

BASES ESTÁNDAR DE ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES

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



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

SIMBOLOGÍA UTILIZADA:

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

CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:

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

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

INSTRUCCIONES DE USO:

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

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

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

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°

AS-SM-16-2024-OEC/MDPH-1

1

CONTRATACIÓN DE BIENES

**ADQUISICION DE UNIFORMES PARA EL PERSONAL OPERATIVO DE SERENAZGO,
TRANSPORTE Y CECOM**

DEBER DE COLABORACIÓN

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

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

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

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

SECCIÓN GENERAL

DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

1.1. REFERENCIAS

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

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

1.2. CONVOCATORIA

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

1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

Importante

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

1.4. FORMULACIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES

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

Importante

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

1.5. ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS, OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

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

Importante

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

1.6. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

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

Importante

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

1.7. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

Importante

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

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

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

1.8. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

1.9. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

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

1.10. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

1.11. RECHAZO DE LAS OFERTAS

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

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

1.12. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

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

1.13. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

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

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

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

Importante

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

CAPÍTULO II SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

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

Importante

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

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

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

2.2. PLAZOS DE INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

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

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

CAPÍTULO III DEL CONTRATO

3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

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

Importante

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

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

3.2. GARANTÍAS

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

3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

3.2.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO POR PRESTACIONES ACCESORIAS

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

Importante

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

3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

Importante

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

Advertencia

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

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

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

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

Advertencia

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

3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

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

3.5. ADELANTOS

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

3.6. PENALIDADES

3.6.1. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

3.6.2. OTRAS PENALIDADES

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

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

3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

3.8. PAGOS

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

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

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

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

Advertencia

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

3.9. DISPOSICIONES FINALES

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

SECCIÓN ESPECÍFICA

CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

CAPÍTULO I GENERALIDADES

1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUNTA HERMOSA
RUC N° : 20131366451
Domicilio legal : AV. SUNSET N° 1141 PUNTA HERMOSA – LIMA - LIMA
Teléfono: : (01) 230-7636
Correo electrónico: : procedimientos-seleccion@municipatahermosa.gob.pe

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación de la ADQUISICION DE UNIFORMES PARA EL PERSONAL OPERATIVO DE SERENAZGO, TRANSPORTE Y CECOM.

ITEM PAQUETE	SUB ITEM	UNIDAD FUNCIONAL DE SERENAZGO	
1			CANTIDAD
	1.1	PANTALÓN DE HOMBRE	230
	1.2	PANTALÓN DE MUJER	30
	1.3	CHALECO	260
	1.4	GORRO	260
	1.5	BORCEGUIES	130
		UNIDAD FUNCIONAL DE SERENAZGO - PERSONAL DE VERANO	
		SHORTS DE COLOR AZUL MARINO	70
	1.7	POLO CUELLO CAMISERO MANGA LARGA	35
	1.8	POLO CUELLO CAMISERO MANGA CORTA	35
	1.9	SOMBRERO DE PAJA	35
		UNIDAD FUNCIONAL DE TRANSPORTE Y SEGURIDAD VIAL	
		CAMISA MANGA LARGA	38
	1.11	BLUSA MANGA LARGA	12
	1.12	PANTALÓN DE HOMBRE	38
	1.13	PANTALÓN DE MUJER	12
	1.14	CHALECO	50
	1.15	GORRO	50
	1.16	ZAPATO CHAROL	25
	1.17	MARICONERA DE TRÁNSITO	25
	1.18	CORREAJE PARA MARICONERA	25
		CENTRO DE COMUNICACIONES (CECOM)	
		PANTALÓN JEANS DE HOMBRE	10
	1.20	PANTALÓN JEANS DE MUJER	8
	1.21	POLOS CAMISEROS MANGA LARGA	36
	1.22	CHALECO	18

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante MEMORANDUM N° 445-2024-OAF-MDPH

