

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

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

1.8. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

1.9. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

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

1.10. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

1.11. RECHAZO DE LAS OFERTAS

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

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

1.12. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

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

1.13. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

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

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

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

Importante

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

CAPÍTULO II SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

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

Importante

- *Una vez otorgada la buena pro, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, está en la obligación de permitir el acceso de los participantes y postores al expediente de contratación, salvo la información calificada como secreta, confidencial o reservada por la normativa de la materia, a más tardar dentro del día siguiente de haberse solicitado por escrito.*
Luego de otorgada la buena pro no se da a conocer las ofertas cuyos requisitos de calificación no fueron analizados y revisados por el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda.
- *A efectos de recoger la información de su interés, los postores pueden valerse de distintos medios, tales como: (i) la lectura y/o toma de apuntes, (ii) la captura y almacenamiento de imágenes, e incluso (iii) pueden solicitar copia de la documentación obrante en el expediente, siendo que, en este último caso, la Entidad deberá entregar dicha documentación en el menor tiempo posible, previo pago por tal concepto.*
- *El recurso de apelación se presenta ante la Mesa de Partes del Tribunal o ante las oficinas desconcentradas del OSCE, o en la Unidad de Trámite Documentario de la Entidad, según corresponda.*

2.2. PLAZOS DE INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

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

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

CAPÍTULO III DEL CONTRATO

3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

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

Importante

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

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

3.2. GARANTÍAS

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

3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

3.2.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO POR PRESTACIONES ACCESORIAS

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

Importante

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

3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

Importante

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

Advertencia

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

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

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

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

Advertencia

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

3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

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

3.5. ADELANTOS

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

3.6. PENALIDADES

3.6.1. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

3.6.2. OTRAS PENALIDADES

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

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

3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

3.8. PAGOS

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

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

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

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

Advertencia

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

3.9. DISPOSICIONES FINALES

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

SECCIÓN ESPECÍFICA

CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

CAPÍTULO I GENERALIDADES

1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : MUNICIPALIDAD DE VILLA MARIA DEL TRIUNFO
RUC N° : 20131372770
Domicilio legal : Jr. José Gálvez N° 895, Villa Maria del Triunfo.
Teléfono: : (01) 640-9919
Correo electrónico: : contratacionesvmt@gmail.com

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación de ADQUISICION DE UNIFORMES Y EQUIPOS DE PROTECCION DE LA MUNICIPALIDAD DE VILLA MARIA DEL TRIUNFO, de acuerdo al siguiente detalle:

ITEM	sub item	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	Area usuaria
1	1.1	Polo Manga Larga	1017	Unidad	Limpieza publica
	1.2	Pantalon Drill	840	Unidad	Limpieza publica
	1.3	Gorro Drill	20	Unidad	Limpieza publica
	1.4	Gorro Drill con Tapacuello	420	Unidad	Limpieza publica
	1.5	Guantes Reforzado de Latex	600	Par	Limpieza publica
	1.6	Guantes de Nitrilo Recubierto en Palma	1000	Par	Limpieza publica
	1.7	Guantes de cuero con palma reforzada	150	Par	Limpieza publica
	1.8	Zapatos de Seguridad con Punta de Acero Color Negro	350	Par	Limpieza publica
	1.9	Zapatillas de Seguridad con Punta de Acero	70	Par	Limpieza publica
	1.10	Botas de Jebe Color Negro	50	Par	Limpieza publica
	1.11	Chalecos Tipo Periodista	20	Unidad	Limpieza publica
	1.12	Overol Industrial Manga Larga para Maestranza	20	Unidad	Limpieza publica

1.13	Lentes de Seguridad antiempañante luna transparente	350	Unidad	Limpieza publica
1.14	Casaca modelo aviador (azul marino):	30	Unidad	Fiscalizacion administrativa
1.15	Chaleco Municipal	50	Unidad	Fiscalizacion administrativa
1.16	Polos Municipales Manga Larga	100	Unidad	Fiscalizacion administrativa
1.17	Gorra con viscera curvada	50	Unidad	Fiscalizacion administrativa
1.18	Chalecos Institucionales	20	Unidad	Desarrollo economico
1.19	Camisa manga corta	240	Unidad	Serenazgo
1.20	Polo box manga corta	400	Unidad	Serenazgo
1.21	Blusa manga corta	25	Unidad	Serenazgo
1.22	Gorros	120	Unidad	Serenazgo
1.23	Cinto de lona	120	Unidad	Serenazgo
1.24	Vara de goma	120	Unidad	Serenazgo
1.25	Thaly o porta vara de goma	120	Unidad	Serenazgo
1.26	Casaca reflectiva de serenazgo	120	Unidad	Serenazgo
1.27	Chaleco drill unisex serenazgo	120	Unidad	Serenazgo
1.28	Chompa tipo jorge chavez	120	Unidad	Serenazgo
1.29	Borceguies	120	Par	Serenazgo
1.30	Pantalón tipo comando drill sanforizado	240	Unidad	Serenazgo
1.31	Cinturón de lona con hebilla	120	Unidad	Serenazgo

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante Formato N° 02 con numeración 016-2023-OAF/MVMT-F2 el 06 de junio de 2023.

1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

RECURSOS DETERMINADOS

1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

1.6. MODALIDAD DE EJECUCIÓN

NO APLICA

1.7. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

NO APLICA

1.8. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

1.9. PLAZO DE ENTREGA

Los bienes materia de la presente convocatoria se entregarán en el plazo de 15 días calendario, en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

1.10. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben cancelar S/ 5.00 (CINCO SOLES 00/100 SOLES) en la Caja de la Entidad y las bases se recaban en la Unidad de Abastecimiento.

1.11. BASE LEGAL

- Ley N° 31638, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
- Ley N° 31639, Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2023.
- Decreto Supremo N° 082-2019-EF, TUO de Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, en adelante la Ley.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF, y modificatorias, Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de contrataciones del Estado, en adelante el Reglamento.
- Directivas de OSCE (VIGENTES)
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Código Civil.
- Decreto Supremo N° 021-2019-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública

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

CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

Importante

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

2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

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

2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

2.2.1.1. Documentos para la admisión de la oferta

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

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

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

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

Advertencia

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

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

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

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

e) Presentacion de muestras

El postor deberá presentar muestras de cada uno de los bienes solicitados.

Las muestras serán internadas hasta 1 día hábil antes de la presentación de su oferta y/o de su propuesta electrónica, las mismas que se recepcionarán en la oficina de la Unidad de Abastecimiento de la Municipalidad de Villa María del Triunfo, a partir de las 08:00 horas hasta las 16:00 horas, según el calendario que se establezca.

El postor en el momento de ingresar las muestras solicitadas deberá llevar una guía como cargo de entrega de las muestras solicitadas y ésta deberá de ser sellada por la oficina de la Unidad de Abastecimiento de la Municipalidad de Villa María del Triunfo, para ser derivada al órgano competente que conduce el proceso.

Al momento de enviar su propuesta electrónica el postor deberá adjuntar la guía conjuntamente con su propuesta, esto servirá para acreditar el ingreso de las muestras y que su propuesta no sea descalificada.

Antes de la evaluación de las ofertas se verificará el internamiento de la totalidad de las muestras.

Las muestras deberán contener obligatoriamente, bajo causal de descalificación un (01) modelo como máximo por cada uno de los componentes de los bienes solicitados, según corresponda.

Las muestras serán sometidas a verificación para corroborar el cumplimiento de las especificaciones técnicas referidas a las características de la tela, los materiales utilizados, así como a la confección de las prendas.

Se verificará los aspectos internos y externos referidos a la calidad de los materiales, diseños, dimensiones y acabado.

Las muestras deben estar confeccionadas estrictamente de acuerdo a las Especificaciones Técnicas solicitadas; en caso el postor no cumpla con lo antes mencionado, su propuesta se considerará como no presentada y será descalificada.

Las prendas que se presentarán como muestra, servirán de base para el proceso de evaluación de la misma, por lo tanto, debe tener las mismas características solicitadas, de igual manera los materiales a emplearse en la confección de las muestras deberán cumplir con las especificaciones señaladas en la parte que corresponda de las especificaciones técnicas.

Las muestras del postor ganador de la Buena Pro quedarán en custodia del área usuaria para efectos de verificar que los bienes a entregarse guarden las mismas condiciones de calidad y acabado, a partir del día siguiente de emitido la conformidad por parte del área usuaria el postor ganador deberá recoger sus muestras y para eso deberá de presentar copia de su guía con la cual dejó sus muestras, las mismas que serán recogidas en las oficinas de cada área usuaria.

Las muestras de los postores que no resulten ganadores, les serán devueltas dentro de los cinco (05) días hábiles posteriores al consentimiento de la Buena Pro, salvo decida retirarlos antes de dicho consentimiento. Para dicho efecto, deberán apersonarse a la Unidad de Abastecimiento, en horario de lunes a viernes

de 08:00 horas a 16:00 horas, debiendo presentar una carta simple del representante legal que autorice el recojo de la misma, con copia del DNI de la persona autorizada y la copia respectiva de la guía de remisión correspondiente o del cargo respectivo. El retiro de la muestra configura la pérdida de la calidad de postor para efectos de una impugnación, en razón de ser parte integrante de la propuesta.

La Municipalidad no se hará responsable por las muestras que no sean recogidas en dicho periodo, por lo que la Entidad, queda eximida de toda responsabilidad sobre dichas muestras que no se hayan retirado una vez transcurrido dicho periodo.

Todas las muestras serán devueltas en las condiciones en que se encuentren como resultado de las evaluaciones realizadas, sin que signifique costo alguno para la Municipalidad.

- 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)**.
- c) Incorporar en la oferta los documentos que acreditan los “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.

establecidos en el Capítulo IV de la presente sección de las bases, a efectos de obtener el puntaje previsto en dicho Capítulo para cada factor.

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.*

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.

Importante

- *Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.*
- *De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la 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 Unidad de Abastecimiento de la Municipalidad de Villa Maria del Triunfo, sito en Calle Jose Galvez N° 895, villa Maria del Triunfo.

2.5. FORMA DE PAGO

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

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

- Recepción del Almacén.
- Informe de los funcionarios responsables de las áreas usuarias:
 - Gerencia de Desarrollo Económico Local, Comercialización e Itse
 - Subgerencia de Limpieza Pública, Áreas Verdes y Ornato
 - Subgerencia de Fiscalización, Control y Sanción Administrativa Municipal
 - Subgerencia de Serenazgo

Cada área emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.

- Comprobante de pago.

Dicha documentación se debe presentar en la Unidad de Abastecimiento de la Municipalidad de Villa Maria del Triunfo, sito en Calle Jose Galvez 895, Villa Maria del Triunfo.

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

SUBGERENCIA DE LIMPIEZA PUBLICA, AREAS VERDES Y ORNATO ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

1. **Denominación de la Adquisición:**
Adquisición de **UNIFORME** con logotipo para el personal que labora en la Sub Gerencia de Limpieza Pública, Áreas Verdes y Ornato de la Municipalidad de Villa María del Triunfo.
2. **Finalidad Pública:**
Fortalecer la imagen institucional del personal que labora en la Subgerencia de Limpieza Pública, Áreas Verdes y Ornato de la Municipalidad de Villa María del Triunfo, en ese marco se requiere contar con la adquisición de uniformes a fin de brindar un vestuario apropiado de acuerdo a las normas de Seguridad y Salud para el personal fortaleciendo así mismo nuestra imagen institucional ante la población del Distrito de Villa María del Triunfo.
3. **Objetivo de la Adquisición:**
Contar con la adquisición de uniforme con logotipo para el personal que labora en la Sub Gerencia de Limpieza Pública, Áreas Verdes y Ornato de la Municipalidad de Villa María del Triunfo.
4. **Característica y Condición de los Bienes a Contratar:**
 - 4.1. **Descripción y Cantidad de los Bienes**

1	POLO DE ALGODÓN PIQUE MANGA LARGA UNISEX			
CARACTERISTICA	DESCRIPCION	U/M	CANT	
1	MATERIAL	Algodón 100%, TITULO 30/1	UND	1017
	TELA	Tejido pique.		
	PESO	215 +/- 5% gr/m ²		
	TEÑIDO	Colorante reactivo		
	COLORES	Gris plata, Verde y Naranja con tratamiento antimanchas.		
2	CONFECCION			
	MODELO	Cuello bordado, manga larga con ribetes en el puño, color y logos según muestra.		
	CUELLO	Tipo redondo, con tejido Rib de 6.5 +/- 0.2 cm. de ancho acabado.		
	MANGAS	Largas, una sola pieza		
	BOCA MANGA	Con doble tela de tejido Rib de 5.0 +/- 0.2 cm. de ancho acabado.		
	DELANTERO	Una sola pieza con bordados en hilo.		
	BORDADOS	Escudo de la municipalidad a la altura del pecho en el margen izquierdo con el nombre de la municipalidad en la parte inferior. Logo de la municipalidad en la parte central de la espalda con el nombre de la municipalidad en la parte superior del logo (en forma de arco) y en la parte inferior el nombre de la subgerencia.		

	POSTERIOR	Una sola pieza		
	BASTA	Orillado con recubierto de 5 +/- 0.5 mm. y bastillado a 2.5 +/- 0.2 cm. de ancho de basta, con doble pespunte de 7 +/- 1 mm. de ancho.		
	UNIONES			
	Hombros	Costura tipo remalle simple y tapetera.		
	Mangas, sisa, laterales	Costura tipo remalle mellizo de 2 agujas.		
	Bocamanga a la manga	Costura tipo remalle mellizo y puntada de seguridad.		
3	ACABADO			
	TALLA (cm)	Color Naranja: S-14 / M-130 / L-320 / XL-120 / XXL-50 Color Plomo: M-7 / L-7 / XL-5 / XXL-4 Color Verde: M-80 / L-130 / XL-130 / XXL-20		
4	GRAFICO (REFERENCIAL)			

2	PANTALÓN DRILL			
	CARACTERÍSTICAS	DESCRIPCIÓN	U/M	CANT
2	MATERIAL	Algodón 100%	UND	840
	TELA	Drill 100% algodón, sanforizado y mercerizado (indanthren)		
	COLOR	Naranja y Verde		
3	CONFECCION			
	MODELO	De corte recto, con seis pasadores de tela de 10 x 3.5 cm., con cierre en la bragueta y botón para asegurar el pantalón, con pliegues de refuerzo en la entrepierna, con elástico en la parte posterior y con 3 cintas reflectivas en cada pierna (2 a la altura de la pantorrilla y 1 a la altura del muslo).		
	BOLSILLOS	Llevará 4 bolsillos, dos laterales sesgados y dos posteriores tipo ojal, parche con tapa y botón.		

103

	GARETA	Con cierre metálico color bronce, pretina reforzada y un botón.
		7 pasadores, bolsillos y garetta con atraques
		Bolsillos con bolsa de popelina, llevara triple costura fundillo costado y entrepierna, acabado de calidad.
4	ACABADO	
	TALLA (cm)	Color Naranja: S-14 / M-120 / L-310 / XL-110 / XXL-31 Color Verde: M-49 / L-97 / XL-95 / XXL-14
5	GRAFICO (REFERENCIAL)	



3		GORRO DE DRILL		U/M	CANT
CARACTERISTICA	DESCRIPCION				
1	MATERIAL	Algodón 100%	UND	20	
	TELA	Drill con procesado, sanforizado, mercerizado tejido Indanthren			
	PESO	265 +/- 5% gr/m ²			
	COLOR	Negro			
	HEBILLAJE	De dos pasos de bronce quemado para ajuste de correíta posterior.			
2	CONFECCION				
	MODELO	Militar clásico con visera Importada.			



100

	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 entretela tejida y reforzado con una pieza de tela de la misma tela del cuerpo.		
	TAFILETE	Tela de popelina fusionada con entretela tejida. Ancho: 3.0 cm		
	VISERA	Material PVC pre-curveada forrado con la tela del cuerpo y unido con costuras rectas semicirculares.		
	PARTE SUPERIOR	En la unión de los cinco paños lleva un botón forrado con la misma tela del cuerpo.		
	POSTERIOR	DOS (02) cintas con regulador de hebillaje		
	BORDADOS	En la parte de adelante el escudo, con el nombre de la municipalidad en la parte inferior. A lado izquierdo el logo de la municipalidad y al lado derecho las siglas de la subgerencia (SGLPAVO).		
3	ACABADO			
	TALLA (cm)	Standard		
4	GRAFICO (REFERENCIAL)			
4	GORRO DE DRILL CON TAPACUELLO			
	CARACTERISTICA	DESCRIPCION	U/M	CANT
1	MATERIAL	Algodón 100%	UND	420
	TELA	Drill con procesado, sanforizado, mercerizado teñido indanthren		
	PESO	265 +/- 5% gr/m ²		
	COLORES	Verde, Naranja y Azul		
	HEBILLAJE	De dos pasos de bronce quemado para ajuste de correleta posterior.		
2	CONFECCION			

99

	MODELO	Militar clásico con tapa cuello y visera.
	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 entretela tejida y reforzado con una pieza de tela de la misma tela del cuerpo.
	TAFILETE	Tela de popelina fusionada con entretela tejida. Ancho: 3.0 cm
	VISERA	Material PVC pre-curvada forrado íntegramente con la tela del cuerpo y unido con costuras rectas semicirculares.
	PARTE SUPERIOR	En la unión de los cinco paños lleva un botón forrado con la misma tela del cuerpo.
	POSTERIOR	DOS (02) cintas con regulador de hebilla.
	TAPA DEL CUELLO	Una pieza de drill semi rectangular que cubre la nuca y llega a la altura de los hombros.
	LOGOTIPO	Escudo de la municipalidad en la parte de adelante, con el nombre de la municipalidad en la parte inferior. En el margen izquierdo las siglas de la subgerencia (SGLPAVO) y en el margen derecho el logo de la municipalidad.
3	ACABADO	
	TALLA (cm)	Color Naranja: 280 Color Verde: 120 Color Azul: 20
4	GRAFICO (Referencial)	



5 GUANTES DE LÁTEX			
CARACTERISTICAS	DESCRIPCION	U/M	CANT
Material	Látex	PAR	600
Modelo	Guantes de látex de caña larga, cuenta con superficie exterior antideslizante y con forro afelpado al interior, para el uso de los operarios de Limpieza Pública. Según diseño.		
TALLA (cm)	L		
GRAFICO (REFERENCIAL)			

6 GUANTES DE NITRILO			
REQUISITOS	DESCRIPCION	U/M	CANT
PAR DE GUANTES DE NITRILO	Guantes Recubiertos de Nitrilo 50% en palma y Nailon 50 % en el dorso, para el uso de los operarios de Limpieza Pública. Según diseño.	PAR	
TALLA (cm)	XL		
GRAFICO (REFERENCIAL)			

7 GUANTES DE CUERO			
REQUISITOS	DESCRIPCIÓN	U/M	CANT
Material	Cuero 100%	PAR	150
Uniforme en todo el cuerpo	Uniforme en todo el cuerpo		
Color	Amarillo indeleble en Palma		

97

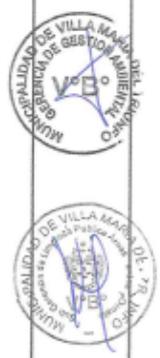
Modelo	Con refuerzo en la palma con badana, cubriendo toda la extensión de los dedos, buena flexibilidad, resistente al desgarramiento Refuerzo exterior debe ser cosido y se extiende a la zona de unión entre el pulgar y el dedo índice	
TALLA (cm)	L	
GRAFICO (REFERENCIAL)		

8	ZAPATO DE SEGURIDAD DE CUERO CON PUNTA DE ACERO RESISTENTE A PENETRACION DE OBJETOS PUNZANTES (BOTIN DE CUERO CON PUNTA DE ACERO)		U/M	CANT
1		MATERIAL	 	PAR 350
A. CORTE/CAPELLADA				
	Composición	Cuero de bovino, plena flor.		
	Color	Negro (teñido atravesado)		
	Espesor del corte	1.8 – 2.0 mm		
	Acabado del cuero	Semi mate		
	Resistencia a la Flexión (ciclos)	50,000 flexiones sin agrietarse		
	Resistencia al rasgado	120 Newton como mínimo		
B. FORRO INTERNO				
	Composición	Cuero de ovino.		
	Color	Color champan o negro.		
	Espesor del corte	0.8 - 1.0 mm.		
	Resistencia al Rasgado	Mayor o igual a 30 Newton.		
C. FORRO DE CAPELLADA				
	Composición	Poliéster 100%		

	Tipo	Terry acolchado con espuma de poliuretano
	Color	Color oscuro (negro, plomo, gris, etc.)
	D. CONTRAFUERTE	
	Composición	Termoplástico con base textil o puntex.
	Espesor	1.4 +/- 0.1 mm.
	E. PUNTERA METALICA	
	Composición	Acero con recubierto contra oxidación, con pestaña
	Espesor	6.0+/- 0.1 mm, en la parte más gruesa (curva)
	Resistencia al impacto	Luz libre bajo el tope después del impacto 14 mm como mínimo (talla 41)
	Resistencia a la compresión	Luz libre bajo el tope después de aplicar la carga de 15 +/- 0.1 KN, 14 mm como mínimo (talla 41)
	F. FALSA	
	Composición	Aglomerado no tejido con base textil
	Espesor	2.0 +/- 0.5 mm.
	Absorción de agua	Mayor igual a 70 mg/cm2
	Desorción de agua	Mayor de 80% de agua absorbida
	G. PLANTILLA METALICA	
	Composición	Plancha de acero inoxidable
	Resistencia a la corrosión	No debe mostrar más de 5 zonas con corrosión ninguna de ellas con una superficie mayor a 2.5 mm2.
	Resistencia a la perforación	Fuerza mínima 1,100 N
	Propiedad de retorno	Presenta retorno después de una flexión.
	H. PLANTILLA anatómica	
	Tipo	Plantilla removible
	Composición	EVA forrada con badana natural. Unión con costura recta todo el perímetro.
	Espesor	5.0 +/- 0.5 mm.
	Color	Color champan o negro.
	I. SUELA	
	Composición	Suela de TPU y entresuela de poliuretano.
	Tipo	Planta y taco una sola pieza
	Color	Negro.
	Espesor de planta	Mayor o igual a 6.0 mm
	Cocada de la planta	Diseño según modelo del fabricante, altura mayor o igual a 5 mm
	Altura del taco	Mayor o igual a 25 mm

90

	Resistencia a la abrasión	Menor igual a 250 mm ³
	Resistencia a la flexión	30,000 flexiones
	Resistencia de la unión corte piso	Mayor o igual a 4 N/mm a menos que se produzca un rasgado, en cuyo caso no debe ser inferior a 3 N/mm.
	J. OJALILLOS	
	Composición	Latón esmaltado color negro contra oxidación
	Color	Negro
	Tipo	100
	Redondo o hexagonales	N° 140
	Gancho, saque rápido	De amarre y desamarre rápido de bronce esmaltado de color negro
	Cantidad	4 pares de ojalillos redondos con arandela por pie
		3 pares de ojalillos saque rápido con remache por pie
	K. PASADORES	
	Composición	Poliéster 100%, con terminales protectores de plástico.
	Tipo	Redondos
	Diámetro	3.0 +/- 0.1 mm
	Largo (talla 40)	120 +/- 2 cm
	L. ACOLCHADO	
	Composición	Espuma de poliuretano
	Dimensiones	Cuello: espesor de 2.5 +/- 0.2 mm
		Caña y lengüeta (guardapolvo) de 3.0 +/- 0.2 mm
	M. VALVULA DE DRENAJE	
	Composición	Metal, protegido contra la corrosión (esmaltado color negro)
	Tipo	Redondos con arandela de seguridad
	Diámetro	12 +/- 1 mm
	N. HILO DE APARADO	
	Composición	Poliéster 100%
	Título	Costura externa: 20/3
		Costura interna: 20/2
	Color	Negro
	O. HILO DE MONTAJE	
	Composición	Nilón o poliéster N° 18
2	CONFECCION	
	Modelo	BOTA, con pasador.
	Cuero	



	Capellada/puntera	1 sola pieza
	Garibaldi	1 sola pieza.
	Talón	1 sola pieza
	Gaño	2 piezas
	Cuero sintético tipo castor.	
	Guardapolvo o fuelle	1 sola pieza, con forro de badana acolchada con espuma de PU
	Forro de badana	
	Guardapolvo	1 sola pieza
	Talón/caña/garibaldi	1 sola pieza
	Forro de material textil no tejido (cambrell) con espuma látex	
	Capellada y puntera	
3	APARADO	
	Unión de capellada con guardapolvo	2 Costura
	Garibaldi sobre la capellada	2 costuras y 1 costura al borde del garibaldi.
	Unión de taloneras	2 costuras.
	Unión de guardapolvo con garibaldi	1 costura (agregar pieza de unión tipo murciélagos)
	Unión de capellada con caña	3 costuras
	Unión de las dos piezas de la caña	2 costuras
	Boca y caña	Acolchado con espuma de poliuretano con puntada de fantasía para formación de protección de tobillo
	Tirador de talón	Una pieza de cuero dobladillo formando un ojal para tirar y calzar el botín en el pie
	Dimensiones	Ancho: parte inferior 7.0 cm, parte superior 3.0 cm
	Altura de caña	14 - 15 cm medido desde el talón (según talla)
	Calzada	10 1/2 - 11
4	MONTAJE	
	Tipo	Inyectado directo al corte
5	ACABADO	
	Características ergonómicas específicas: de acuerdo a la Norma NTP-ISO 20344-2009	
	El calzado debe estar libre de los defectos que se mencionan a continuación	
	Calzados mal emparejados	
	Grapas o tachuelas en el interior del calzado	
	Material de la capellada con cortes, arrugas, y marcas observables a simple vista	



	Suela y/o taco despegados por tramos.
	Diferente tipo de material en el corte
	Elementos del corte separados en las costuras o sin costuras
	Sin forro en alguna áreas donde se solicita
	Planta o firme sin dibujo o lisa
	Materiales diferentes a lo especificado (planta, forros, plantilla , ojales, etc.)
	Diferente color a lo solicitado
	Empaques vacíos
	Planta cuarteada, arqueada o con deformaciones.
	Armado del corte equivocado o descentrado
	Diseño diferente al solicitado
	Ojalillos que presentas corrosión.
	Pigmentación no homogénea.
	Costuras chuecas, fruncidas o deficientes.
	Mal olor
	Artículo húmedos o mojados
	Manchas de aceite, grasas, etc.
	Bordes que lastimen el pie
	Pares de calzado no etiquetados o mal etiquetado
	Hilos sueltos en las costuras de los componentes del calzado
	Restos de pegamento observable en la superficie del calzado.
	Calzado sin pasadores
	Manchas en el corte.
	Pasadores de diferente material y tipo al especificado
	Pasadores de diferente color al solicitado
	Sobrantes en los ribetes
	Talla no especificada en el calzado
6	EMPAQUE Y PRESENTACION
	Cada par de zapatos, derecho e izquierdo, lleva un protector de papel manteca y se interna dentro de una caja con tapa de cartón duro, u otro material resistente al manipuleo, transporte y almacenamiento, indicando la talla y marca de la empresa proveedora.
	Etiquetado según Reglamento Técnico sobre Etiquetado de Calzado y su anexo, de acuerdo al Decreto Supremo N° 017-2004-PRODUCE, del 01 Setiembre de 2004.
TALLAS	T-39=35 / T-40=100 / T-41=95 / T-42=85 / T-43=35



92

GRAFICO
(REFERENCIAL)



9	ZAPATILLA DE SEGURIDAD DE CUERO CON PUNTA DE ACERO RESISTENTE A PENETRACION DE OBJETOS PUNZANTES (BOTIN DE CUERO CON PUNTA DE ACERO)		U/M	CANT
CARACTERISTICAS			DESCRIPCION	
1	MATERIAL			
	A. CORTE/CAPELLADA			
	Composición	Cuero de bovino, plena flor.		
	Color	Negro (teñido atravesado)		
	Espesor del corte	1.8 – 2.0 mm		
	Acabado del cuero	Semi mate		
	Resistencia a la Flexión (ciclos)	50,000 flexiones sin agrietarse		
	Resistencia al rasgado	120 Newton como mínimo		
	B. FORRO INTERNO			
	Composición	Cuero de ovino.		
	Color	Color champan o negro.		
	Espesor del corte	0.8 - 1.0 mm.		
	Resistencia al Rasgado	Mayor o igual a 30 Newton.		
	C. FORRO DE CAPELLADA			
	Composición	Poliéster 100%		
	Tipo	Terry acolchado con espuma de poliuretano		
	Color	Color oscuro (negro, plomo, gris, etc.)		
	D. CONTRAFUERTE			
	Composición	Termoplástico con base textil o puntex.		
	Espesor	1.4 +/- 0.1 mm.		

UND



	E. PUNTERA METALICA	
	Composición	Acero con recubierto contra oxidación, con pestaña
	Espesor	6.0+/- 0.1 mm, en la parte más gruesa (curva)
	Resistencia al impacto	Luz libre bajo el tope después del impacto 14 mm como mínimo (talla 41)
	Resistencia a la compresión	Luz libre bajo el tope después de aplicar la carga de 15 +/- 0.1 KN, 14 mm como mínimo (talla 41)
	F. FALSA	
	Composición	Aglomerado no tejido con base textil
	Espesor	2.0 +/- 0.5 mm.
	Absorción de agua	Mayor igual a 70 mg/cm2
	Desorción de agua	Mayor de 80% de agua absorbida
	G. PLANTILLA METALICA	
	Composición	Plancha de acero inoxidable
	Resistencia a la corrosión	No debe mostrar más de 5 zonas con corrosión ninguna de ellas con una superficie mayor a 2.5 mm2.
	Resistencia a la perforación	Fuerza mínima 1,100 N
	Propiedad de retorno	Presenta retorno después de una flexión.
	H. PLANTILLA anatómica	
	Tipo	Plantilla removible
	Composición	EVA forrada con badana natural. Unión con costura recta todo el perímetro.
	Espesor	5.0 +/- 0.5 mm.
	Color	Color champan o negro.
	I. SUELA	
	Composición	Suela de TPU y entresuela de poliuretano.
	Tipo	Planta y taco una sola pieza
	Color	Negro.
	Espesor de planta	Mayor o igual a 6.0 mm
	Cocada de la planta	Diseño según modelo del fabricante, altura mayor o igual a 5 mm
	Altura del taco	Mayor o igual a 25 mm
	Resistencia a la abrasión	Menor igual a 250 mm3
	Resistencia a la flexión	30,000 flexiones
	Resistencia de la unión corte piso	Mayor o igual a 4 N/mm a menos que se produzca un rasgado, en cuyo caso no debe ser inferior a 3 N/mm.



	J. OJALILLOS	
	Composición	Latón esmaltado color negro contra oxidación
	Color	Negro
	Tipo	100
	Redondo o hexagonales	N° 140
	Gancho, saque rápido	De amarre y desamarre rápido de bronce esmaltado de color negro
	Cantidad	4 pares de ojallillos redondos con arandela por pie
		3 pares de ojallillos saque rápido con remache por pie
	K. PASADORES	
	Composición	Poliéster 100%, con terminales protectores de plástico.
	Tipo	Redondos
	Diámetro	3.0 +/- 0.1 mm
	Largo (talla 40)	120 +/- 2 cm
	L. ACOLCHADO	
	Composición	Espuma de poliuretano
	Dimensiones	Cuello: espesor de 2.5 +/-0.2 mm
		Caña y lengüeta (guardapolvo) de 3.0 +/- 0.2 mm
	M. VALVULA DE DRENAJE	
	Composición	Metal, protegido contra la corrosión (esmaltado color negro)
	Tipo	Redondos con arandela de seguridad
	Diámetro	12 +/- 1 mm
	N. HILO DE APARADO	
	Composición	Poliéster 100%
	Título	Costura externa: 20/3
		Costura interna: 20/2
	Color	Negro
	O. HILO DE MONTAJE	
	Composición	Nilón o poliéster N° 18
2	CONFECCION	
	Modelo	BOTA, con pasador.
	Cuero	
	Capellada/puntera	1 sola pieza
	Garibaldí	1 sola pieza.
	Talón	1 sola pieza
	Gaña	2 piezas
	Cuero sintético tipo castor.	



	Guardapolvo o fuelle	1 sola pieza, con forro de badana acolchada con espuma de PU
	Forro de badana	
	Guardapolvo	1 sola pieza
	Talón/caña/garibaldi	1 sola pieza
	Forro de material textil no tejido (cambrell) con espuma látex	
	Capellada y puntera	
3	APARADO	
	Unión de capellada con guardapolvo	2 Costura
	Garibaldi sobre la capellada	2 costuras y 1 costura al borde del garibaldi.
	Unión de taloneras	2 costuras.
	Unión de guardapolvo con garibaldi	1 costura (agregar pieza de unión tipo murciélagos)
	Unión de capellada con caña	3 costuras
	Unión de las dos piezas de la caña	2 costuras
	Boca y caña	Acolchado con espuma de poliuretano con puntada de fantasía para formación de protección de tobillo
	Tirador de talón	Una pieza de cuero dobladillo formando un ojal para tirar y calzar el botín en el pie
	Dimensiones	Ancho: parte inferior 7.0 cm, parte superior 3.0 cm
	Altura de caña	14 – 15 cm medido desde el talón (según talla)
	Calzada	10 1/2 - 11
4	MONTAJE	
	Tipo	Inyectado directo al corte
5	ACABADO	
	Características ergonómicas específicas: de acuerdo a la Norma NTP-ISO 20344-2009	
	El calzado debe estar libre de los defectos que se mencionan a continuación	
	Calzados mal emparejados	
	Grapas o tachuelas en el interior del calzado	
	Material de la capellada con cortes, arrugas, y marcas observables a simple vista	
	Suela y/o taco despegados por tramos.	
	Diferente tipo de material en el corte	
	Elementos del corte separados en las costuras o sin costuras	
	Sin forro en alguna áreas donde se solicita	
	Planta o firme sin dibujo o lisa	



	Materiales diferentes a lo especificado (planta, forros, plantilla , ojales, etc.)
	Diferente color a lo solicitado
	Empaques vacíos
	Planta cuarteada, arqueada o con deformaciones.
	Armado del corte equivocado o descentrado
	Diseño diferente al solicitado
	Ojalillos que presentas corrosión.
	Pigmentación no homogénea.
	Costuras chuecas, fruncidas o deficientes.
	Mal olor
	Articulo húmedos o mojados
	Manchas de aceite, grasas, etc.
	Bordes que lastimen el pie
	Pares de calzado no etiquetados o mal etiquetado
	Hilos sueltos en las costuras de los componentes del calzado
	Restos de pegamento observable en la superficie del calzado.
	Calzado sin pasadores
	Manchas en el corte.
	Pasadores de diferente material y tipo al especificado
	Pasadores de diferente color al solicitado
	Sobrantes en los ribetes
	Talla no especificada en el calzado
6	EMPAQUE Y PRESENTACION
	Cada par de zapatos, derecho e izquierdo, lleva un protector de papel manteca y se interna dentro de una caja con tapa de cartón duro, u otro material resistente al manipuleo, transporte y almacenamiento, indicando la talla y marca de la empresa proveedora.
	Etiquetado según Reglamento Técnico sobre Etiquetado de Calzado y su anexo, de acuerdo al Decreto Supremo N° 017-2004-PRODUCE, del 01 Setiembre de 2004.
TALLAS	T-34 =01 / T-35=02 /T-36=05 / T-37=11 / T-38=37 / T-39=10 / T-40=3 / T-42=01



GRAFICO
(REFERENCIAL)



87

10 BOTAS DE JEBE DE CAÑA ALTA INDUSTRIAL		U/M	CANT
CARACTERÍSTICAS	DESCRIPCIÓN		
1 MATERIAL		UND	 
TELA	De caucho natural, natural neopreno, nitrilo y otros según el área de trabajo		
ALTURA	De 36 cm de altura		
COLOR	Negro		
RESISTENCIA	A ácidos, a la abrasión, hidrocarburos, electricidad, antiestática, insecticidas, ozono, altas y bajas temperaturas		
USO	Para trabajos pesados en la industria (construcción, minería y otros)		
CONTACTO	De buen contacto para todo tipo de suelo		
PLANTA	Totalmente antideslizante, color crepe y verde Íntegramente reforzado		
TALLAS	T-40=20 / T-41=20 / T-42=10		
GRAFICO			

86



11 CHALECO DE DRILL TIPO PERIODISTA UNISEX			
CARACTERISTICA	DESCRIPCION	U/M	CANT
1 MATERIAL	Poliéster 100%		
TELA	Drill con procesado, sanforizado.		
PESO	220 +/- 5% gr/m ²		
COLOR	NEGRO		
CREMALLERA			
DELANTERO	Resina acetatica (POM)/diente grueso.		
LLAVE	Zamac		
2 CONFECCION			
MODELO	Tipo periodista sin cuello.		
DELANTERO	Dos piezas unidas por cremallera de diente grueso		
BOLSILLO PORTA LAPICERO	Tipo parche con dos divisiones, ubicado en la parte superior del delantero derecho. Dimensiones: 14.0 x 6.0 cm		
BOLSILLOS INTERNOS	2, tipo parche de forma rectangular con cierre de cremallera de nilón diente medio, ubicado en la parte inferior de ambos lados del delantero. Dimensiones: Ancho de boca : 26 cm Profundidad : 25 cm.	UND	20
BOLSILLOS INFERIORES	2, bolsillos tipo parche con fuelle tres lados y cierre con tapa y 2 broches metálicos para cierre, ubicados sobre los bolsillos internos. Sobre la tapa ira una cinta reflectiva de 1" de ancho en sentido horizontal Dimensiones: Bolsillo : 15 x 12 cm Tapa : 6 x 12 cm Fuelle : 3 cm		
CINTURA	Una cinta reflectiva alrededor de toda la cintura.		
BORDADOS	Bordados y colores. Según diseño institucional.		
POSTERIOR	Una sola pieza		
REGULADORES	2 presillas de 2 cm de ancho de doble tela con una hebilla de plástico de dos pasos para ajuste regulable.		