1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS

Importante

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

1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

1.6. MODALIDAD DE EJECUCIÓN

NO CORRESPONDE

1.7. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

SE HA VERIFICADO QUE LOS BIENES REQUERIDOS PUEDEN SER CUBIERTOS POR UN SOLO POSTOR

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 hasta veinte (20) días calendario, el mismo que será contabilizado desde el día siguiente de la notificación de la orden de compra o suscripción del contrato, en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

1.10. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases de forma digital, para cuyo efecto deben acercarse con un USB para la copia digital de SIN COSTO a la Unidad de Logística y Control Patrimonial de LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUNTA HERMOSA, AV. SUNSET N° 1141 PUNTA HERMOSA – LIMA – LIMA,

1.11. BASE LEGAL

- Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
- Ley N° 31953, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por el Decreto Supremo Nro. 082-2019-EF
- Decreto Supremo Nro. 344-2018-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley Nro. 30225 y sus modificatorias.
- Ley N° 31954, Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2024.
- Texto Único Ordenado de la Ley Nro.27444- Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Directivas y Opiniones del OSCE, vigentes.

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

CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

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

2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

2.2.1.1. Documentos para la admisión de la oferta

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

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

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

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

Advertencia

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

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

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

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

PRESENTACIÓN DE MUESTRAS:

- El postor deberá presentar de cada uno de los bienes solicitados en las bases, las muestras deben estar confeccionadas estrictamente de acuerdo con las especificaciones técnicas solicitadas, en caso el postor no cumpla con lo antes mencionado su propuesta se considera como no admitida y será descalificado.
- Las muestras deberán ser entregadas juntamente con su oferta el día de la presentación la oferta, el mismo que será establecido en el cronograma del procedimiento de selección.
- El postor entregará las muestras solicitadas con una Guía de Remisión el mismo día de la presentación de 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 de los bienes detallados en el apartado 5 de todos los ítems.
- Las prendas a excepción del calzado deben contener la etiqueta correspondiente con la marca del postor.
- Las prendas que se presentan como muestra servirá de base para el proceso de evaluación de la misma, por tanto, debe tener las mismas características, de igual manera los materiales a emplearse en la confección y/o bienes 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 acabado, partir del día siguiente de emitido la conformidad por parte del área usuaria el postor ganador deberá de recoger sus muestras y para eso deberá de presentar copia de su Guía de Remisión con la cual dejó sus muestras.
- Las muestras de los postores que no resulten ganadores, se les serán devueltas dentro de los cinco (05) días hábiles posteriores al consentimiento de la Buena pro. Para dicho efecto, deberán apersonarse a la Unidad de Logística y Control Patrimonial, en horario de lunes a viernes de 09:00 a 16:00 horas, debiendo presentar una carta simple del representante legal que autorice el recojo de la misma, con copia de DNI de la persona autorizada y la copia respectiva de la Guía de Remisión correspondiente o del cargo respectivo, la misma que debe ser considerado como parte de la presentación de la oferta recepcionada con firma y sello. En cuanto al 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 pedido.
- Todas las muestras serán devueltas en las condiciones en que se encuentran como resultado de las evaluaciones realizadas sin que signifique costo alguno para la Entidad.

PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN DE LAS MUESTRAS:

- Luego de la recepción de muestras, estas serán sometidas a evaluación por él o los responsables de la conducción del procedimiento de selección, en presencia de un personal que designe el área usuaria. Estas podrán ser descocidas o desarmadas según sea el caso, para verificar que cumplan con las especificaciones técnicas misma requeridas para efectos de la verificación de la calidad.
- La confección de los bienes se tomará en cuenta lo siguiente: simetría y acabado de los ojales, botones, cierre bien ubicados, simetría de los cuellos, bolsillo, mangas, consistencia de las hombreras de acorde a la prenda, sin hilos sueltos, la presentación de la prenda, los acabados del cuello, pechera, hombreras, basta remalles inferiores de la prenda, puntada de costura, etc.
- Las propuestas cuyas muestras no cumplen con los requerimientos técnicos mínimos exigidos serán considerados como no admitidos por no cumplir con las características técnicas mínimas.