85

		Ubicación: Parte inferior de la espalda colocados sobre la unión de los laterales y a 12 cm de la basta.	
	BORDADOS	Bordado MSI con hilo Blanco de 15 x 10 cm en la parte superior de la espalda. Logo de la Gerencia de Gestión Ambiental a la altura del pecho con el nombre de la subgerencia en la parte inferior, escudo de la municipalidad a lado izquierdo a la altura del pecho con el nombre de la municipalidad en la parte inferior. En la parte central de la espalda el logo de la municipalidad con el nombre de la subgerencia y "Jefe de Campo" en la parte inferior.	
	BASTA	Corte recto con las puntas redondeadas en la unión con la cremallera	
	UNIONES		
	Laterales y hombros	Costura tipo cadeneta y ribeteado de 1.8 cm de ancho con la misma tela del cuerpo.	
	Bordes de cuello, basta y sisa	Ribeteado todos los contornos de 2.0 cm de ancho con la misma tela del cuerpo.	
3	ACABADO		
	TALLA (cm)	Chaleco talla / M = 07 Chaleco talla/ L =10 Chaleco talla / XL =03	
4	GRAFICO (REFERENCIAL)		

12	OVEROL DRILL MANGA LARGA			
	CARACTERISTICA	DESCRIPCION	U/M	CANT
1	MATERIAL	Algodón 100%	UNID	20
	TELA	Drill procesado, sanforizado, mercerizado, teñido Indanthern		

	PESO	265 +/- 5% gr/m2
	COLOR	Según diseño.
	BOTON	De 24 L, color en masa al tono de la tela
2	CONFECCION	
	MODELO	Estandar manga larga
	CUELLO	Sport de doble tela
	DELANTERO (DERECHO/IZQUIERDO)	2 piezas, cierre con cremallera tipo tractor de doble tirador, con gareton de 3.5 +/- 0.2 cm para cubrir vista de la cremallera.
	CINTURA	1 pieza rectangular de 6.0 +/- 0.5 cm de ancho dejando pasaje en la parte posterior para colocación de elástico.
	BOLSILLOS	5.0 +/- 0.2 cm de ancho.
	DELANTEROS SUPERIORES	2, uno a cada lado del delantero a la altura del pecho, tipo parche con base en punta de 13.5 x 15.5 +/-0.2 cm (bolsillo cerrado)
		Tapa de doble tela con base en punta de 13.5 x 6.5 +/- 0.2 cm, cierre con botón de 24 L (15 mm)
		1 a cada lado de la cadera, tipo sesgado y abertura de
	LATERALES	18+/-0.2 cm.
		Bolsa de bolsillo de tocuyo y de 29+/- 0.5 cm de profundidad.
	POSTERIORES	2, uno a cada lado del fundillo, tipo parche con base en punta, de 15 x 16 +/- 0.2 cm
	MANGAS	Largas, una sola pieza. Bocamanga con yugo y de doble tela de 6.0 +/- 0.2 cm de ancho. Cierre con botón de 24 L (15 mm)
	CINTA REFLECTIVA	Cinta de 2" de ancho. Ubicación: Delantero a la altura del pecho, mangas en la parte media del brazo y piernas en la parte baja a la altura de la pantorrilla.
	BASTA	Dobladillado de 2.5 +/- 0.2 cm de ancho.
	UNIÓN	Costura cerradora de tres agujas en las uniones principales.
3	ACABADO	
	TALLA (cm)	M= 08 / L=08 / XL=04



4	GRAFICO (Referencial)	



13		LENTES DE SEGURIDAD		
CARACTERISTICA	DESCRIPCION	U/M	CANT	
LENTES DE SEGURIDAD LUNAS TRANSPARENTES	Lentes de seguridad de lunas transparentes, con visor de policarbonato oftálmico con protecciones laterales, marco PVC flexible negro. Con patillas ajustables con triquete, para para uso de los operarios de Limpieza Pública. Según diseño.	UND	350	
GRAFICO (Referencial)				

Nota: los uniformes deberán ser suministrados en una sola entrega, los bienes adquiridos deben ser nuevos, sin uso alguno y con las características y condiciones que se detallan a continuación:

82

POLO MANGA LARGA



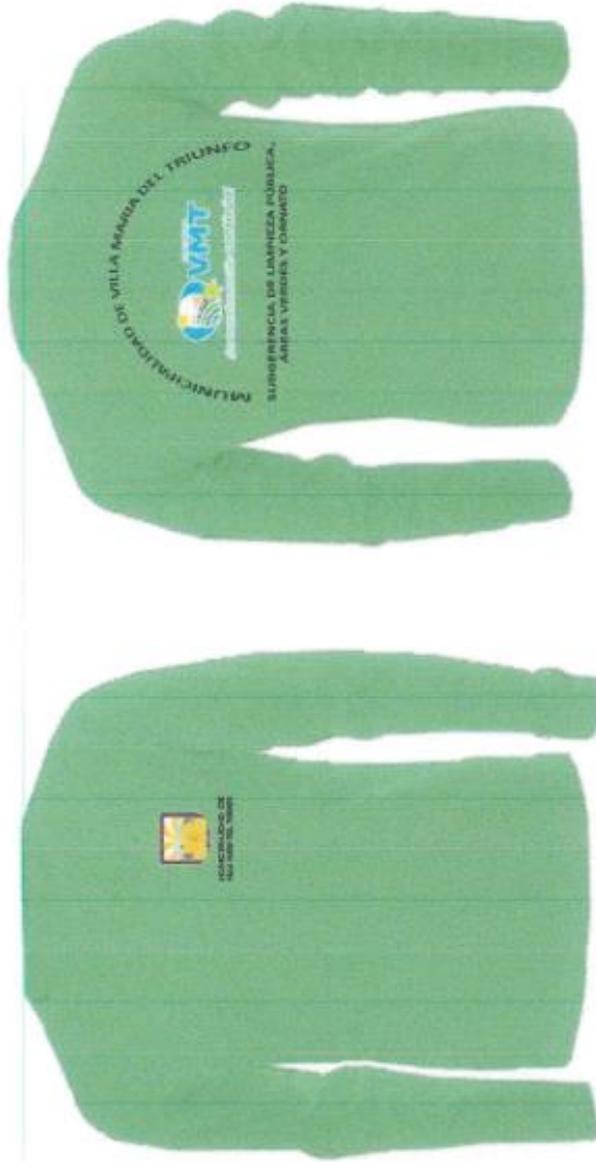
81

POLO MANGA LARGA



80

POLO MANGA LARGA



GORRO DRILL



GORRO DRIL CON TAPACUELLO



GORRO DRILL CON TAPACUUELLO



GORRO DRILL CON TAPACUELLO



GUANTES DE CUERO



[...] Aquí debe señalarse

CHALECOS TIPO PERIODISTA



OVEROL INDUSTRIAL MANGA LARGA PARA MAESTRANZA



42

5. PRESENTACIÓN DE MUESTRAS

El postor deberá presentar muestras de cada uno de los bienes solicitados.

Las muestras serán internadas hasta 1 día hábil antes de la presentación de su oferta y/o de su propuesta electrónica, las mismas que se recepcionarán en la oficina de la Unidad de Abastecimiento de la Municipalidad de Villa María del Triunfo, a partir de las 08:00 horas hasta las 16:00 horas, según el calendario que se establezca.

El postor en el momento de ingresar las muestras solicitadas deberá llevar una guía como cargo de entrega de las muestras solicitadas y ésta deberá de ser sellada por la oficina de la Unidad de Abastecimiento de la Municipalidad de Villa María del Triunfo, para ser derivada al órgano competente que conduce el proceso.

Al momento de enviar su propuesta electrónica el postor deberá adjuntar la guía conjuntamente con su propuesta, esto servirá para acreditar el ingreso de las muestras y que su propuesta no sea descalificada.

Antes de la evaluación de las ofertas se verificará el internamiento de la totalidad de las muestras.

Las muestras deberán contener obligatoriamente, bajo causal de descalificación un (01) modelo como máximo por cada uno de los componentes de los bienes solicitados, según corresponda.

Las muestras serán sometidas a verificación para corroborar el cumplimiento de las especificaciones técnicas referidas a las características de la tela, los materiales utilizados, así como a la confección de las prendas.

Se verificará los aspectos internos y externos referidos a la calidad de los materiales, diseños, dimensiones y acabado.

Las muestras deben estar confeccionadas estrictamente de acuerdo a las Especificaciones Técnicas solicitadas; en caso el postor no cumpla con lo antes mencionado, su propuesta se considerará como no presentada y será descalificada.

Las prendas que se presentarán como muestra, servirán de base para el proceso de evaluación de la misma, por lo tanto, debe tener las mismas características solicitadas, de igual manera los materiales a emplearse en la confección de las muestras deberán cumplir con las especificaciones señaladas en la parte que corresponda de las especificaciones técnicas.

Las muestras del postor ganador de la Buena Pro quedarán en custodia del área usuaria para efectos de verificar que los bienes a entregarse guarden las mismas condiciones de calidad y acabado, a partir del día siguiente de emitido la conformidad por parte del área usuaria el postor ganador deberá recoger sus muestras y para eso deberá de presentar copia de su guía con la cual dejó sus muestras, las mismas que serán recogidas en las oficinas de cada área usuaria.

Las muestras de los postores que no resulten ganadores, les serán devueltas dentro de los cinco (05) días hábiles posteriores al consentimiento de la Buena Pro, salvo decida retirarlos antes de dicho consentimiento. Para dicho efecto, deberán apersonarse a la Unidad de Abastecimiento, en horario de lunes a viernes de 08:00 horas a 16:00 horas, debiendo presentar una carta simple del representante legal que autorice el recojo de la misma, con copia del DNI de la persona autorizada y la copia respectiva de la guía de remisión correspondiente o del cargo respectivo. El



retiro de la muestra configura la pérdida de la calidad de postor para efectos de una impugnación, en razón de ser parte integrante de la propuesta.

La Municipalidad no se hará responsable por las muestras que no sean recogidas en dicho periodo, por lo que la Entidad, queda eximida de toda responsabilidad sobre dichas muestras que no se hayan retirado una vez transcurrido dicho periodo. Todas las muestras serán devueltas en las condiciones en que se encuentren como resultado de las evaluaciones realizadas, sin que signifique costo alguno para la Municipalidad.

6. PLAZO DE ENTREGA: 15 DÍAS CALENDARIOS de suscrito el contrato

7. FORMA DE ENTREGA: Entrega única a Suma alzada

8. LUGAR DE ENTREGA: Almacén Central de la Municipalidad

9. FORMA DE PAGO: PAGO UNICO

Recepción de almacén

Comprobante de pago

Conformidad

10. CONFORMIDAD: Subgerencia de Limpieza Pública, Áreas Verdes y Ornato de la Municipalidad de Villa María del Triunfo .

11. VICIOS OCULTOS: 01 año desde emitida la conformidad

12: GARANTIA COMERCIAL: 1 AÑO DESDE AMITIDA LA CONFORMIDAD

13. PENALIDADES: En caso de retraso injustificado por parte del proveedor en la ejecución de la prestación y, comunicado por el área usuaria a través del acta de conformidad, La Municipalidad de Villa María del Triunfo le aplicara una penalidad por cada día de retraso, hasta por un monto máximo de diez (10%) del monto del contrato, siendo deducida del pago, esto en función al artículo 162 del Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado con el Decreto Supremo N° 344-2018-EF



SUBGERENCIA DE FISCALIZACION, CONTROL Y SANCION ADMINISTRATIVA MUNICIPAL

ESPECIFICACIONES TECNICAS

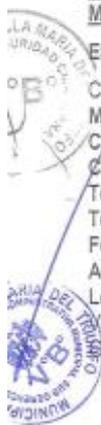
1. **ÁREA QUE REQUIERE EL BIEN**
 Sub Gerencia de Fiscalización, Control y Sanción Administrativa Municipal
2. **DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN.**
 Adquisición de CASACA MODELO AVIADOR (AZUL MARINO) para trabajos de fiscalización, por parte del personal de la Sub Gerencia de Fiscalización, Control y Sanción Administrativa Municipal.
3. **FINALIDAD PÚBLICA.**
 Adquirir CASACA MODELO AVIADOR (AZUL MARINO) para realizar el trabajo en campo de los inspectores Municipales, por parte del personal de la Sub Gerencia de Fiscalización, Control y Sanción Administrativa Municipal, en cumplimiento de la ordenanza 344-2020-MVMT que aprueba el Reglamento de Aplicación y Sanciones (RAS) y el Cuadro único de infracciones (CUIS).
4. **OBJETO DE LA CONTRATACIÓN.**
 Contar con el uniforme adecuado para una correcta presentación del personal de campo (Inspectores Municipales), el cual representa la imagen de la Corporación edil y realizar un óptimo trabajo de fiscalización en nuestro distrito.
5. **JUSTIFICACION DE LA NECESIDAD:**
 La labor de fiscalización y sus actividades destinadas a la recuperación de espacios públicos, sostenibilidad, ordenamiento urbano y seguridad, en el distrito de VMT. Requieren contar con el uniforme adecuado para una correcta presentación del personal de campo (inspectores Municipales) en el cumplimiento del POI.
6. **CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES DE LOS BIENES:**

ITEM	DESCRIPCION	UNIDAD	CANTIDAD
1	CASACA MODELO AVIADOR (AZUL MARINO): TALLAS: ✓ Talla S – 5 UNID ✓ Talla M – 9 UNID ✓ Talla L – 9 UNID ✓ Talla XL – 7 UNID	unidad	30

Descripción para CASACA MODELO AVIADOR CON ESCUDO Y LOGO INSTITUCIONAL (AZUL MARINO):

ESPECIFICACIONES TECNICAS

Casaca térmica impermeable reversible con mangas y cuellos según modelo Aviaador.
Modelo: Aviaador (según diseño)
Cierre: meta color: plata
Color : Azul marino.
Tela : Taslam impermeable.
Tela de puño, cuello y pretina: Rip
Forro : Polar Importado (encima del acolchado)
Acabado: Sin defecto de materiales y confección
Logotipo1: Bordado computarizado escudo y logo institucional según diseño: escudo de la Municipalidad VMT parte delantera superior derecho; en la parte delantera superior izquierda el nombre de la Sub Gerencia de Fiscalización, Control y Sanción Administrativa Municipal.



Logotipo espalda: bordado computarizado en la parte posterior superior central el logo de la Municipalidad de Villa María del Triunfo y nombre de la Sub Gerencia de Fiscalización, Control y Sanción Administrativa Municipal.

Bolsillo: Dos (2) bolsillos en la parte inferior (según modelo referencial)

Bolsillo: 1 con cierre en la parte superior del brazo izquierdo.

Porta lapicero: 1 en parte superior del brazo derecho, según modelo.

Tallas: tallas completas.

- ✓ Talla S – 5 UNID
- ✓ Talla M – 9 UNID
- ✓ Talla L – 9 UNID
- ✓ Talla XL – 7 UNID

Cantidad: 30

7. PLAZO DE ENTREGA: 15 DIAS CALENDARIO

8. LUGAR DE ENTREGA: Almacén Central de la Municipalidad, sitio en la Municipalidad Distrital de Villa María del Triunfo, Jirón José Gálvez 895, Distrito de Villa María del Triunfo.

9. REQUISITOS Y RECURSOS DEL PROVEEDOR

- Contar con inscripción vigente en el Registro Nacional de Proveedores como proveedor de servicios.
- No estar inhabilitado para contratar con el estado.
- Señalar el precio Unitario del bien, incluido el impuesto general a las ventas (IGV) y todo concepto que influya en los costos de los bienes ofertados.

10. FORMA DE PAGO:

El pago será cancelado en PAGO UNICO, obligatoriamente a través del abono directo de la cuenta corriente interbancaria proporcionada por el proveedor, previa entrega del comprobante de pago SUNAT y firma de conformidad del área de la Sub Gerencia de Fiscalización, Control y Sanción Administrativa Municipal.

11. CONFORMIDAD DE LOS BIENES: Emitida por la Sub Gerencia de Fiscalización, Control y Sanción Administrativa Municipal.

12. SISTEMA DE CONTRATACION: Suma alzada

13. GARANTIA DE LOS BIENES

La garantía de los bienes será por un periodo de doce (12) meses.

14. VICIOS OCULTOS: (1) año contado a partir de la conformidad.

15. DISPOSICIONES FINALES:

Todos los demás aspectos del presente requerimiento no contemplados en las Especificaciones Técnicas, de acuerdo al reglamento de la ley de contrataciones del estado y reglamento y demás disposiciones legales vigentes, así como sus modificaciones.



16. PENALIDADES APLICABLES

De conformidad al reglamento de la ley de contrataciones con el estado. Artículo 162 del Reglamento.

17. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR OBLIGATORIA

Guía de remisión de entrega de muestras, sellada por la Unidad de Abastecimiento.

18. PRESENTACIÓN DE MUESTRAS.

- El postor deberá presentar muestras de cada uno de los bienes solicitados.
- Las muestras serán internadas hasta 1 día hábil antes de la presentación de su oferta y/o de su propuesta electrónica, las mismas que se recepcionarán en la oficina de la Unidad de Abastecimiento de la Municipalidad de Villa María del Triunfo, a partir de las 08:00 horas hasta las 16:00 horas, según el calendario que se establezca.
- El postor en el momento de ingresar las muestras solicitadas deberá llevar una guía como cargo de entrega de las muestras solicitadas y ésta deberá de ser sellada por la oficina de la Unidad de Abastecimiento de la Municipalidad de Villa María del Triunfo, para ser derivada al órgano competente que conduce el proceso.
- Al momento de enviar su propuesta electrónica el postor deberá adjuntar la guía conjuntamente con su propuesta, esto servirá para acreditar el ingreso de las muestras y que su propuesta no sea descalificada.
- Antes de la evaluación de las ofertas se verificará el internamiento de la totalidad de las muestras.
- Las muestras deberán contener obligatoriamente, bajo causal de descalificación un (01) modelo como máximo por cada uno de los componentes de los bienes solicitados, según corresponda.
- Las muestras serán sometidas a verificación para corroborar el cumplimiento de las especificaciones técnicas referidas a las características de la tela, los materiales utilizados, así como a la confección de las prendas.
- Se verificará los aspectos internos y externos referidos a la calidad de los materiales, diseños, dimensiones y acabado.
- Las muestras deben estar confeccionadas estrictamente de acuerdo a las Especificaciones Técnicas solicitadas; en caso el postor no cumpla con lo antes mencionado, su propuesta se considerará como no presentada y será descalificada.
- Las prendas que se presentarán como muestra, servirán de base para el proceso de evaluación de la misma, por lo tanto, debe tener las mismas características solicitadas, de igual manera los materiales a emplearse en la confección de las muestras deberán cumplir con las especificaciones señaladas en la parte que corresponda de las especificaciones técnicas.
- Las muestras del postor ganador de la Buena Pro quedarán en custodia del área usuaria para efectos de verificar que los bienes a entregarse guarden las mismas condiciones de calidad y acabado, a partir del día siguiente de emitido la conformidad por parte del área usuaria el postor ganador deberá recoger sus muestras y para eso deberá de presentar copia de su guía con la cual dejó sus muestras, las mismas que serán recogidas en las oficinas de cada área usuaria.
- Las muestras de los postores que no resulten ganadores, les serán devueltas dentro de los cinco (05) días hábiles posteriores al consentimiento de la Buena Pro, salvo decida



retirarlos antes de dicho consentimiento. Para dicho efecto, deberán apersonarse a la Unidad de Abastecimiento, en horario de lunes a viernes de 08:00 horas a 16:00 horas, debiendo presentar una carta simple del representante legal que autorice el recojo de la misma, con copia del DNI de la persona autorizada y la copia respectiva de la guía de remisión correspondiente o del cargo respectivo. El retiro de la muestra configura la pérdida de la calidad de postor para efectos de una impugnación, en razón de ser parte integrante de la propuesta.

- La Municipalidad no se hará responsable por las muestras que no sean recogidas en dicho periodo, por lo que la Entidad, queda eximida de toda responsabilidad sobre dichas muestras que no se hayan retirado una vez transcurrido dicho periodo.
- Todas las muestras serán devueltas en las condiciones en que se encuentren como resultado de las evaluaciones realizadas, sin que signifique costo alguno para la Municipalidad.



ESPECIFICACIONES TECNICAS

1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN.

Adquisición de **polos manga larga** para trabajos de fiscalización, por parte del personal de la Sub Gerencia de Fiscalización, Control y Sanción Administrativa Municipal.

2. FINALIDAD PÚBLICA.

Adquirir **polos manga larga** para realizar el trabajo en campo de los Inspectores Municipales, por parte del personal de la Sub Gerencia de Fiscalización, Control y Sanción Administrativa Municipal, en cumplimiento de la ordenanza 344-2020-MVMT que aprueba el Reglamento de Aplicación y Sanciones (RAS) y el Cuadro único de infracciones (CUI).

3. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN.

Contar con el uniforme adecuado para una correcta presentación del personal de campo (inspectores Municipales), el cual representa la imagen de la Corporación edil y realizar un óptimo trabajo de fiscalización en nuestro distrito.

4. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN :

ITEM	DESCRIPCIÓN	UNIDAD	CANTIDAD
1	POLOS MUNICIPALES MANGA LARGA:	unidad	100
	TALLAS:		
	✓ T/S (17)		
	✓ T/M (32)		
	✓ T/L (22)		
	✓ T/XL (17)		
✓ T/XXL (12)			

Descripción para los polos con escudo y logo institucional- según diseño

CARACTERÍSTICAS:

Tela: algodón.

Color: negro (Escudo y logo Según Diseño)

Acabado: Sin defecto de materiales y confección

Logotipo1 Estampado escudo y logo institucional según diseño: escudo de la Municipalidad VMT parte delantera superior derecho; en la parte delantera superior izquierda el nombre de la Sub Gerencia de Fiscalización, Control y Sanción Administrativa Municipal.

Logotipo espalda: Estampado computarizado en la parte posterior superior central el logo de la Municipalidad de Villa María del triunfo y nombre de la Sub Gerencia de Fiscalización, Control y Sanción Administrativa Municipal.

Cantidad: 100

- > Talla S - 17 UND
- > Talla M - 32 UND
- > Talla L - 22 UND
- > Talla XL - 17 UND
- > Talla XXL - 12 UND

5. PLAZO DE ENTREGA: 15 DIAS CALENDARIO

6. LUGAR DE ENTREGA: Almacén Central de la Municipalidad, sitio en la Municipalidad Distrital de Villa María del Triunfo, Jirón José Gálvez 895, Distrito de Villa María del Triunfo.

7. REQUISITOS Y RECURSOS DEL PROVEEDOR

- Contar con inscripción vigente en el Registro Nacional de Proveedores como proveedor de servicios.
- No estar inhabilitado para contratar con el estado.
- Señalar el precio Unitario del bien, incluido el impuesto general a las ventas (IGV) y todo concepto que influya en los costos de los bienes ofertados.



8. FORMA DE PAGO:

El pago será cancelado en PAGO UNICO, obligatoriamente a través del abono directo de la cuenta corriente interbancaria proporcionada por el proveedor, previa entrega del comprobante de pago SUNAT y firma de conformidad del área de la Sub Gerencia de Fiscalización, Control y Sanción Administrativa Municipal.

9. CONFORMIDAD DE LOS BIENES: Emitida por la Sub Gerencia de Fiscalización, Control y Sanción Administrativa Municipal.

10. SISTEMA DE CONTRATACION: Suma alzada

11. GARANTIA DE LOS BIENES

La garantía de los bienes será por un periodo de doce (12) meses.

12. VICIOS OCULTOS: (1) año contado a partir de la conformidad.

13. DISPOSICIONES FINALES:

Todos los demás aspectos del presente requerimiento no contemplados en las especificaciones Técnicas, de acuerdo al reglamento de la ley de contrataciones del estado y su reglamento y demás disposiciones legales vigentes, así como sus modificaciones.

14. PENALIDADES APLICABLES

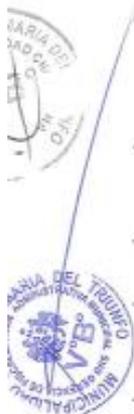
De conformidad al reglamento de la ley de contrataciones con el estado. Artículo 162 del Reglamento.

15. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR OBLIGATORIA

Guía de remisión de entrega de muestras, sellada por la Unidad de Abastecimiento.

16. PRESENTACIÓN DE MUESTRAS.

- El postor deberá presentar muestras de cada uno de los bienes solicitados.
- Las muestras serán internadas hasta 1 día hábil antes de la presentación de su oferta y/o de su propuesta electrónica, las mismas que se recepcionarán en la oficina de la Unidad de Abastecimiento de la Municipalidad de Villa María del Triunfo, a partir de las 08:00 horas hasta las 16:00 horas, según el calendario que se establezca.
- El postor en el momento de ingresar las muestras solicitadas deberá llevar una guía como cargo de entrega de las muestras solicitadas y ésta deberá de ser sellada por la oficina de la Unidad de Abastecimiento de la Municipalidad de Villa María del Triunfo, para ser derivada al órgano competente que conduce el proceso.
- Al momento de enviar su propuesta electrónica el postor deberá adjuntar la guía conjuntamente con su propuesta, esto servirá para acreditar el ingreso de las muestras y que su propuesta no sea descalificada.
- Antes de la evaluación de las ofertas se verificará el internamiento de la totalidad de las muestras.
- Las muestras deberán contener obligatoriamente, bajo causal de descalificación un (01) modelo como máximo por cada uno de los componentes de los bienes solicitados, según corresponda.
- Las muestras serán sometidas a verificación para corroborar el cumplimiento de las especificaciones técnicas referidas a las características de la tela, los materiales utilizados, así como a la confección de las prendas.



- Se verificará los aspectos internos y externos referidos a la calidad de los materiales, diseños, dimensiones y acabado.
- Las muestras deben estar confeccionadas estrictamente de acuerdo a las Especificaciones Técnicas solicitadas; en caso el postor no cumpla con lo antes mencionado, su propuesta se considerará como no presentada y será descalificada.
- Las prendas que se presentarán como muestra, servirán de base para el proceso de evaluación de la misma, por lo tanto, debe tener las mismas características solicitadas, de igual manera los materiales a emplearse en la confección de las muestras deberán cumplir con las especificaciones señaladas en la parte que corresponda de las especificaciones técnicas.
- Las muestras del postor ganador de la Buena Pro quedarán en custodia del área usuaria para efectos de verificar que los bienes a entregarse guarden las mismas condiciones de calidad y acabado, a partir del día siguiente de emitido la conformidad por parte del área usuaria el postor ganador deberá recoger sus muestras y para eso deberá de presentar copia de su guía con la cual dejó sus muestras, las mismas que serán recogidas en las oficinas de cada área usuaria.
- Las muestras de los postores que no resulten ganadores, les serán devueltas dentro de los cinco (05) días hábiles posteriores al consentimiento de la Buena Pro, salvo decida retirarlos antes de dicho consentimiento. Para dicho efecto, deberán apersonarse a la Unidad de Abastecimiento, en horario de lunes a viernes de 08:00 horas a 16:00 horas, debiendo presentar una carta simple del representante legal que autorice el recojo de la misma, con copia del DNI de la persona autorizada y la copia respectiva de la guía de remisión correspondiente o del cargo respectivo. El retiro de la muestra configura la pérdida de la calidad de postor para efectos de una impugnación, en razón de ser parte integrante de la propuesta.
- La Municipalidad no se hará responsable por las muestras que no sean recogidas en dicho periodo, por lo que la Entidad, queda eximida de toda responsabilidad sobre dichas muestras que no se hayan retirado una vez transcurrido dicho periodo.
- Todas las muestras serán devueltas en las condiciones en que se encuentren como resultado de las evaluaciones realizadas, sin que signifique costo alguno para la Municipalidad.



ESPECIFICACIONES TECNICAS

1. ÁREA QUE REQUIERE EL BIEN

Sub Gerencia de Fiscalización, Control y Sanción Administrativa Municipal.

2. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Adquisición de Gorra con visera curvada (azul Marino) para trabajos de fiscalización, por parte del personal de la Sub Gerencia de Fiscalización, Control y Sanción Administrativa Municipal.

3. FINALIDAD PÚBLICA.

Adquirir Gorra con visera curvada (azul Marino) para realizar el trabajo en campo de los Inspectores Municipales, por parte del personal de la Sub Gerencia de Fiscalización, Control y Sanción Administrativa Municipal, en cumplimiento de la ordenanza 344-2023-MVMT que aprueba el Reglamento de Aplicación y Sanciones (RAS) y el Cuadro único de infracciones (CUIS).

4. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN.

Contar con el uniforme adecuado para una correcta presentación del personal de campo (inspectores Municipales), el cual representa la imagen de la Corporación edil y realizar un óptimo trabajo de fiscalización en nuestro distrito.

5. JUSTIFICACION DE LA NECESIDAD:

La labor de fiscalización y sus actividades destinadas a la recuperación de espacios públicos, sostenibilidad, ordenamiento urbano y seguridad, en el distrito de VMT. Requieren contar con el uniforme adecuado para una correcta presentación del personal de campo (inspectores Municipales) en el cumplimiento del POI.

6. CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES DE LOS BIENES:

ITEM	DESCRIPCION	UNIDAD	CANTIDAD
1	Gorra con visera curvada (AZUL MARINO): ✓ Tamaño: Tamaño talla única (estándar).	unidad	50

Descripción para Gorra con visera curvada con escudo y logo institucional:

- ✓ **Tamaño:** Tamaño talla única (estándar).
- ✓ **Tipo de Tela:** Drill.
- ✓ **Composición:** 65% poliéster 35% algodón
- ✓ **Material de Gorra y Diseño:** Los materiales empleados en la confección deben reunir las condiciones de durabilidad, confort, resistencia, solidez de color y calidad.
 - Gorra de seis paneles visera doblada.
 - Seño de algodón que recubren costuras.
 - Tira inferior interna todo el ruedo de la gorra de la misma tela
 - Ojalillos de hilo. (según diseño).
 - Botón metálico forrado en la parte superior de la gorra.
 - Pespunte de hilo de 4 filas en la visera (según diseño).
 - Visera anatómica.
 - Tela de forro para refuerzo interno en cada una de las seis piezas.
 - Parte de atrás banda del mismo material de la gorra con vincha metálica para regular ajuste.



- ✓ Tipo de visera: curva
- ✓ Color de la gorra: azul oscuro
- ✓ Logo de gorra: Logo bordado según diseño, ubicado en la parte frontal escudo y nombre de la Municipalidad de Villa María del Triunfo y lateral izquierdo logo de la Municipalidad de Villa María del Triunfo.
- ✓ Cantidad: 50.

7. PLAZO DE ENTREGA: 15 DIAS CALENDARIO

8. LUGAR DE ENTREGA: Almacén Central de la Municipalidad, sitio en la Municipalidad Distrital de Villa María del Triunfo, Jirón José Gálvez 895, Distrito de Villa María del Triunfo.

9. REQUISITOS Y RECURSOS DEL PROVEEDOR

- Contar con inscripción vigente en el Registro Nacional de Proveedores como proveedor de servicios.
- No estar inhabilitado para contratar con el estado.
- Señalar el precio Unitario del bien, incluido el impuesto general a las ventas (IGV) y todo concepto que influya en los costos de los bienes ofertados.

10. FORMA DE PAGO:

El pago será cancelado en PAGO UNICO, obligatoriamente a través del abono directo de la cuenta corriente interbancaria proporcionada por el proveedor, previa entrega del comprobante de pago SUNAT y firma de conformidad del área de la Sub Gerencia de Fiscalización, Control y Sanción Administrativa Municipal.

11. CONFORMIDAD DE LOS BIENES: Emitida por la Sub Gerencia de Fiscalización, Control y Sanción Administrativa Municipal.

12. SISTEMA DE CONTRATACION: Suma alzada

13. GARANTIA DE LOS BIENES

La garantía de los bienes será por un periodo de doce (12) meses.

14. VICIOS OCULTOS: (1) año contado a partir de la conformidad.

15. DISPOSICIONES FINALES:

Todos los demás aspectos del presente requerimiento no contemplados en las especificaciones Técnicas, de acuerdo al reglamento de la ley de contrataciones del estado y su reglamento y demás disposiciones legales vigentes, así como sus modificaciones.

16. PENALIDADES APLICABLES

De conformidad al reglamento de la ley de contrataciones con el estado, Artículo 162 del Reglamento.

17. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR OBLIGATORIA

Caja de remisión de entrega de muestras, sellada por la Unidad de Abastecimiento.



18. PRESENTACIÓN DE MUESTRAS.

- El postor deberá presentar muestras de cada uno de los bienes solicitados.
- Las muestras serán internadas hasta 1 día hábil antes de la presentación de su oferta y/o de su propuesta electrónica, las mismas que se recepcionarán en la oficina de la Unidad de Abastecimiento de la Municipalidad de Villa María del Triunfo, a partir de las 08:00 horas hasta las 16:00 horas, según el calendario que se establezca.
- El postor en el momento de ingresar las muestras solicitadas deberá llevar una guía como cargo de entrega de las muestras solicitadas y ésta deberá de ser sellada por la oficina de la Unidad de Abastecimiento de la Municipalidad de Villa María del Triunfo, para ser derivada al órgano competente que conduce el proceso.
- Al momento de enviar su propuesta electrónica el postor deberá adjuntar la guía conjuntamente con su propuesta, esto servirá para acreditar el ingreso de las muestras y que su propuesta no sea descalificada.
- Antes de la evaluación de las ofertas se verificará el internamiento de la totalidad de las muestras.
- Las muestras deberán contener obligatoriamente, bajo causal de descalificación un (01) modelo como máximo por cada uno de los componentes de los bienes solicitados, según corresponda.
- Las muestras serán sometidas a verificación para corroborar el cumplimiento de las especificaciones técnicas referidas a las características de la tela, los materiales utilizados, así como a la confección de las prendas.
- Se verificará los aspectos internos y externos referidos a la calidad de los materiales, diseños, dimensiones y acabado.
- Las muestras deben estar confeccionadas estrictamente de acuerdo a las Especificaciones Técnicas solicitadas; en caso el postor no cumpla con lo antes mencionado, su propuesta se considerará como no presentada y será descalificada.
- Las prendas que se presentarán como muestra, servirán de base para el proceso de evaluación de la misma, por lo tanto, debe tener las mismas características solicitadas, de igual manera los materiales a emplearse en la confección de las muestras deberán cumplir con las especificaciones señaladas en la parte que corresponda de las especificaciones técnicas.
- Las muestras del postor ganador de la Buena Pro quedarán en custodia del área usuaria para efectos de verificar que los bienes a entregarse guarden las mismas condiciones de calidad y acabado, a partir del día siguiente de emitido la conformidad por parte del área usuaria el postor ganador deberá recoger sus muestras y para eso deberá de presentar copia de su guía con la cual dejó sus muestras, las mismas que serán recogidas en las oficinas de cada área usuaria.

Las muestras de los postores que no resulten ganadores, les serán devueltas dentro de los cinco (05) días hábiles posteriores al consentimiento de la Buena Pro, salvo decida retirarlos antes de dicho consentimiento. Para dicho efecto, deberán apersonarse a la Unidad de Abastecimiento, en horario de lunes a viernes de 08:00 horas a 16:00 horas, debiendo presentar una carta simple del representante legal que autorice el recojo de la misma, con copia del DNI de la persona autorizada y la copia respectiva de la guía de remisión correspondiente o del cargo respectivo. El retiro de la muestra configura la pérdida de la calidad de postor para efectos de una impugnación, en razón de ser parte integrante de la propuesta.



- La Municipalidad no se hará responsable por las muestras que no sean recogidas en dicho periodo, por lo que la Entidad, queda eximida de toda responsabilidad sobre dichas muestras que no se hayan retirado una vez transcurrido dicho periodo.
- Todas las muestras serán devueltas en las condiciones en que se encuentren como resultado de las evaluaciones realizadas, sin que signifique costo alguno para la Municipalidad.



ESPECIFICACIONES TECNICAS

1. ÁREA QUE REQUIERE EL BIEN

Sub Gerencia de Fiscalización, Control y Sanción Administrativa Municipal

2. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Adquisición de **Chalecos Municipales** para trabajos de fiscalización, por parte del personal de la Sub Gerencia de Fiscalización, Control y Sanción Administrativa Municipal.

3. FINALIDAD PÚBLICA.

Adquirir **Chalecos Municipales** para realizar el trabajo en campo de los Inspectores Municipales, por parte del personal de la Sub Gerencia de Fiscalización, Control y Sanción Administrativa Municipal, en cumplimiento de la ordenanza 344-2023-MVMT que aprueba el Reglamento de Aplicación y Sanciones (RAS) y el Cuadro único de infracciones (CUIS).

4. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN.

Contar con el uniforme adecuado para una correcta presentación del personal de campo (inspectores Municipales), el cual representa la imagen de la Corporación edil y realizar un óptimo trabajo de fiscalización en nuestro distrito.

5. JUSTIFICACION DE LA NECESIDAD:

La labor de fiscalización y sus actividades destinadas a la recuperación de espacios públicos, sostenibilidad, ordenamiento urbano y seguridad, en el distrito de VMT. Requieren contar con el uniforme adecuado para una correcta presentación del personal de campo (inspectores Municipales) en el cumplimiento del POI.

6. CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES DE LOS BIENES:

ITEM	DESCRIPCION	UNIDAD	CANTIDAD
1	CHALECOS MUNICIPALES: TALLAS: ✓ T/M (20); ✓ T/L (20); ✓ T/XL (10)	UNIDAD	50

DESCRIPCIÓN PARA CHALECOS CON LOGO Y ESCUDO INSTITUCIONAL- SEGÚN DISEÑO

CARACTERÍSTICAS:

Modelo: Táctico multipropósito. (Según diseño)

Cuello: en V

Tela: Dril 100% algodón.

Color: Azul oscuro.

Acabado: Sin defecto de materiales y confección.

Cierre: tipo tractor metálico Color: Azul.

- 04 bolsillos (02 grandes con cierre nylon color azul y 02 pequeños con cierre nylon color azul)
- 02 bolsillos medianos, tipo parche con tapa en el lado derecho e izquierdo delantero, a la altura del pecho

Cinta reflectivas

- Tronco: 02 cintas reflectivas 3M de 02 pulgadas, color plateado reflectante, 01 debajo del contorno del pecho y 01 debajo del contorno de la cintura dispuesta en forma horizontal (parte delantera y posterior).

Ribetes: en todo el contorno del chaleco color azul según diseño.

Logotipo pechera: Escudo bordado computarizado ubicado en la parte superior derecho (según diseño) en el izquierdo el nombre de la Sub Gerencia de Fiscalización, Control y Sanción Administrativa municipal.

Logotipo espalda: bordado computarizado según diseño logo MVMT y el nombre de fiscalización.

Cantidad: 50.

VILLA
D.C.



7. PLAZO DE ENTREGA: 15 DIAS CALENDARIO

8. LUGAR DE ENTREGA: Almacén Central de la Municipalidad, sitio en la Municipalidad Distrital de Villa María del Triunfo, Jirón José Gálvez 895, Distrito de Villa María del Triunfo.