MECANISMOS DE MEDICIÓN DE CALIDAD:

- Como producto no conforme será aquel que en algún proceso ha generado un resultado malo y que NO cumple con los requisitos especificados. Para determinar la conformidad de las prendas, se empleará un procedimiento de evaluación de la conformidad.
- Los métodos de evaluación de la conformidad son procedimientos técnicos de prueba verificación visual y tacto inspección por lo que se determina si los productos cumplen las Especificaciones establecidas con el propósito de determinar directa o indirectamente que cumplan los requisitos

requeridos. Asimismo, las muestras serán evaluadas respecto a la confección, modelo exigido en las bases, color, limpieza, acabado, detalle, costura, despunte, ensanches y simetría, etc., de acuerdo a los aspectos o requisitos que serán evaluadas o verificadas mediante la presentación de las muestras:

- ✓ Medida de la prenda
- ✓ Calidad de confección
- ✓ Insumos y materia prima
- ✓ Evaluación de la confección de la prenda, construcción de la prenda, costuras, acabados simétrica en el armado, mangas del mismo tamaño, unión de botones simétricos, etc.
- ✓ Bordados totales
- ✓ Color de prenda
- ✓ Limpieza de la prenda (ningún hilo suelto)
- ✓ otros contemplados en las especificaciones técnicas

METODOLOGÍA Y MECANISMO A UTILIZAR:

- Medida de la prenda, se utilizará una cinta métrica, con la cual se medirá las distintas partes que conforman una prenda (bolsillo, pretina, largo, ancho, basta, etc.).
- La calidad y acabado de confección, se verificará la simetría de la prenda referente a la ubicación de bolsillos, los cuales serán en algunos casos a la misma altura, costuras. Asimismo, verificara la presencia de hilos sueltos, limpieza de la prenda y si tuviera defectos de confección.
- Evaluación externa de la prenda, corroborando las dimensiones descritas en las especificaciones técnicas. La muestra internada, simetría de las partes, costura uniformes y prueba de la prenda final.
- Evaluación interna de la prenda, cumplimiento de lo requerido de los componentes de las especificaciones técnicas.
- Materiales e insumos, se constatará que los materiales internos y externos cumplan con lo requerido, para ello se utilizará la inspección visual y de tacho.
- Confección y acabados, se utilizará la inspección visual y del tacto (organoléptico), con el objetivo de comprobar las dimensiones de las medidas expresadas en las especificaciones técnicas.

DENTRO DE LA PRODUCCIÓN Y PRODUCTO FINAL:

- ✓ Costuras
- ✓ Medidas básicas de las prendas
- ✓ Apariencia
- ✓ Etiquetado
- ✓ Presentación final

Se verificará el cumplimiento de las características técnicas del diseño y de la textura comprobada con la muestra ofertada por el postor y ante alguna incongruencia entre lo detallado y las especificaciones técnicas del texto prima lo último, se verificará la existencia de todos los componentes o insumos que conforman las prendas, la omisión o no cumplimiento de las mismas implicará la descalificación del postor participante.

- Se utilizarán los siguientes instrumentos:
 - ✓ 01 Regla para verificar la medida exacta.
 - ✓ 01 Cinta métrica para verificar el largo y ancho de la prenda.
 - ✓ 01 Piquetera para descoser la prenda evaluar el interior de la prenda.
 - ✓ 01 Marcador de tela para marcarlos incumplimientos respecto a lo solicitado.
 - ✓ 01 Lupa para verificar los tipos de costura y defectos de bordados, costuras saltados.
 - ✓ 01 Encendedor para identificar las fibras naturales y sintética de ser el caso.
 - ✓ 01 Cuchilla en caso se requiera.
 - ✓ 01 Cámara fotográfica de celular para registrar los defectos de ser el caso sobre los uniformes y/o bienes.