9. REQUISITOS Y RECURSOS DEL PROVEEDOR

- Contar con inscripción vigente en el Registro Nacional de Proveedores como proveedor de servicios.
- No estar inhabilitado para contratar con el estado.
- Señalar el precio Unitario del bien, incluido el impuesto general a las ventas (IGV) y todo concepto que influya en los costos de los bienes ofertados.

10. FORMA DE PAGO:

El pago será cancelado en PAGO UNICO, obligatoriamente a través del abono directo de la cuenta corriente interbancaria proporcionada por el proveedor, previa entrega del comprobante de pago SUNAT y firma de conformidad del área de la Sub Gerencia de Fiscalización, Control y Sanción Administrativa Municipal.

11. CONFORMIDAD DE LOS BIENES: Emitida por la Sub Gerencia de Fiscalización, Control y Sanción Administrativa Municipal.

12. SISTEMA DE CONTRATACION: Suma alzada

13. GARANTIA DE LOS BIENES

La garantía de los bienes será por un periodo de doce (12) meses.

14. VICIOS OCULTOS: (1) año contado a partir de la conformidad.

15. DISPOSICIONES FINALES:

Todos los demás aspectos del presente requerimiento no contemplados en las especificaciones Técnicas, de acuerdo al reglamento de la ley de contrataciones del estado y su reglamento y demás disposiciones legales vigentes, así como sus modificaciones.

16. PENALIDADES APLICABLES

De conformidad al reglamento de la ley de contrataciones con el estado. Artículo 162 del Reglamento.

17. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR OBLIGATORIA

Guía de remisión de entrega de muestras, sellada por la Unidad de Abastecimiento.

18. PRESENTACIÓN DE MUESTRAS.

- El postor deberá presentar muestras de cada uno de los bienes solicitados. Las muestras serán internadas hasta 1 día hábil antes de la presentación de su oferta y/o de su propuesta electrónica, las mismas que se recepcionarán en la oficina de la Unidad de Abastecimiento de la Municipalidad de Villa María del Triunfo, a partir de las 08:00 horas hasta las 16:00 horas, según el calendario que se establezca. El postor en el momento de ingresar las muestras solicitadas deberá llevar una guía como cargo de entrega de las muestras solicitadas y ésta deberá de ser sellada por la oficina de



la Unidad de Abastecimiento de la Municipalidad de Villa María del Triunfo, para ser derivada al órgano competente que conduce el proceso.

- Al momento de enviar su propuesta electrónica el postor deberá adjuntar la guía conjuntamente con su propuesta, esto servirá para acreditar el ingreso de las muestras y que su propuesta no sea descalificada.
 - Antes de la evaluación de las ofertas se verificará el internamiento de la totalidad de las muestras.
 - Las muestras deberán contener obligatoriamente, bajo causal de descalificación un (01) modelo como máximo por cada uno de los componentes de los bienes solicitados, según corresponda.
 - Las muestras serán sometidas a verificación para corroborar el cumplimiento de las especificaciones técnicas referidas a las características de la tela, los materiales utilizados, así como a la confección de las prendas.
 - Se verificará los aspectos internos y externos referidos a la calidad de los materiales, diseños, dimensiones y acabado.
 - Las muestras deben estar confeccionadas estrictamente de acuerdo a las Especificaciones Técnicas solicitadas; en caso el postor no cumpla con lo antes mencionado, su propuesta se considerará como no presentada y será descalificada.
 - Las prendas que se presentarán como muestra, servirán de base para el proceso de evaluación de la misma, por lo tanto, debe tener las mismas características solicitadas, de igual manera los materiales a emplearse en la confección de las muestras deberán cumplir con las especificaciones señaladas en la parte que corresponda de las especificaciones técnicas.
 - Las muestras del postor ganador de la Buena Pro quedarán en custodia del área usuaria para efectos de verificar que los bienes a entregarse guarden las mismas condiciones de calidad y acabado, a partir del día siguiente de emitido la conformidad por parte del área usuaria el postor ganador deberá recoger sus muestras y para eso deberá de presentar copia de su guía con la cual dejó sus muestras, las mismas que serán recogidas en las oficinas de cada área usuaria.
 - Las muestras de los postores que no resulten ganadores, les serán devueltas dentro de los cinco (05) días hábiles posteriores al consentimiento de la Buena Pro, salvo decida retirarlos antes de dicho consentimiento. Para dicho efecto, deberán apersonarse a la Unidad de Abastecimiento, en horario de lunes a viernes de 08:00 horas a 16:00 horas, debiendo presentar una carta simple del representante legal que autorice el recojo de la misma, con copia del DNI de la persona autorizada y la copia respectiva de la guía de remisión correspondiente o del cargo respectivo. El retiro de la muestra configura la pérdida de la calidad de postor para efectos de una impugnación, en razón de ser parte integrante de la propuesta.
 - La Municipalidad no se hará responsable por las muestras que no sean recogidas en dicho periodo, por lo que la Entidad, queda eximida de toda responsabilidad sobre dichas muestras que no se hayan retirado una vez transcurrido dicho periodo.
- Todas las muestras serán devueltas en las condiciones en que se encuentren como resultado de las evaluaciones realizadas, sin que signifique costo alguno para la Municipalidad.





SUBGERENCIA DE SERENAZGO

MUNICIPALIDAD DE VILLA MARIA DEL TRIUNFO



REQUERIMIENTO DE BIENES SGS N°0005-2023

SPECIFICACIONES TÉCNICAS

1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Adquisición de **INDUMENTARIA CON BORDADO INSTITUCIONAL** para el Personal de la Sub Gerencia de Serenazgo de la Municipalidad de Villa María del Triunfo.

2. FINALIDAD PÚBLICA

Para el desarrollo de las actividades operativas que realiza la Sub Gerencia de Serenazgo de la Municipalidad de Villa María del Triunfo.

3. ANTECEDENTES

Decreto Supremo N° 001-2022-IN (DECRETO SUPREMO QUE APRUEBA LA ESTRUCTURA CURRICULAR BÁSICA DE LOS CENTROS DE CAPACITACION DE SERENOS Y ESTANDARIZA LAS CARACTERÍSTICAS DE UNIFORMES, VEHÍCULOS, DISTINTIVOS E IMPLEMENTOS DEL SERENO) ANEXO 02 CARACTERÍSTICAS DE UNIFORMES, VEHÍCULOS, DISTINTIVOS E IMPLEMENTOS DEL SERENO

4. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN

El fortalecimiento de la capacidad Operativa de la Seguridad Ciudadana.

5. ALCANCES Y DESCRIPCION

5.1 USO DEL UNIFORME

El personal que presta el servicio de Serenazgo, usa el uniforme y prendas con decoro y pulcritud, para una adecuada presentación e identificación ante la ciudadanía, su incumplimiento da lugar a las sanciones administrativas, de acuerdo a las normas internas que establecen las municipalidades provinciales y distritales.

5.2 TIPOS DE UNIFORME

5.2.1 Uniforme de verano

El uniforme de verano está compuesto por una prenda en la parte superior, la cual puede ser camisa, blusa o polo cuello box, un pantalón y elementos complementarios como: gorro, correa, calcetines y calzado.

- a) **Camisa/blusa.-** Prenda de vestir de manga corta y de color celeste PANTONE 2975 CP. Para el caso de los caballeros, las camisas cuentan con ojales al lado izquierdo; mientras que para las mujeres, las blusas tienen los ojales ubicados al lado derecho.

Los gráficos N° 1, N° 2, N° 3 y N° 4 son imágenes de la camisa y blusa (anterior y posterior). En cada una de ellas se detalla la ubicación de los bolsillos, (adherido a la prenda en forma de bordado velcro tipo parche que diga "SERENAZGO"), los distintivos (bandera del Perú y escudo de la municipalidad) y las características de las letras empleadas para el nombre del sereno, y de la municipalidad.

10/10/2023
M. V. M.



MUNICIPALIDAD DE VILLA MARIA DEL TRIUNFO

• CAMISA MANGA CORTA (240 UNIDADES)

Los gráficos N° 1 y N° 2 son imágenes DE LAS CAMISAS MANGA CORTA (anterior y posterior), en las cuales se especifica la ubicación del marbete (adherido a la prenda en forma de bordado velcro tipo parche que diga "SERENAZGO"), los distintivos (bandera del Perú y escudo de la municipalidad) y las características de las letras empleadas para el nombre del sereno y de la municipalidad.

ENOMINACION	CARACTERISTICAS Y DESCRIPCION		TALLAS	CANTIDAD POR TALLA
CAMISA MANGA CORTA	MODELO	VER DISEÑO	S	15
	1 MATERIAL	OXFORD	M	60
	2 COLOR	CELESTE PANTONE 2975 CP	L	80
	3 COMPOSICION	100 % ALGODÓN	XL	70
	4 COLOR DE BOTON	TRANSPARENTE	XXL	15
	5 COLOR DE HILO	CELESTE PANTONE 2975 CP		
	CONFECCION			
	1 CUELLO	PIEZA EXTERIOR CON ENTRETELA TEJIDA FUSIONABLE (BASE). EMBOLSAR Y PESPUNTAR CONTORNO A 1/4 CON COSTURA 301. CUIDAR SIMETRIA , ACABADO Y DEFECTOS DE FUSIONADO		
	2 PIE DE CUELLO	PIEZA EXTERIOR FUSIONAADA CON ENTRETELA TEJIDA Y BASTILLADO DE 1/4' CON 301. EMBOLSAR INSERTANDO CUELLO Y MANTENIENDO SIMETRIA EN LAS PUNTAS. ASENTAR A 1/15 CON 301 . PUNTA DE PIE DE CUELLO LADO IZQUIERDO CON OJAL DE 5/8" LARGO EN FRMA HORIZONTAL, EN EL LADO DERECHO LLEVA UN BOTON DE 18 LINES (UBICACION C/ MARCADOR)		
	3 DELANTERO IZQUIERDO	LLEVA TACHON SOBREPUESTO DE 1 3/8" DE ANCHO CON ENTRETELA FUSIONABLE TIENE 7/8" DE SEPARACION ENTRE GUJAS (DESPUNTE) PRESENTA 6 OJALES CENTRADOS (5 VERTICALES Y 1 HORIZONTALES DEL PIE AL CUELLO . LLEVA BORDADO EL LOGO DEL ESCUDO DE LA MUNICIPALIDAD COMO SE MUESTRA EN EL DISEÑO EN EL BOLSILLO DE 4 3/4" POR 6" HASTA LA PUNTA TRIANGULAR.		
	4 DELANTERO DERECHO	BASTILLADO A 1" INSERTANDO ETIQUETA DE COMPOSICION Y CUIDADO, PEGAR 6 BOTONES DE 18 LINEAS (5 EN CUERPO Y 1 EN PIE DE CUELLO) 2 BOTONES DE REPUESTO (1 DE 18 LINEAS Y 1 DE 14 LINEAS DE 4 AGUJEROS) LA UBICACIÓN DE LA ETIQUETA DE COMPOSICION Y CUIDADO ES A 3 1/4" DE LA BASTA (TERMINADO) . LEVA BORDADO EL LOGO DEL ESCUDO DE LA MUNICIPALIDAD COMO SE MUESTRA EN EL DISEÑO EN EL BOLSILLO DE 4 3/4" POR 6" HASTA LA PUNTA TRIANGULAR . SOBRE EL BOLSILLO BORDADO (VER DISEÑO)		
5 BOLSILLO	UBICADO A 8" DESDE COSTULLA (HOMBRO), CON BASTA DE DOBLE DOBLEZ FUSIONADO EN LA PARTE SUPERIOR A 1", EL MODELO DEL BOLSILLO DEBE TENER LA FORMA DE "V". CON EL LOGO DE LA MUNICIPALIDAD EN EL DERECHO Y EL ESCUDO EN EL IZQUIERDO. PEGAR BOLSILLO CON 301 Y PESPUNTE DE 1/16" DEL BORDE DE BOLSILLO. ADEMAS LLEVA ATRAQUE RECTAANGULAR EN LA BASTA DE BOLSILLO AL INICIO Y FINAL (ABERTURA DE RECTANGULO DE 3/16")			
6 ESPALDA	CON TABLERO CENTRAL, ARMAR TABLERO EN EL CENTRO DE PIEZA ESPALDA CON PROFUNDIDAD DE 1/2" EN AMBIOS LADOS. EN CANESU INTERIOR CENTRAT ETIQUETA DE TALLA EN EL EXTREMO IZQUIERDO (PRENDA PUESTA). EMBOLSAR PIEZA INTERIOR Y EXTERIOR DE CANESU A 3/8" INSERTANDO PIEZA ESPALDA. PESPUNTAR CANESU ABIERTO A 1/16" (EXTERNO)			
7 HOMBRO	EMBOLSAR HOMBRO INSERTANDO DELANTEROS CON 301 A 3/16", PESPUNTSAR QUEBRANDO COSTURA A 1/16 CON 301 (PESPUNTE TUMBADO AL CANESU)			
8 MANGAS	LLEVA BASTA BOBLE DOBLES DE 1 " PEGADAS AL CUERPO CON COSTURA 516 Y CON PESPUNTE A 1/4" EN LA PARTE EXTERNA. MANGA IZQUIERDA CON BORDADO DE LA BANDERA DE PERU (VER DISEÑO) LOS BORDADOS SE UBICAN A 4 1/2" DESDE LA COSTRA DE HOMBRO.			
9 CUERPO	CERRAR COSTADO INCLUIDO MANGAS CON COSTURA 516			
10 BASTILLADO DE FALDON	BASTA DE DOBLE DOBLEZ A 1/4" CON 301			
11 COSTURA	11PPP			



MUNICIPALIDAD DE VILLA MARIA DEL TRIUNFO

		BOTONES DE 4 AGUJEROS , 100 % POLIESTER TENIDOS EN SU MASA, PEGADOS EN PARALELO
		HILO: 100% POLIESTER (NO NYLON)
12	AVIOS	ENTRETELAS: 100 % ALGODÓN DE LA MEJOR CALIDAD . CONTROLA DEFECTS DE FUSIONADO.
13	ACABADOS	LA CAMISA VA PLANCHADA Y CADA PRENDA VA EMBOLSADA . SE DEBE INDICAR EN LA BOLSA LA TALLA.

• BLUSA MANGA CORTA (25 UNIDADES)

Los gráficos N° 3 y N° 4 son imágenes del polo cuello box (anterior y posterior), en las cuales se especifica la ubicación del marbete (adherido a la prenda en forma de bordado velcro tipo parche que diga "SERENAZGO"), los distintivos (bandera del Perú y escudo de la municipalidad) y las características de las letras empleadas para el nombre del sereno y de la municipalidad.

DENOMINACION	CARACTERISTICAS Y DESCRIPCION		TALLAS	CANTIDAD POR TALLA
BLUSA MANGA CORTA	MODELO	VER DISEÑO	S	05
	1 MATERIAL	OXFORD	M	10
	2 COLOR	CELESTE PANTONE 2975 CP	L	10
	3 COMPOSICION	100 % ALGODÓN		
	4 COLOR DE BOTON	TRANSPARENTE		
	5 COLOR DE HILO	CELESTE PANTONE 2975 CP		
	CONFECCION			
1	CUELLO	PIEZA EXTERIOR CON ENTRETELA TEJIDA FUSIONABLE (BASE). EMBOLSAR Y PESPUNTAR CONTORNO A 1/4 CON COSTURA 301. CUIDAR SIMETRIA, ACABADO Y DEFECTOS DE FUSIONADO		
2	PIE DE CUELLO	PIEZA EXTERIOR FUSIONAADA CON ENTRETELA TEJIDA Y BASTILLADO DE 1/4' CON 301. EMBOLSAR INSERTANDO CUELLO Y MANTENIENDO SIMETRIA EN LAS PUNTAS. ASENTAR A 1/15 CON 301 . PUNTA DE PIE DE CUELLO LADO IZQUIERDO CON OJAL DE 5/8" LARGO EN FRMA HORIZONTAL, EN EL LADO DERECHO LLEVA UN BOTON DE 18 LINES (LUBICACION C/ MARCADOR)		