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)

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.

- h) El precio de la oferta en SOLES. Adjuntar obligatoriamente el **Anexo N° 6**.

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

Importante

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

2.2.1.2. Documentos para acreditar los requisitos de calificación

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

2.2.2. Documentación de presentación facultativa:

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

Advertencia

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

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

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

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

- g) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- h) Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación⁷ (**Anexo N° 11**).
- i) Detalle de los precios unitarios del precio ofertado⁸.
- j) Detalle del precio de la oferta de cada uno de los bienes que conforman el paquete⁹.

Importante

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

Importante

- *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.*

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.

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

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 MESA DE PARTES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUNTA HERMOSA, AV. SUNSET N° 1141 PUNTA HERMOSA – LIMA – LIMA.

Importante para la Entidad

- En el caso de procedimientos de selección cuyo monto del valor estimado no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), siempre que se haya optado por perfeccionar el contrato con la recepción de una orden de compra, debe sustituirse por esta disposición:

"El contrato se perfecciona con la notificación de la orden de compra. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en MESA DE PARTES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUNTA HERMOSA, AV. SUNSET N° 1141 PUNTA HERMOSA – LIMA – LIMA.

- 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 monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00).

2.5. FORMA DE PAGO

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

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

- Recepción del **ÁREA DE ALMACÉN**
- Informe del funcionario responsable del GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA, TRANSPORTE Y SEGURIDAD VIAL emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.
- FACTURA – GUIA DE REMISION.

Dicha documentación se debe presentar en MESA DE PARTES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUNTA HERMOSA, AV. SUNSET N° 1141 PUNTA HERMOSA – LIMA – LIMA DE 8:30 AM A 5:30 P M.

CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

Importante

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

3.1. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUNTA HERMOSA
Gerencia de Seguridad Ciudadana,
Transporte y Seguridad Vial

Yo del buenamar, de la consolidación de nuestra independencia, y de la conmemoración de las heroicas hazañas de Junta y Ayacucho

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

1. **ÁREA USUARIA:**
GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA, TRANSPORTE Y SEGURIDAD VIAL.
2. **FINALIDAD PÚBLICA:**
Contar uniforme de trabajo para temporada de verano, necesarios para el adecuado servicio de Serenazgo (patrullaje a pie, patrullaje vehicular y patrullaje motorizado) desarrollando actividades para proporcionar las condiciones de seguridad pública prestando el servicio a fin de mejorar y mantener el orden, tranquilidad y la seguridad pública en la jurisdicción del Distrito de Punta Hermosa.
3. **OBJETIVOS:**
 - a. **OBJETIVO GENERAL:**
Brindar al personal operativo de la GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA, TRANSPORTE Y SEGURIDAD VIAL, la ropa de trabajo – temporada de verano, la ropa de trabajo adecuado para el cumplimiento de sus funciones, además conservar la imagen institucional ante los vecinos de Punta Hermosa.
 - b. **OBJETIVOS ESPECÍFICOS:**
El objetivo es contratar a una persona natural o jurídica para la ADQUISICIÓN DE UNIFORMES DE TRABAJO PARA EL PERSONAL OPERATIVO – TEMPORADA DE VERANO.
4. **ACTIVIDAD DEL POI:**
AOI30127500065 - OPERATIVOS CONJUNTOS CON EL APOYO DE FISCALIZADORES, SERENOS E INSPECTORES DE TRANSPORTE.
AOI30127500342 - SUPERVISIÓN DE SISTEMA DE VIDEOCAMARA EN LA CENTRAL DE VIDEO VIGILANCIA DE LA MUNICIPALIDAD DE PUNTA HERMOSA.
5. **DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES:**
ADQUISICIÓN DE UNIFORMES DE TRABAJO PARA EL PERSONAL OPERATIVO – TEMPORADA DE VERANO.

ITEM	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN	DEPENDENCIA
01	230	Unidad	Pantalón de Hombre	Unidad Funcional de Serenazgo
02	30	Unidad	Pantalón de Mujer	
03	260	Unidad	Chaleco	
04	260	Unidad	Gerros	
05	130	Par	Borcigos	
06	70	Unidad	Shorts de color azul marino	Unidad Funcional de Serenazgo -personal de verano
07	35	Unidad	Polos M/L color plomo	
08	35	Unidad	Polos M/C color plomo	
09	35	Unidad	Sombreros de paja talla standar	
10	28	Unidad	Camiseta M/L	
11	12	Unidad	Blusa M/L	Unidad Funcional de Transporte y Seguridad Vial
12	38	Unidad	Pantalón de Hombre	
13	12	Unidad	Pantalón de Mujer	
14	50	Unidad	Chaleco	
15	50	Unidad	Gerros	
16	25	Par	Zapato de charol	Centro de Comunicaciones
17	25	Unidad	Maniconera	
18	25	Unidad	Correaje para Maniconera	
19	10	Unidad	Pantalón Jeans de Hombre	
20	8	Unidad	Pantalón Jeans de Mujer	
21	30	Unidad	Polos camiseros M/L	Centro de Comunicaciones
22	18	Unidad	Chalecos	



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUNTA HERMOSA

Gerencia de Seguridad Ciudadana,

Transporte y Seguridad Vial

*de la bicentenario, de la consolidación de nuestra independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de
Tumbes y Ayacucho*

CARACTERÍSTICAS Y/O CONDICIONES DE LOS BIENES

➤ Se detallan en los anexos adjuntos, asimismo el área usuaria entregará una muestra del bien

DOTACIÓN DE UNIFORMES DE SERENAZGO

ITEM	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	
01	Pantalón	2	Piezas
02	Chalecos	2	Piezas
03	Gorros	2	Unidad
04	Borcegos	1	Par
05	Shorts	2	Piezas
06	Polo de cuello camiseros M/L	1	Pieza
07	Polo de cuello camiseros M/C	1	Pieza
08	Sombreros de paja	1	Unidad

DOTACIÓN DE UNIFORMES DE TRANSPORTE

ITEM	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	
01	Camisas M/L	2	Piezas
02	Blusa M/L	2	Piezas
03	Pantalón de Hombre	2	Unidad
04	Pantalón de Mujer	2	Par
05	Chaleco	2	Piezas
06	Gorros	2	Pieza
07	Zapato de charol	1	Pieza
08	Marconera	1	Unidad
09	Correa de Lona	1	Unidad

DOTACIÓN DE UNIFORMES DE GECOM

ITEM	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	
01	Pantalón Jeans de Hombre	1	Piezas
02	Pantalón Jeans de Mujer	1	Piezas
03	Polo de cuello camiseros en algodón M/L	2	Unidad
04	Chalecos	1	Piezas

6. PRESTACIONES ACCESÓRIAS A LA PRESTACIÓN PRINCIPAL

- a. Mantenimiento preventivo: No corresponde
- b. Soporte Técnico: No corresponde
- c. Capacitación y/o entrenamiento: No corresponde

7. REQUISITOS DEL PROVEEDOR:

- a. Del proveedor:
 - Persona natural o jurídica dedicada a la actividad del rubro de la convocatoria
 - Contar con RUC activo y habido.
 - Debe estar habilitado para contratar con el Estado
 - Deberá contar con el Registro Nacional de Proveedores vigente.

- b. Del personal: No corresponde





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUNTA HERMOSA

Gerencia de Seguridad Ciudadana,
Transporte y Seguridad Vial

*Unión del bucentauro, de la convulsión de nuestra independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de
Iquitos y Ayacucho*

8. EMBALAJE:

Todos los bienes que entregar deben ser embalados en bolsas individuales de color transparente, con la identificación de la talla a simple vista, a fin de poder visualizar correctamente el bien y la talla.