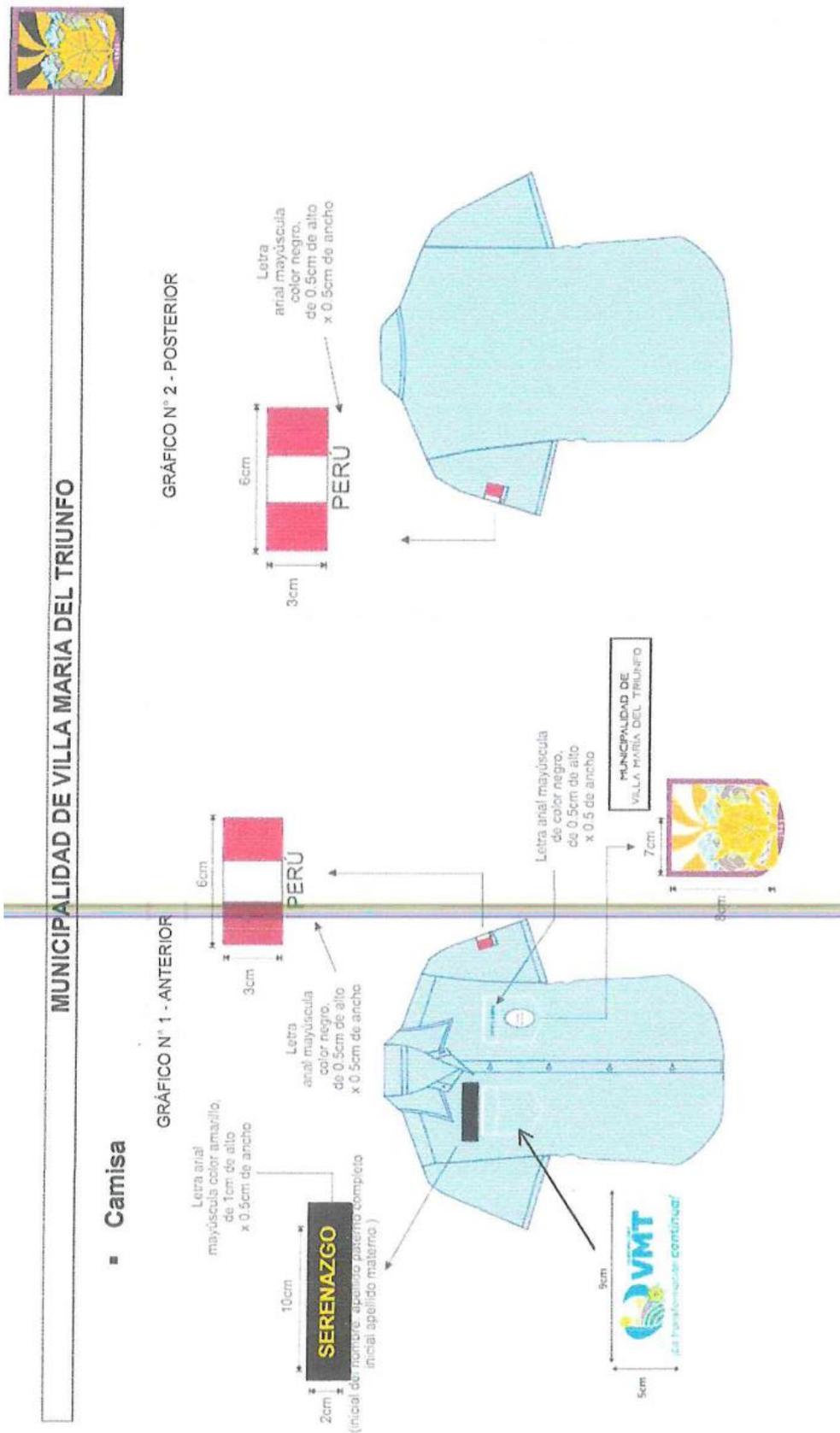
MUNICIPALIDAD DE VILLA MARIA DEL TRIUNFO



3	DELANTERO IZQUIERDO	LLEVA TACHON SOBREPUESTO DE 1 3/8" DE ANCHO CON ENTRETRELA FUSIONABLE TIENE 7/8" DE SEPARACION ENTRE GUJAS (DESPUNTE) PRESENTA 6 OJALES CENTRADOS (5 VERTICALES Y 1 HORIZONTALES DEL PIE AL CUELLO . LLEVA BORDADO EL LOGO DEL ESCUDO DE LA MUNICIPALIDAD COMO SE MUESTRA EN EL DISEÑO EN EL BOLSILLO DE 4 3/4" POR 6" HASTA LA PUNTA TRIANGULAR.
4	DELANTERO DERECHO	BASTILLADO A 1" INSERTANDO ETIQUETA DE COMPOSICION Y CUIDADO, PEGAR 6 BOTONES DE 18 LINEAS (5 EN CUERPO Y 1 EN PIE DE CUELLO) 2 BOTONES DE REPUESTO (1 DE 18 LINEAS Y 1 DE 14 LINEAS DE 4 AGUJEROS) LA UBICACIÓN DE LA ETIQUETA DE COMPOSICION Y CUIDADO ES A 3 1/4" DE LA BASTA (TERMINADO) . LEVA BORDADO EL LOGO DEL ESCUDO DE LA MUNICIPALIDAD COMO SE MUESTRA EN EL DISEÑO EN EL BOLSILLO DE 4 3/4" POR 6" HASTA LA PUNTA TRIANGULAR . SOBRE EL BOLSILLO BORDADO (VER DISEÑO)
5	BOLSILLO	UBICADO A 8" DESDE COSTULLA (HOMBRO), CON BASTA DE DOBLE DOBLEZ FUSIONADO EN LA PARTE SUPERIOR A 1", EL MODELO DEL BOLSILLO DEBE TENER LA FORMA DE "V". CON EL LOGO DE LA MUNICIPALIDAD EN EL DERECHO Y EL ESCUDO EN EL IZQUIERDO. PEGAR BOLSILLO CON 301 Y PESPUNTE DE 1/16" DEL BORDE DE BOLSILLO. ADEMAS LLEVA ATRAQUE RECTAANGULAR EN LA BASTA DE BOLSILLO AL INICIO Y FINAL (ABERTURA DE RECTANGULO DE 3/16")
6	ESPALDA	CON TABLERO CENTRAL, ARMAR TABLERO EN EL CENTRO DE PIEZA ESPALDA CON PROFUNDIDAD DE 1/2" EN AMBIOS LADOS. EN CANESU INTERIOR CENTRAT ETIQUETA DE TALLA EN EL EXTREMO IZQUIERDO (PRENDA PUESTA). EMBOLSAR PIEZA INTERIOR Y EXTERIOR DE CANESU A 3/8" INSERTANDO PIEZA ESPALDA. PESPUNTAR CANESU ABIERTO A 1/16" (EXTERNO)
7	HOMBRO	EMBOLSAR HOMBRO INSERTANDO DELANTEROS CON 301 A 3/16", PESPUNTSAR QUEBRANDO COSTURA A 1/16 CON 301 (PESPUNTE TUMBADO AL CANESU)



8	MANGAS	LLEVA BASTA BOBLE DOBLES DE 1 " PEGADAS AL CUERPO CON COSTURA 516 Y CON PESPUNTE A 1/4" EN LA PARTE EXTERNA. MANGA IZQUIERDA CON BORDADO DE LA BANDERA DE PERU (VER DISEÑO) LOS BORDADOS SE UBICAN A 4 1/2 DESDE LA COSTRA DE HOMBRO.
9	CUERPPPO	CERRAR COSTADO INCLUIDO MANGAS CON COSTURA 516
10	BASTILLADO DE FALDON	BASTA DE DOBLE DOBLEZ A 1/4" CON 301
11	COSTURA	11PPP
12	AVIOS	BOTONES DE 4 AGUJEROS , 100 % POLIESTER TENIDOS EN SU MASA, PEGADOS EN PARALELO HILO: 100% POLIESTER (NO NYLON) ENTRETRELAS: 100 % ALGODÓN DE LA MEJOR CALIDAD . CONTROLA DEFECTS DE FUSIONADO.
13	ACABADOS	LA CAMISA VA PLANCHADA Y CADA PRENDA VA EMBOLSADA . SE DEBE INDICAR EN LA BOLSA LA TALLA.





MUNICIPALIDAD DE VILLA MARIA DEL TRIUNFO

- **POLO CUELLO BOX.**- Prenda de manga corta, de color celeste PANTONE 2975 CP.

Los gráficos N° 5 y N° 6 son imágenes del polo cuello box (anterior y posterior), en las cuales se especifica la ubicación del marbete (adherido a la prenda en forma de bordado velcro tipo parche que diga "SERENAZGO"), los distintivos (bandera del Perú y escudo de la municipalidad) y las características de las letras empleadas para el nombre del sereno y de la municipalidad.

DENOMINACION	CARACTERISTICAS Y DESCRIPCION			TALLAS	CANTIDAD POR TALLA
	MODELO	VER-DISEÑO			
POLO CUELLO BOX	1	MATERIAL	PIQUE	S	20
	2	COLOR	CELESTE PANTONE 2975 CP	M	80
	3	COMPOSICION	100 % ALGODÓN	L	140
	4	COLOR DE BOTON	CELESTE PANTONE 2975 CP	XL	120
	5	COLOR DE HILO	CELESTE PANTONE 2975 CP	XXL	40
			CONFECCION		
1	DELANTERO	EN LADO DERECHO PRENDA PUESTA CON BASTA DE DOBLE DOBLEZ DE ¾", LLEVA BORDADO DEL LOGO DE LA MUNICIPALIDAD DE VILLA MARIA DEL TRIUNFO (VER DISEÑO), EN EL MISMO LADO LLEVA MERBETE (VER DISEÑO), EN BOLSILLO EN LADO IZQUIERDO LLEVA BORDADO EL ESCUDO DE LA MUNICIPALIDAD DE VILLA MARIA DEL TRIUNFO (VER DISEÑO), PEGADO DE BOLSILLO CON PESPUENTE DE 1/16" EN CONTORNO, CON ACABADO LIMPIO (INTERNAMENTE), RECUADRO EN "X" A ¾" CON ATRAQUE AL INICIO Y FINAL (COSTURA 301"), ENGARZAR INTERNAMENTE LAS PUNTAS DEL ORILLADO (COSTURA 504) EN BORDE DE PECHERA			
2	MANGAS	BORDADO DE LA BANDERA DEL PERU EN LA MANGA IZQUIERDA PRENDA PUESTA DE 3 ¾" DE ANCHO Y ALTO A PROPORCIÓN, CENTRAR PROPORCIONALMENTE A LA MANGA. PEGAR PUÑO DE ALTO DE 1" CON 514 Y PESPUENTAR CN 406 (HILOS A TONO DE PRENDA) ATRAQUE CON 301 EN PUÑO (TUMBADO DE COSTURA HACIA LA ESPALDA)			



MUNICIPALIDAD DE VILLA MARIA DEL TRIUNFO

3	ensamble	UNIR HOMBROS CON COSTURA 514, TUMBAR COSTURA HACIA ESPALDA. PEGAR CUELLO RECTILINEO (EVITAR RECOGIDOS), PEGAR TAPETE DE 3/8" EN TODO EL CONTORNO DE LA MISMA TELA DEL CUERPO. PEGAR MANGA CON 514 Y PESPUÑTAR CON 406 CON (COSTURA COMPARTIDA) CERRAR COSTADO CON 514 CASANDO COSTURAS DE SISAS E INSERTANDO ETIQUETA 6" DESDE EL BORDE DE LA BASTA DE PRENDA (PRENDA TERMINADA) BASTA DE 1" CON 406.
5	COSTURA	12 PPP. HILO A TONO DE PRENDA
6	AVIOS	BOTONES DE 4 AGUJEROS , 100 % POLIESTER TENIDOS EN SU MASA, PEGADOS EN PARALELO ENTRETELA FISIONABLE, ETIQUETA DE MARCA Y COMPOSICIÓN
7	ACABADOS	EL POLO VA PLANCHADO Y CADA PRENDA VA EMBOLSADA. SE DEBE DE INDICAR EN LA BOLSA LA TALLA

MUNICIPALIDAD DE VILLA MARIA DEL TRIUNFO



• PANTALÓN.- (240 UNIDADES)

Prenda de color azul oscuro PANTONE 655 CP. De acuerdo al clima (invierno) se utiliza una tela de las mismas características y color, pero con mayor densidad.

DENOMINACION	CARACTERISTICAS Y DESCRIPCION		TALLAS	CANTIDAD POR TALLA
PANTALON TIPO COMANDO DRILL SANFORIZADO	MODELO	VER DISEÑO	S	15
	1 MATERIAL	DRILL CON PROCESADO, SONFORIZADO, MERCERIAZADO TEÑIDO INDANTHERN	M	60
	2 PESO	265+/-5%gr/m2	L	80
	3 COLOR	AZUL OSCURO PANTONE 655 CP	XL	70
	4 COMPOSICION	100 % ALGODÓN	XXL	15
	5 CREMALLERA	METALICO NEGRO DIENTE MEDIANO, 18cm		
	6 COLOR DE HILO	SIMILAR AL COLOR DE LA TELA		
	CONFECCION			
	1 MODELO	DE CORTE RECTO SIN PLEGUES, CON BOLSILLOS ADELANTE Y ATRÁS A LA ALTURA DE LA RODILLA, CIERRE CON CREMALLERA Y BOTON		
	2 PRETINA	CORRIDA DE 4.5cm DE ANCHO, SEPARADA CON PESPUNTE EN EL CONTORNO CON CINTA ELASTICADA EN TODO EL CONTORNO DE LA CINTURA, INTERIOR FUSIONADO CON ENTRETELA TEJIDA Y FORRO DE LA MISMA TELA. 07 PRESILLAS EQUIDISTANTES		
	3 GARETA	CON ENTRETELA TEJIDA FUSIONABLE Y FORRADO CON LA MISMA TELA DEL CUERPO, UNIDO AL DELANTERO CON COSTURA RECTA. CIERRE CON CREMALLERA DE IZQUIERDA SOBRE DERECHA		
	4 GARETON	CON ENTRETELA TEJIDA FUSIONABLE Y FORRADO CON LA MISMA TELA DEL CUERPO, UNIDO AL DELANTERO CON COSTURA RECTA Y OJAL BORDADO PARA FIRMEZA Y AJUSTE AL CRUCE DEL GARETON.		
	5 BOLSILLO	2 BOLSILLOS DELANTEROS SESGADOS TIPO COMANDO ABERTURA 15cm		
		2 POSTERIORES TIPO OJAL CON PESTAÑA (VISTA) DE 1.5cm CON 1 BOTON PARA CIERRE		
	6 BOLSILLO DELANTERO	RECTANGULAR, CON EL VERTICE REDONDEADO Y CON EL FILO RIBETEADO CON TELA IGUAL A LA BOLSA. TELA BOLSILLERA. DIMENSIONES 21X18cm		
	7 BOLSILLO POSTERIOR	RECTANGULAR, CON EL VERTICE REDONDEADO Y CON EL FILO RIBETEADO CON TELA IGUAL A LA BOLSA. TELA BOLSILLERA. DIMENSIONES 21X18cm		
8 BOLSILLO TIPO SECRETA	BOLSA INTERNA RECTANGULAR DE 7 X 8cm, UBICADO EN LA PARTE INTERNA DE LA PRETINA, AL LADO DERECHO, CON LA ABERTURA EN EL BORDE SUPERIOR DE LA PRETINA. COSTURA DE ATRAQUE EN LOS EXTREMOS DE LA BOCA			
9 BOLSILLO PORTA HERRAMIENTA	02 BOLSILLOS TIPO PARCHE (18X20cm) CON FUELLE CENTRAL Y CIERRE CON TAPA DE DOBLE TELA DOS BOTONES. UBICACIÓN: PARTE LATERAL DE LAS PIERNAS A 5cm DEBAJO DE LOS BOLSILLOS SESGADOS.			
10 UNIONES	COSTURA TRIPLE, CON CERRADORA INDUSTRIAL PARA TRABAJOS DE MAXIMA EXIGENCIA			
11 ATRAQUES	DEBE TENER 24 ATRAQUES DE SEGURIDAD			

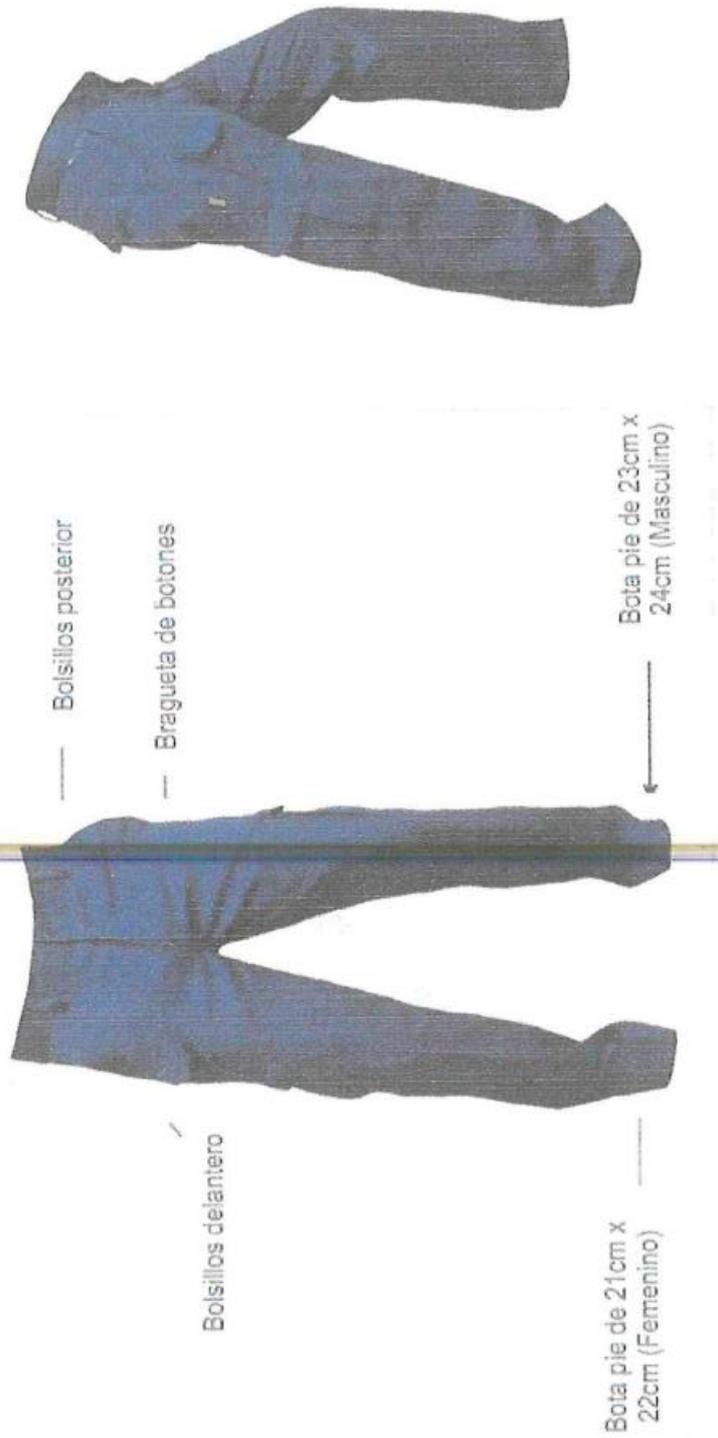




MUNICIPALIDAD DE VILLA MARIA DEL TRIUNFO

El grafico N° 7 es una imagen del pantalón, en el cual se detalla las características de los bolsillos y bota pie.

GRÁFICO N° 7



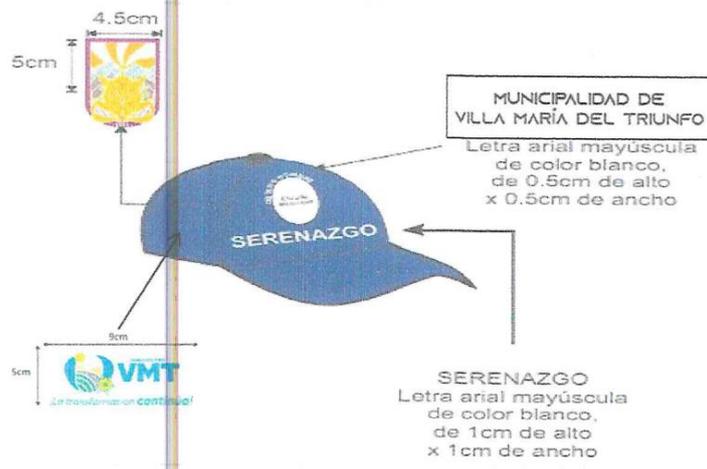
b) **GORRO.-** Prenda tipo jockey con visera, de color azul oscuro PANTONE 655 CP.

El gráfico N° 8 es una imagen del gorro, en la cual se especifica la ubicación del escudo de la municipalidad, así como la características de las letras empleadas para la municipalidad a la que pertenecen en forma de Arco rodeando el Escudo y palabra "SERENAZGO"

GORRO MODELO JOCKEY DE DRILL CON LOGOTIPO			
CANTIDAD TOTAL: : 120 UNIDADES			
CANTIDADES	U/M	CANT	TALLA
	UNIDAD	120	ESTANDAR
CARACTERISTICA	DESCRIPCION		
MATERIAL	ALGODÓN 100%		
TELA	DRILL CON PROCESADO, SANFORIZADO, MERCERIZADO TEÑIDO INDANTHERN		
PESO	265 +/- 5%grm2		
COLOR	AZUL OSCURO PANTONE 655CP		
HEBILLAJE	DE DOS PASOS DE BRONCE QUEMADO PARA AJUSTE DE LA CORREA POSTERIOR		
CONFECCION			
MODELO	TIPO JOCKEY CON LOGOTIPO		
PAÑOS	FORMADO POR 5 PAÑOS UNIDOS CON RIBETE DE POPELINA. EL PAÑO DELANTERO ES DE DOBLE ANCHO CON UNA PINZA EN LA PARTE SUPERIOR, FUSIONADO CON ENTRETELA TEJIDA Y REFORZADA CON UNA PIEZA DE TELA DE LA MISMA TELA DEL CUERPO.		
TAFILETE	TELA DE POPELINA FUSIONADA CON ENTRETELA TEJIDA. ANCHA: 3.0cm		
VISERA	MATERIAL PVC PRE-CURVEADA FORRADO CON LA TELA DEL CUERPO Y UNIDO CON COSTURAS RECTAS SEMICIRCULARES		
PARTE SUPERIOR	EN LA UNION DE LOS 5 PAÑOS LLEVA UN BOTON FORRADO CON LA MISMA TELA DEL CUERPO		
POSTERIOR	2 CINTAS CON REGULADOR DE HEBILLAJE		
BORDADOS	BORDADO EN LA PARTE SUPERIOR DELANTERA DE LA GORRA VA EL "ESCUDO DE LA MUNICIPALIDAD" DE 4,5cm DE ANCHO CON 5cm DE ALTO		

DEBAJO DEL ESCUDO DE LA MUNICIPALIDAD VA LA PALABRA "SERENAZGO" EN LETRA ARIAL MAYUSCULA DE COLOR BLANCO, DE 1cm DE ALTO x 1cm DE ANCHO
LADO DERECHO INFERIOR LA BANDERA DEL PERU COLOR ROJO Y BLANCO
BORDADO COMPUTARIZADO

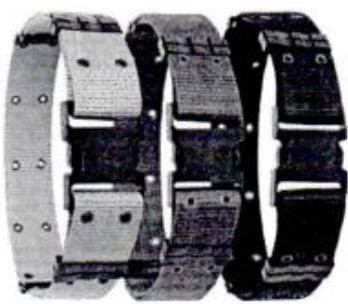
GRÁFICO N° 8



MUNICIPALIDAD DE VILLA MARIA DEL TRIUNFO

c) OTROS ELEMENTOS COMPLEMENTARIOS.- Entre los elementos complementarios se encuentran los siguientes:

- Cinto de Lona.- Prenda de color azul oscuro PANTONE 655 CP o similar con enganche rápido.



CANTIDADES POR TALLA		U/M UNIDAD	CANT
			120
CINTO DE LONA			
CANTIDAD TOTAL		120 UNIDADES	
CARACTERISTICAS			
MATERIAL	NYLON		
COLOR	AZUL OSCURO PANTONE 655 CP		
MEDIDA	Largo: 110 cm +/-1 / ancho: 6 cm		
COSTURA	INDUSTRIAL		
MODELO	TIPO TACTICO MILITAR		
HEBILLA: BROCHE PLASTICO TIPO MOCHILA			
26 HOJALES DE METAL EN DOBLE FILA A LO LARGO DEL CINTO.			
CORREAS DE LONA HECHAS CON TRIPLE COSTURA PARA MANTENER UN BUEN ESTADO Y MANTENER LA HEBILLA EN SU LUGAR, ALTAMENTE DURABLE.			

- Cinturón de Lona con hebilla.- Prenda de color azul oscuro PANTONE 655 CP o similar con enganche rápido.



CANTIDADES POR TALLA		U/M UNIDAD	CANT
			120
CINTURON DE LONA CON HEBILLA			
CANTIDAD TOTAL		120 UNIDADES	
CARACTERISTICAS			
MATERIAL	NYLON		
COLOR	AZUL OSCURO PANTONE 655 CP		
MEDIDA	Largo: 105 cm +/-1 / ancho: 4 cm		
COSTURA	INDUSTRIAL		
MODELO	TIPO MILITAR		
HEBILLA METALICA, DE ENGANCHE RAPIDO			
CORREAS DE LONA HECHAS CON TRIPLE COSTURA PARA MANTENER UN BUEN ESTADO Y MANTENER LA HEBILLA EN SU LUGAR, ALTAMENTE DURABLE Y SUJETAR EL PANTALON (COMO SE MUESTRA EN LA IMAGEN)			



• VARA DE GOMA

VARA DE GOMA	
CANTIDAD TOTAL: 120 UNIDADES	
CANTIDADES POR TALLA	U/M
	UNIDAD
	120
CARACTERISTICAS	
MATERIAL	VARA DE GOMA FORRADA EN CUERO COLOR NEGRO, RESISTENTE A DESPINTARSE CON 04 REMACHES EN EL AZA DE LA VARA
COLOR	AZUL OSCURO PANTONE 655 CP
DESCRIPCION	MEDIDA: 50cm
	ALMA DE JEBE PENSADO
	COSTURA: CON HILO DE NYLON
	CABEZA CIRCULAR DE DOBLE REFUERZO LA VARA DE GOMA SERA FLEXIBLE PARA UNA MEJOR VIDA UTIL Y FACIL DE TRANSPORTAR
DIMENSIONES	60cm (aproximadamente +/- 1cm
DIAMETRO	30 - 35 mm aproximadamente



• THALY O PORTA VARA DE GOMA

THALY O PORTA VARA DE GOMA		
CANTIDAD TOTAL: 120 UNIDADES		
CANTIDADES POR TALLA	U/M	CANT
	UNIDAD	120
CARACTERISTICAS		
MATERIAL	LONA O SUELA	
COLOR	AZUL OSCURO PANTONE 655 CP	
MEDIDA	ESTANDAR	
CONFECCION	EN TELA, 04 REMACHES	



3.1.1. UNIFORME DE INVIERNO

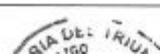
El uniforme de invierno está compuesto por una camisa o blusa, casaca reflectiva, chompa cuello alto, chaleco, poncho y un pantalón. Esta última prenda es la misma empleada en el uniforme de verano, pudiendo variar la densidad de la tela.

a) CASACA REFLECTIVA. 120 UNIDADES)

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

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

CASACA REFLECTIVA			
CANTIDAD TOTAL: 120 UNIDADES DE CASACAS REFLECTIVAS DE "SERENAZGO"			
	U/M	CANT	TALLA
CANTIDADES POR TALLA	UNIDAD	7	S
	UNIDAD	20	M
	UNIDAD	45	L
	UNIDAD	40	XL
	UNIDAD	8	XXL
CARACTERISTICAS			
MATERIAL	TAZLAN HIPERMEABLE, FORRO DE POLAR INTERNO		
TEJIDO	PUNTO ELASTICO, DOBLE CARA 1/1 UNIFORME, ACANALADO Y COMPACTO		
PESO	520 GRS MINIMO		
TITULO DEL HILADO	24/1 +/- 1		



b) **CHOMPA CUELLO ALTO.-** 120 UNIDADES

Prenda de manga larga, con cuello alto, de color azul oscuro PANTONE 655 CP y con la palabra "SERENAZGO" bordada en el cuello. Para uso interno.

CHOMPA TIPO JORGE CHAVEZ CUELLO ALTO			
CANTIDAD TOTAL 120 UNIDADES			
CANTIDADES POR TALLA	U/M	TALLA	CANT
	UNIDAD	S	7
	UNIDAD	M	20
	UNIDAD	L	45
	UNIDAD	XL	40
	UNIDAD	XXL	8
CARACTERISTICAS			
MATERIAL	ALGODÓN 100%		
TEJIDO	PUNTO ELASTICO, DOBLE CARA 1/1 UNIFORME, ACANALADO Y COMPACTO		
PESO	520 GRS MINIMO		
TITULO DEL HILADO	24/1 +/- 1		
COLOR	AZUL OSCURO PANTONE 655 CP		
BORDADO	LA PALABRA "SERENAZGO" BORDADA EN EL CUELLO		

El grafico N° 15 es una imagen de la chompa cuello alto e incorpora las características de las letras empleadas para la palabra "SERENAZGO".



MUNICIPALIDAD DE VILLA MARIA DEL TRIUNFO



c) **CHALECO.-** 120 UNIDADES

Prenda superior sin mangas que cubre el dorso. De color azul PANTONE 655 CP.

Los gráficos N° 16 y N° 17 son imágenes de la parte anterior y posterior del chaleco, donde se detalla la ubicación y ancho de la franja de color amarillo fosforescente PANTONE 3507 CP y cinta reflectiva, los tres bolsillos (un porta radio y dos con tapa), el marbete (adherido a la prenda en forma de bordado velcro tipo parche que diga "SERENAZGO"), el escudo oficial de la municipalidad y las características de las letras empleadas para: el nombre del sereno, municipalidad donde pertenece y la palabra "SERENAZGO".

CHALECO DE DRILL UNISEX			
CANTIDAD TOTAL 120 UNIDADES DE "SERENAZGO"			
CANTIDADES POR TALLA	U/M	CANT	TALLA
	UNIDAD	7	S
	UNIDAD	20	M
	UNIDAD	45	L
	UNIDAD	40	XL
	UNIDAD	8	XXL
CARACTERISTICA			
MATERIAL	ALGODÓN 100%		
TELA	DRILL CON PROCESADO, SANFORIZADO, MERCERIAZDO TEÑIDO INDANTHEM		
PESO	265+/- 5% gr/m2		
COLOR	PRENDA SUPERIOR SIN MANGAS QUE CUBRE EL DORSO AZUL PANTONE 655 CP, Y ANCHO DE LA FRANJA COLOR AMARILLO FOSFORESCENTE PANTONE 3507CP Y CINTA REFLECTIVA		
BOTONES	DE 24L (15mm) POLIESTER 100%, 04 AGUJEROS, TEÑIDOS EN SU MASA, COLOR AL TONO		
DELANTERO	RESINA ACETALICA (POM) DIENTE GRUESO		
LLAVE	ZAMAC		
BORDADO	LA PALABRA "SERENAZGO" EN LA ESPALDA		



MUNICIPALIDAD DE VILLA MARIA DEL TRIUNFO

GRÁFICO N° 16 - ANTERIOR

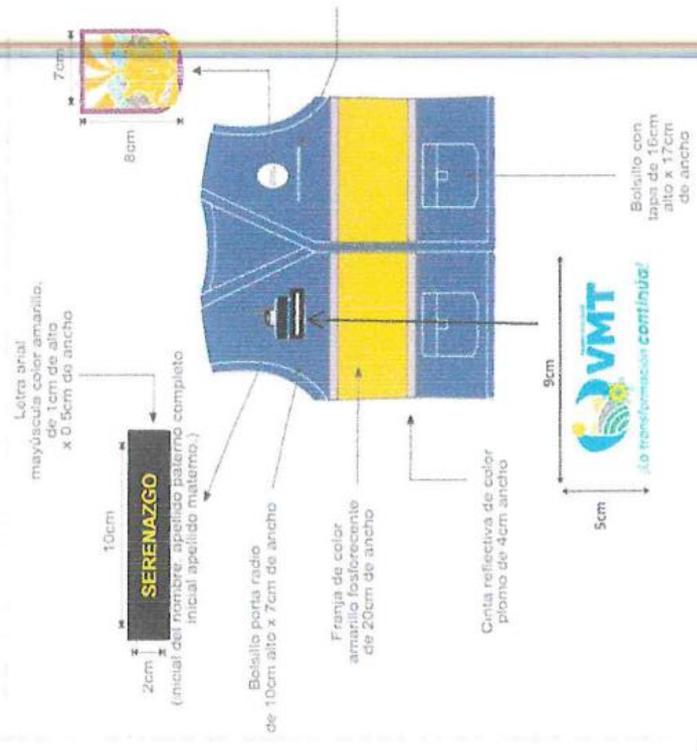


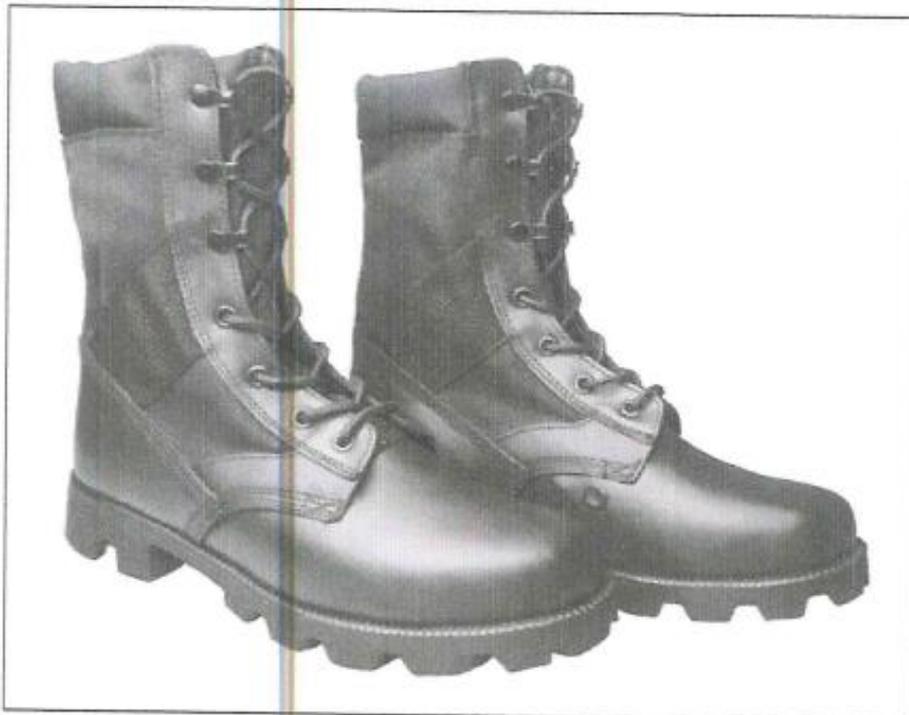
GRÁFICO N° 17 - POSTERIOR



MUNICIPALIDAD DE VILLA MARIA DEL TRIUNFO

- a) **BORCEGUÍES.**- Botín de seguridad por encima del tobillo, con pasadores, ojalillos a cada extremo, planta de goma antideslizante y decolor negro mate (sin brillo).

BORCEGUIS			
CANTIDAD TOTAL 120 PARES			
	U/M	CANT	TALLA
CANTIDADES POR TALLA	PARES		34
	PARES	1	35
	PARES	1	36
	PARES	2	37
	PARES	2	38
	PARES	3	39
	PARES	5	40
	PARES	25	41
	PARES	25	42
	PARES	30	43
	PARES	23	44
	PARES	3	45
	PARES		46
	CARACTERISTICAS	BOTIN DE SEGURIDAD POR ENCIMA DEL TOBILLO	
	PASADORES		
	OJALILLOS A CADA EXTREMO		
PLANTA	GOMA ANTIDESLIZANTE		
COLOR	NEGRO MATE (SIN BRILLO)		



6. PERFIL DEL POSTOR

1. Persona natural o jurídica
2. Inscrita en RNP, encontrándose con registro vigente

7. LUGAR Y PLAZO DE ENTREGA:

Lugar de entrega:

Los bienes se entregarán por el Almacén de la Municipalidad de Villa María del Triunfo, con dirección Av. José Gálvez 895, VMT, en el horario de 8:00 a 17:00 horas. De lunes a viernes.

Plazo de entrega:

En un plazo **NO** mayor a los 15 días calendario, después de suscrito el contrato.

8. FORMA DE PAGO: PAGO UNICO

Deberá presentar la siguiente documentación:

- Recepción del Almacén.
- Conformidad emitida por la Subgerencia de serenazgo.
- Comprobante de pago.

9. CONFORMIDAD DE LOS BIENES

La conformidad de los bienes la otorgará la Sub Gerencia de Serenazgo.

10. SISTEMA DE CONTRATACION

Suma alzada

11. GARANTIA DE LOS BIENES

La garantía de los bienes será por un periodo de doce (12) meses.

12. VICIOS OCULTOS: (1) año contado a partir de la conformidad.

13. PENALIDADES

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.

14. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR OBLIGATORIA

Guía de remisión, sellada por la Unidad de Abastecimiento, en la cual entrega muestras.

15. PRESENTACIÓN DE MUESTRAS.

El postor deberá presentar muestras de cada uno de los bienes solicitados.

Las muestras serán internadas hasta 1 día hábil antes de la presentación de su oferta y/o de su propuesta electrónica, las mismas que se recepcionarán en la oficina de la Unidad de Abastecimiento de la Municipalidad de Villa María del Triunfo, a partir de las 08:00 horas hasta las 16:00 horas, según el calendario que se establezca.



MUNICIPALIDAD DE VILLA MARIA DEL TRIUNFO



El postor en el momento de ingresar las muestras solicitadas deberá llevar una guía como cargo de entrega de las muestras solicitadas y ésta deberá de ser sellada por la oficina de la Unidad de Abastecimiento de la Municipalidad de Villa María del Triunfo, para ser derivada al órgano competente que conduce el proceso.

Al momento de enviar su propuesta electrónica el postor deberá adjuntar la guía conjuntamente con su propuesta, esto servirá para acreditar el ingreso de las muestras y que su propuesta no sea descalificada.

Antes de la evaluación de las ofertas se verificará el internamiento de la totalidad de las muestras.

Las muestras deberán contener obligatoriamente, bajo causal de descalificación un (01) modelo como máximo por cada uno de los componentes de los bienes solicitados, según corresponda.

Las muestras serán sometidas a verificación para corroborar el cumplimiento de las especificaciones técnicas referidas a las características de la tela, los materiales utilizados, así como a la confección de las prendas.

Se verificará los aspectos internos y externos referidos a la calidad de los materiales, diseños, dimensiones y acabado.

Las muestras deben estar confeccionadas estrictamente de acuerdo a las Especificaciones Técnicas solicitadas; en caso el postor no cumpla con lo antes mencionado, su propuesta se considerará como no presentada y será descalificada.

Las prendas que se presentarán como muestra, servirán de base para el proceso de evaluación de la misma, por lo tanto, debe tener las mismas características solicitadas, de igual manera los materiales a emplearse en la confección de las muestras deberán cumplir con las especificaciones señaladas en la parte que corresponda de las especificaciones técnicas.

Las muestras del postor ganador de la Buena Pro quedarán en custodia del área usuaria para efectos de verificar que los bienes a entregarse guarden las mismas condiciones de calidad y acabado, a partir del día siguiente de emitido la conformidad por parte del área usuaria el postor ganador deberá recoger sus muestras y para eso deberá de presentar copia de su guía con la cual dejó sus muestras, las mismas que serán recogidas en las oficinas de cada área usuaria.

Las muestras de los postores que no resulten ganadores, les serán devueltas dentro de los cinco (05) días hábiles posteriores al consentimiento de la Buena Pro, salvo decida retirarlos antes de dicho consentimiento. Para dicho efecto, deberán apersonarse a la Unidad de Abastecimiento, en horario de lunes a viernes de 08:00 horas a 16:00 horas, debiendo presentar una carta simple del representante legal que autorice el recojo de la misma, con copia del DNI de la persona autorizada y la copia respectiva de la guía de remisión correspondiente o del cargo respectivo. El retiro de la muestra configura la pérdida de la calidad de postor para efectos de una impugnación, en razón de ser parte integrante de la propuesta.

La Municipalidad no se hará responsable por las muestras que no sean recogidas en dicho periodo, por lo que la Entidad, queda eximida de toda responsabilidad sobre dichas muestras que no se hayan retirado una vez transcurrido dicho periodo.

BUENA PRO
MUNICIPALIDAD DE VILLA MARIA DEL TRIUNFO

BUENA PRO
MUNICIPALIDAD DE VILLA MARIA DEL TRIUNFO

MUNICIPALIDAD DE VILLA MARIA DEL TRIUNFO



Todas las muestras serán devueltas en las condiciones en que se encuentren como resultado de las evaluaciones realizadas, sin que signifique costo alguno para la Municipalidad.

16. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

A	CAPACIDAD LEGAL
	HABILITACIÓN
	Requisitos: Copia de consulta RUC que acredite que el postor se dedica al objeto de la convocatoria. Acreditación: Copia de consulta RUC.

B	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD Requisitos: El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a 2 VECES EL VALOR REFERENCIAL, 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. Se consideran bienes similares a los siguientes: Venta de equipos de protección y/o uniformes. 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 pago, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones. En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones
---	---



MUNICIPALIDAD DE VILLA MARIA DEL TRIUNFO



indicadas en el Anexo N° 8 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.