9. PRESENTACIÓN DE MUESTRAS:

- El postor deberá presentar de cada uno de los bienes solicitados en las bases, las muestras deben estar confeccionadas estrictamente de acuerdo con las especificaciones técnicas solicitadas, en caso el postor no cumpla con lo antes mencionado su propuesta se considera como no admida y será descalificada.
- Las muestras deberán ser entregadas juntamente con su oferta el día de la presentación la oferta, el mismo que será establecido en el cronograma del procedimiento de selección.
- El postor entregará las muestras solicitadas con una Guía de Remisión el mismo día de la presentación de 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 cumplimiento de la totalidad de las muestras.

Las muestras deberán contener obligatoriamente, bajo causal de descalificación:

- Un (01) modelo como máximo de los bienes detallados en el apartado 5 de todos los ítems.
- Las prendas a excepción del colzado deben contener la etiqueta correspondiente con la marca del postor.
- Las prendas que se presentan como muestra servirá de base para el proceso de evaluación de la misma, por tanto, debe tener las mismas características, de igual manera los materiales a emplearse en la confección y/o bienes 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 acabado, partir del día siguiente de emisión de la conformidad por parte del área usuaria el postor ganador deberá de recoger sus muestras y para eso deberá de presentar copia de su Guía de Remisión con la cual dejó sus muestras.
- Las muestras de los postores que no resulten ganadores, se les serán devueltas dentro de los cinco (05) días hábiles posteriores al consentimiento de la Buena pro. Para dicho efecto, deberán personarse a la Unidad de Logística y Control Patrimonial, en horario de lunes a viernes de 09:00 a 16:00 horas, debiendo presentar una carta simple del representante legal que autorice el recojo de la misma, con copia de DNI de la persona autorizada y la copia respectiva de la Guía de Remisión correspondiente o del cargo respectivo, la misma que debe ser considerado como parte de la presentación de la oferta recepcionada con firma y sello. En cuanto al 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 encuentran como resultado de las evaluaciones realizadas sin que signifique costo alguno para la Entidad.

10. PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN DE LAS MUESTRAS:

- Luego de la recepción de muestras, estas serán sometidas a evaluación por el o los responsables de la conducción del procedimiento de selección, en presencia de un personal que designe el área usuaria. Estas podrán ser desdobladas o desarmadas según sea el caso, para verificar que cumplan con las especificaciones técnicas mismas requeridas para efectos de la verificación de la calidad.
- La confección de los bienes se tomará en cuenta lo siguiente: simetría y acabado de los ojales, botones, cierre bien ubicados, simetría de los cuellos, bolsillo, mangas, consistencia de las hombreras de acorde a la prenda, sin hilos sueltos, la presentación de la prenda, los acabados del cuello, pechera, hombreras, basta remates inferiores de la prenda, puntada de costura, etc.
- Las propuestas cuyas muestras no cumplen con los requerimientos técnicos mínimos exigidos serán considerados como no admitidos por no cumplir con las características técnicas mínimas.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUNTA HERMOSA

Gerencia de Seguridad Ciudadana,

Transporte y Seguridad Vial

En el bicentenario, de la consolidación de nuestra independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho

11. MECANISMOS DE MEDICIÓN DE CALIDAD:

- Como producto no conforme será aquel que en algún proceso ha generado un resultado malo y que NO cumple con los requisitos especificados. Para determinar la conformidad de las prendas, se empleará un procedimiento de evaluación de la conformidad.
- Los métodos de evaluación de la conformidad son procedimientos técnicos de prueba verificación visual y tacto inspección por lo que se determina si los productos cumplen las Especificaciones establecidas con el propósito de determinar directa o indirectamente que cumplan los requisitos requeridos. Asimismo, las muestras serán evaluadas respecto a la confección, modelo exigido en las bases, color, limpieza, acabado, detalle, costura, despuente, ensanches y simetría, etc., de acuerdo a los aspectos o requisitos que serán evaluados o verificados mediante la presentación de las muestras:
 - ✓ Medida de la prenda
 - ✓ Calidad de confección
 - ✓ Insumos y materia prima
 - ✓ Evaluación de la confección de la prenda, construcción de la prenda, costuras, acabados simétrica en el armado, mangas del mismo tamaño, unión de botones simétricos, etc.
 - ✓ Bordados totales
 - ✓ Color de prenda
 - ✓ Limpieza de la prenda (ningún hilo suelto)
 - ✓ otros contemplados en las especificaciones técnicas

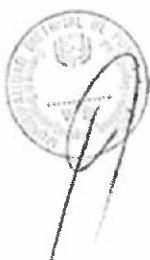
12. METODOLOGÍA Y MECANISMO A UTILIZAR:

- Medida de la prenda, se utilizará una cinta métrica, con la cual se medirá las distintas partes que conforman una prenda (bolsillo, pretina, largo, ancho, basta, etc.).
- La calidad y acabado de confección, se verificará la simetría de la prenda referente a la ubicación de bolsillos, los cuales serán en algunos casos a la misma altura, costuras. Asimismo, verificará la presencia de hilos sueltos, limpieza de la prenda y si tuviera defectos de confección.
- Evaluación externa de la prenda, corroborando las dimensiones descritas en las especificaciones técnicas. La muestra internada, simetría de las partes, costura uniformes y prueba de la prenda final.
- Evaluación interna de la prenda, cumplimiento de la requere de los componentes de las especificaciones técnicas.
- Materiales e insumos, se constatará que los materiales internos y externos cumplan con lo requerido, para ello se utilizará la inspección visual y de tacto.
- Confección y acabados, se utilizará la inspección visual y del tacto (organoléptico), con el objetivo de comprobar las dimensiones de las medidas expresadas en las especificaciones técnicas.

13. DENTRO DE LA PRODUCCIÓN Y PRODUCTO FINAL:

- ✓ Costuras
- ✓ Medidas básicas de las prendas
- ✓ Apariencia
- ✓ Etiquetado
- ✓ Presentación final

Se verificará el cumplimiento de las características técnicas del diseño y de la textura comprobada con la muestra ofertada por el postor y ante alguna incongruencia entre lo detallado y las especificaciones técnicas del texto prima lo último, se verificará la existencia de todos los componentes o insumos que conforman las prendas, la omisión o no cumplimiento de las mismas implicará la descalificación del postor participante.



- Se utilizarán los siguientes instrumentos:
 - ✓ 01 Regla para verificar la medida exacta.
 - ✓ 01 Cinta métrica para verificar el largo y ancho de la prenda.
 - ✓ 01 Piquetera para descoser la prenda evaluar el interior de la prenda.
 - ✓ 01 Marcador de tela para marcarlos incumplimientos respecto a lo solicitado.
 - ✓ 01 Lupa para verificar los tipos de costura y defectos de bordados, costuras saltadas.
 - ✓ 01 Encendedor para identificar las fibras naturales y sintética de ser el caso.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUNTA HERMOSA
Gerencia de Seguridad Ciudadana,
Transporte y Seguridad Vial

As del Bicentenario, de la consolidación de nuestra independencia, y de la conmemoración de los servicios sociales de
Justicia y Apurocha

- ✓ 01 Cuchilla en caso se requiera
- ✓ 01 Cámara fotográfica de celular para registrar los defectos de ser el caso sobre los uniformes y/o bienes.

14. PLAZO DE ENTREGA:

El plazo de entrega de los bienes es hasta veinte (20) días calendario, el mismo que será contabilizado desde el día siguiente de la notificación de la orden de compra o suscripción del contrato.

15. LUGAR DE ENTREGA:

La entrega del bien se efectuará en el almacén de la Municipalidad de Punta Hermosa – Calle Punta Sal N° 411 – Punta Hermosa, en el horario de 9:00 am a 5:00 pm.

16. CONFORMIDAD:

La conformidad será otorgada por la GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA, TRANSPORTE Y SEGURIDAD VIAL, junto con el documento que acredita la recepción e internamiento de los bienes en el almacén central.