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

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

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

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

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

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

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

MUNICIPALIDAD DE VILLA MARIA DEL TRIUNFO
SUB GERENCIA DE BEBENAZGO
VICTOR PALL AGUIRRE GARCIA
SUB GERENTE

Firma y Sello del Área Solicitante



V°B° del Gerente del Área

GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO LOCA, COMERCIALIZACION E ITSE

ESPECIFICACIONES TECNICAS

1. DENOMINACION DE LA CONTRATACION

Adquisición de **20 CHALECOS EN CUELLO V CON CIERRES TIPO TRACTOR COLOR VERDE JADE CON BORDADO INSTITUCIONAL COLORIDO** para el personal de la Gerencia de Desarrollo Económico Local, Comercialización e ITSE de la M.V.M.T.

2. FINALIDAD PUBLICA

Contribuir con el desarrollo de las actividades dentro del Marco del Programa de Incentivos a las medidas de la Gestión Municipal 2023

3. OBJETO DE LA CONTRATACION

Lograr el fortalecimiento de la capacidad operativa en el desarrollo de las actividades designadas a la Gerencia.

4. ALCANCES Y DESCRIPCION DEL BIEN

TALLAS	CANTIDAD	OBSERVACION
TALLA L	12 UNIDADES	1 UNIDAD SERA PARA GERENTE CON LAS CARACTERISTICAS DESCRITAS
TALLA M	8 UNIDADES	-

DESCRIPCION	ESPECIFICACIONES TECNICAS
Chaleco verde jade	<ol style="list-style-type: none"> 1. Material: Tela Drill 100% algodón color verde jade 2. Cuello: en "V" 3. Cierre: tipo tractor metálico en la parte delantera color verde <ul style="list-style-type: none"> - 04 bolsillos (02 grandes con cierre nylon color verde jade y 02 pequeños con cierre nylon color jade) - 02 bolsillos medianos, tipo parche con tapa, en el lado derecho e izquierdo delantero, a la altura del pecho. - 1 bolsillo grande, tipo parche con cierre nylon tipo tractor en la parte posterior del chaleco 4. Cintas reflectivas: <ul style="list-style-type: none"> - Tronco: 02 cintas reflectivas 3M de 02 pulgadas, color plateado reflectante, 01 debajo del contorno del pecho y 01 debajo del contorno de la cintura, dispuestas de forma horizontal. 5. Ribetes: en todo el contorno del chaleco color verde jade. 6. Bordados: En la parte delantera superior izquierda llevara el escudo y nombre de la municipalidad VMT y en la parte delantera superior derecha llevara el nombre del área GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL, COMERCIALIZACION E ITSE. En la parte posterior ira el logo institucional y el nombre de la Gerencia tal como se especifica en la imagen (adjuntamos logotipo e inscripción y modelo del chaleco) 7. Accesorios: con porta lapiceros en la parte delantera 8. Observaciones: <ol style="list-style-type: none"> 7.1. Uno de los chalecos llevara el título de GERENTE en la parte posterior, adicional al nombre de la Gerencia y el logo institucional. 7.2. Los demás chalecos solo llevaran el nombre de la Gerencia y el logo institucional





5. PERFIL DEL POSTOR

- 5.1. Persona Natural o Jurídica
- 5.2. RNP y RUC, encontrándose con registro vigente.

6. LUGAR Y PLAZO DE ENTREGA DE LA ADQUISICION

- 6.1. **Lugar de entrega:**
Los bienes serán entregados en el almacén de la Municipalidad de Villa María del Triunfo
- 6.2. **Plazo de entrega:**
En un plazo no mayor a los 15 días calendarios después de recepcionada la orden de compra.

7. FORMA DE PAGO

El pago se realizará posterior a la presentación de su entrega, previa presentación de la conformidad emitida por el área responsable, mediante deposito en cuenta bancaria.

8. CONFORMIDAD: Emitida por la Gerencia de Desarrollo Económico Local, Comercialización e ITSE.

9. SISTEMA DE CONTRATACION: Suma alzada

10. PENALIDADES

En caso de retraso injustificado por parte del proveedor en la ejecución de la prestación y, comunicado por el área usuaria a través del acta de conformidad, La Municipalidad de Villa María del Triunfo le aplicara una penalidad por cada día de retraso, hasta por un monto máximo de diez (10%) del monto del contrato, siendo deducida del pago, esto en función al artículo 162 del Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado con el Decreto Supremo N° 344-2018-EF

11. GARANTIA DE LOS BIENES

La garantía de los bienes será por un periodo de doce (12) meses.



12. VICIOS OCULTOS: (1) año contado a partir de la conformidad.

13. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR OBLIGATORIA

Guía de remisión de entrega de muestras, sellada por la Unidad de Abastecimiento.

14. PRESENTACIÓN DE MUESTRAS.

- El postor deberá presentar muestras de cada uno de los bienes solicitados.
- Las muestras serán internadas hasta 1 día hábil antes de la presentación de su oferta y/o de su propuesta electrónica, las mismas que se recepcionarán en la oficina de la Unidad de Abastecimiento de la Municipalidad de Villa María del Triunfo, a partir de las 08:00 horas hasta las 16:00 horas, según el calendario que se establezca.
- El postor en el momento de ingresar las muestras solicitadas deberá llevar una guía como cargo de entrega de las muestras solicitadas y ésta deberá de ser sellada por la oficina de la Unidad de Abastecimiento de la Municipalidad de Villa María del Triunfo, para ser derivada al órgano competente que conduce el proceso.
- Al momento de enviar su propuesta electrónica el postor deberá adjuntar la guía conjuntamente con su propuesta, esto servirá para acreditar el ingreso de las muestras y que su propuesta no sea descalificada.
- Antes de la evaluación de las ofertas se verificará el internamiento de la totalidad de las muestras.
- Las muestras deberán contener obligatoriamente, bajo causal de descalificación un (01) modelo como máximo por cada uno de los componentes de los bienes solicitados, según corresponda.
- Las muestras serán sometidas a verificación para corroborar el cumplimiento de las especificaciones técnicas referidas a las características de la tela, los materiales utilizados, así como a la confección de las prendas.
- Se verificará los aspectos internos y externos referidos a la calidad de los materiales, diseños, dimensiones y acabado.
- Las muestras deben estar confeccionadas estrictamente de acuerdo a las Especificaciones Técnicas solicitadas; en caso el postor no cumpla con lo antes mencionado, su propuesta se considerará como no presentada y será descalificada.
- Las prendas que se presentarán como muestra, servirán de base para el proceso de evaluación de la misma, por lo tanto, debe tener las mismas características solicitadas, de igual manera los materiales a emplearse en la confección de las muestras deberán cumplir con las especificaciones señaladas en la parte que corresponda de las especificaciones técnicas.
- Las muestras del postor ganador de la Buena Pro quedarán en custodia del área usuaria para efectos de verificar que los bienes a entregarse guarden las mismas condiciones de calidad y acabado, a partir del día siguiente de emitido la conformidad por parte del área usuaria el postor ganador deberá recoger sus muestras y para eso deberá de presentar copia de su guía con la cual dejó sus muestras, las mismas que serán recogidas en las oficinas de cada área usuaria.
- Las muestras de los postores que no resulten ganadores, les serán devueltas dentro de los cinco (05) días hábiles posteriores al consentimiento de la Buena Pro, salvo decida retirarlos antes de dicho consentimiento. Para dicho efecto, deberán apersonarse a la Unidad de Abastecimiento, en horario de lunes a viernes de 08:00 horas a 16:00 horas, debiendo presentar una carta simple del representante legal que autorice el recojo de la misma, con copia del DNI de la persona autorizada y la copia respectiva de la guía de remisión correspondiente o del cargo respectivo. El retiro de la muestra configura la pérdida de la calidad de postor para efectos de una impugnación, en razón de ser parte integrante de la propuesta.
- La Municipalidad no se hará responsable por las muestras que no sean recogidas en dicho periodo, por lo que la Entidad, queda eximida de toda responsabilidad sobre dichas muestras que no se hayan retirado una vez transcurrido dicho periodo.
- Todas las muestras serán devueltas en las condiciones en que se encuentren como resultado de las evaluaciones realizadas, sin que signifique costo alguno para la Municipalidad.





3.1.1 Consideraciones generales

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.	CAPACIDAD LEGAL
	HABILITACIÓN
	<u>Requisitos:</u> Copia de consulta RUC que acredite que el postor se dedica al objeto de la convocatoria.
	Importante <i>De conformidad con la Opinión N° 186-2016/DTN, la habilitación de un postor, está relacionada con cierta atribución con la cual debe contar el proveedor para poder llevar a cabo la actividad materia de contratación, este es el caso de las actividades reguladas por normas en las cuales se establecen determinados requisitos que las empresas deben cumplir a efectos de estar habilitadas para la ejecución de determinado servicio o estar autorizadas para la comercialización de ciertos bienes en el mercado.</i>
	<u>Acreditación:</u> Copia de consulta RUC.
	Importante <i>En el caso de consorcios, cada integrante del consorcio que se hubiera comprometido a ejecutar las obligaciones vinculadas directamente al objeto de la convocatoria debe acreditar este requisito.</i>

B.	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD
	<u>Requisitos:</u> El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 800,000.00 (Ochocientos mil con 00/100 soles), por la venta de bienes iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de postores que declaren en el Anexo N° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de S/ 100,000.00 (cien mil con 00/100soles), por la venta de bienes iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa. Se consideran bienes similares a los siguientes: Venta de equipos de protección y/o uniformes.
	<u>Acreditación:</u> 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.

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

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

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

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

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

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

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

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

Importante

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

Importante

- *Si como resultado de una consulta u observación corresponde precisarse o ajustarse el requerimiento, se solicita la autorización del área usuaria y se pone de conocimiento de tal hecho a la dependencia que aprobó el expediente de contratación, de conformidad con el numeral 72.3 del artículo 72 del Reglamento.*
- *El cumplimiento de las Especificaciones Técnicas se realiza mediante la presentación de una declaración jurada. De ser el caso, adicionalmente la Entidad puede solicitar documentación que*

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".

acredite el cumplimiento del algún componente de las características y/o requisitos funcionales. Para dicho efecto, consignará de manera detallada los documentos que deben presentar los postores en el literal e) del numeral 2.2.1.1 de esta sección de las bases.

- *Los requisitos de calificación determinan si los postores cuentan con las capacidades necesarias para ejecutar el contrato, lo que debe ser acreditado documentalmente, y no mediante declaración jurada.*

**CAPÍTULO IV
FACTORES DE EVALUACIÓN**

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

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

FACTOR DE EVALUACIÓN	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
A. PRECIO	
<p><u>Evaluación:</u> Se evaluará considerando el precio ofertado por el postor.</p> <p><u>Acreditación:</u> Se acreditará mediante el documento que contiene el precio de la oferta (Anexo N° 6).</p>	<p>La evaluación consistirá en otorgar el máximo puntaje a la oferta de precio más bajo y otorgar a las demás ofertas puntajes inversamente proporcionales a sus respectivos precios, según la siguiente fórmula:</p> $P_i = \frac{O_m \times PMP}{O_i}$ <p>i = Oferta P_i = Puntaje de la oferta a evaluar O_i = Precio i O_m = Precio de la oferta más baja PMP = Puntaje máximo del precio</p> <p style="text-align: right;">60 puntos</p>

OTROS FACTORES DE EVALUACIÓN	40 puntos
B. PLAZO DE ENTREGA¹²	
<p><u>Evaluación:</u> Se evaluará en función al plazo de entrega ofertado, el cual debe mejorar el plazo de entrega establecido en las Especificaciones Técnicas.</p> <p><u>Acreditación:</u> Se acreditará mediante la presentación de declaración jurada de plazo de entrega. (Anexo N° 4)</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p style="color: blue; font-weight: bold;">Importante</p> <p style="color: blue; font-style: italic;">En el caso de la modalidad de ejecución llave en mano el plazo de entrega incluye además la instalación y puesta en funcionamiento.</p> </div>	<p>De 11 hasta 14 días calendario: 10 puntos</p> <p>De 10 a menos días calendario: 20 puntos</p>
D. GARANTÍA COMERCIAL DEL POSTOR¹³	
<p><u>Evaluación:</u> Se evaluará en función al tiempo de garantía comercial ofertada, el cual debe superar el tiempo mínimo de garantía exigido en las Especificaciones Técnicas.</p> <p><u>Acreditación:</u></p>	<p>Mayor a 12 meses hasta 18 meses: 10 puntos</p> <p>Más de 18 meses:</p>

¹² Este factor podrá ser consignado cuando del expediente de contratación se advierta que el plazo establecido para la entrega de los bienes admite reducción. para lo cual deben establecerse rangos razonables para la asignación de puntaje, esto es que no suponga un riesgo de incumplimiento contractual y que represente una mejora al plazo establecido.

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

OTROS FACTORES DE EVALUACIÓN	40 puntos
<p>Se acreditará mediante la presentación de declaración jurada del postor.</p> <div data-bbox="304 353 1008 548" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"><p>Advertencia</p><p><i>De conformidad con el literal h) del artículo 50 de la Ley, constituye infracción pasible de sanción por el Tribunal de Contrataciones del Estado "negarse injustificadamente a cumplir las obligaciones derivadas del contrato que deben ejecutarse con posterioridad al pago".</i></p></div>	20 puntos
PUNTAJE TOTAL	100 puntos¹⁴

Importante

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

¹⁴ Es la suma de los puntajes de todos los factores de evaluación.

CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

Importante

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

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

CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES

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

CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO

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

CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL

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

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

CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO¹⁵

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

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

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

¹⁵ En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

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

CLÁUSULA QUINTA: DEL PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

Importante para la Entidad

En el caso de contratación de prestaciones accesorias, se puede incluir la siguiente cláusula:

CLÁUSULA ...: PRESTACIONES ACCESORIAS¹⁶

“Las prestaciones accesorias tienen por objeto [CONSIGNAR EL OBJETO DE LAS PRESTACIONES ACCESORIAS].

El monto de las prestaciones accesorias asciende a [CONSIGNAR MONEDA Y MONTO], que incluye todos los impuestos de Ley.

El plazo de ejecución de las prestaciones accesorias es de [.....], el mismo que se computa desde [CONSIGNAR SI ES DEL DÍA SIGUIENTE DEL CUMPLIMIENTO DE LAS PRESTACIONES PRINCIPALES, 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 DE LAS PRESTACIONES ACCESORIAS, DEBIENDO INDICAR LAS MISMAS EN ESTE ULTIMO CASO].

[DE SER EL CASO, INCLUIR OTROS ASPECTOS RELACIONADOS A LA EJECUCIÓN DE LAS PRESTACIONES ACCESORIAS].”

Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda

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

¹⁶ De conformidad con la Directiva sobre prestaciones accesorias, los contratos relativos al cumplimiento de la(s) prestación(es) principal(es) y de la(s) prestación(es) accesoria(s), pueden estar contenidos en uno o dos documentos. En el supuesto que ambas prestaciones estén contenidas en un mismo documento, estas deben estar claramente diferenciadas, debiendo indicarse entre otros aspectos, el precio y plazo de cada prestación.

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.

Importante para la Entidad

Sólo en el caso que la Entidad hubiese previsto otorgar adelanto, se debe incluir la siguiente cláusula:

CLÁUSULA NOVENA: ADELANTO DIRECTO

“LA ENTIDAD otorgará [CONSIGNAR NÚMERO DE ADELANTOS A OTORGARSE]adelantos directos por el [CONSIGNAR PORCENTAJE QUE NO DEBE EXCEDER DEL 30% DEL MONTO DEL CONTRATO ORIGINAL] del monto del contrato original.

EL CONTRATISTA debe solicitar los adelantos dentro de [CONSIGNAR EL PLAZO Y OPORTUNIDAD PARA LA SOLICITUD], adjuntando a su solicitud la garantía por adelantos mediante carta fianza o póliza de caución acompañada del comprobante de pago correspondiente. Vencido dicho plazo no procederá la solicitud.

LA ENTIDAD debe entregar el monto solicitado dentro de [CONSIGNAR EL PLAZO]siguientes a la presentación de la solicitud del contratista.”

Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda.

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 CONTROVERSIAS¹⁷

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA

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

CLÁUSULA VIGÉSIMA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

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

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

¹⁷ 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).

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 Digitales¹⁸.

¹⁸ Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a: <https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>

ANEXOS

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

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

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE ¹⁹		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 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 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.

¹⁹ Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

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.

Importante

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

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

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

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

Datos del consorciado 1				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE ²¹		Sí		No
Correo electrónico :				

Datos del consorciado 2				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE ²²		Sí		No
Correo electrónico :				

Datos del consorciado ...				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE ²³		Sí		No
Correo electrónico :				

Autorización de notificación por correo electrónico:

Correo electrónico del consorcio:

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

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

²¹ 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.

²² Ibídem.

²³ Ibídem.

2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de compra²⁴

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.

²⁴ Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de compra.

ANEXO N° 2

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

Señores

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

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 3

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

Señores

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

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 4

DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE ENTREGA

Señores

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

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

ANEXO N° 5

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

Señores

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

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

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

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

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

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

1. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1] [%]²⁵

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%]²⁶

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES 100%²⁷

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

²⁵ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

²⁶ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

²⁷ Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

.....
Consorciado 1
Nombres, apellidos y firma del Conso

.....
Consorciado 2
Nombres, apellidos y firma del Conso

Importante

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

Importante para la Entidad

En caso de la contratación de bienes bajo el sistema a precios unitarios incluir el siguiente anexo:

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

ANEXO N° 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores

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

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

CONCEPTO	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	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

- *En caso que el postor reduzca su oferta, según lo previsto en el artículo 68 del Reglamento, debe presentar nuevamente este Anexo.*
- *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 TRIBUTOS 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

Importante para la Entidad

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

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

ANEXO N° 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores

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

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

CONCEPTO	PRECIO TOTAL
TOTAL	

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

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

Importante 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

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

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

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], declaro bajo juramento 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 empresa²⁸ 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.²⁹

[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.

²⁸ 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."

²⁹ En caso de empresas de comercialización, no consignar esta condición.

[CONSIGNAR NOMBRE DE LA ENTIDAD]

[CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

ANEXO N° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores

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

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	Nº CONTRATO / O/C / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ³⁰	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ³¹	EXPERIENCIA PROVENIENTE ³² DE:	MONEDA	IMPORTE ³³	TIPO DE CAMBIO VENTA ³⁴	MONTO FACTURADO ACUMULADO ³⁵
1										
2										
3										
4										

³⁰ 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.

³¹ 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.

³² 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".

³³ Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

³⁴ 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.

³⁵ Consignar en la moneda establecida en las bases.

[CONSIGNAR NOMBRE DE LA ENTIDAD]

[CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	Nº CONTRATO / O/C / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ³⁰	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ³¹	EXPERIENCIA PROVENIENTE ³² DE:	MONEDA	IMPORTE ³³	TIPO DE CAMBIO VENTA ³⁴	MONTO FACTURADO ACUMULADO ³⁵
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**

[CONSIGNAR NOMBRE DE LA ENTIDAD]

[CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

ANEXO Nº 9

DECLARACIÓN JURADA (NUMERAL 49.4 DEL ARTÍCULO 49 DEL REGLAMENTO)

Señores

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

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

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

ANEXO Nº 10

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

Señores

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

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 11

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

(DOCUMENTO A PRESENTAR EN EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)

Señores

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

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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