17. GARANTÍA:

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

Asimismo, el contratista se compromete a realizar los cambios de los bienes a de la garantía ofertada, dentro de los cinco (05) días calendario, contados a partir del día siguiente de recibida la comunicación y entregada la prenda por la Municipalidad Distrital de Punta Hermosa.

18. FORMA DE PAGO:

La entidad realizará el pago del contratista en un ÚNICO PAGO en soles, previa recepción total de los bienes, la emisión de la conformidad emitida por el área usuaria y la presentación del comprobante de pago del postor.

19. PENALIDADES:

19.1. Penalidad por mora:

En caso de incumplimiento injustificado del contratista en la ejecución de la adquisición objeto del contrato, se le aplicará al proveedor una penalidad por cada día de atraso, las cuales no deben exceder el 10% del monto total de la compra. Esta penalidad será deducida del pago final siendo ejecutada de manera automática y calculada en función a la siguiente fórmula:

$$\text{PENALIDAD DIARIA} = \frac{0.10 \times \text{MONTO DEL CONTRATO}}{\text{FX PLAZO EN DÍAS CALENDARIOS}}$$

Donde:

F = 0.40 para plazos menores o iguales a 15 días calendario.

F = 0.25 para plazos mayores a 15 días calendario.

El retraso se justifica a través de la solicitud de ampliación de plazo debidamente aprobada. 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 ese 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.

20. RESPONSABILIDAD DE VICIOS OCULTOS:

El Contratista es responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del (los) bienes (s) ofertado (s) por un plazo no menor de un (01) año contado a partir de la conformidad otorgada, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 40 de la Ley de Contrataciones del Estado.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUNTA HERMOSA

Gerencia de Seguridad Ciudadana,

Transporte y Seguridad Vial

*En el bicentenario, de la constitución de nuestra independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de
Punta y Ayacucho*

21. ANTICORRUPCIÓN:

El Contratista deberá declarar y garantizar 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 con relación al contrato.

El contratista queda obligado de 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.

22. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN:

B.	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD
	Requisitos: El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 115,000.00 (Ciento quince 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/ 22,400.00 (Veintidós mil cuatrocientos con 00/100 Soles), por la venta de bienes iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa. Se consideran bienes similares a los siguientes: Uniformes y/o indumentaria de trabajo en general. 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 ¹ , 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

¹ Cabe precisar que, de acuerdo con la Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado,

... el sello de cancelado en el comprobante, cuando ha sido colocado por el propio postor, no puede ser considerado como una acreditación que produzca fe fehaciente en relación a que se encuentre cancelado. Admitir ello equivale 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 si se cotea con la declaración de un tercero que brinde certeza, ante lo cual deberá reconocerse la validez de la experiencia".





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUNTA HERMOSA

Gerencia de Seguridad Ciudadana,
Transporte y Seguridad Vial

*"De la bicentenario, de la consolidación de nuestra independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de
Junín y Ayacucho"*

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 otorga 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 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 ítem 01 del numeral 2.2.1 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.

23. Anexos: Anexo I: Uniforme de Serenazgo
Anexo II: Uniforme de Transporte
Anexo III: Uniforme de CECOM

JUAN CARLOS JARA VIQUE
GERENTE DE SEGURIDAD CIUDADANA,
TRANSPORTE Y SEGURIDAD VIAL

CAPÍTULO IV FACTORES DE EVALUACIÓN

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

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

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

OTROS FACTORES DE EVALUACIÓN	Hasta 20 puntos
B. PLAZO DE ENTREGA¹¹	
<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>	<p>De 18 hasta 19 días calendario: 10 puntos</p> <p>De 16 hasta 17 días calendario: 15 puntos</p> <p>De 15 a menos días calendario: 20 puntos</p>

Importante

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

¹¹ 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.

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 ¹²		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 compra¹³

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.

¹² 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.

¹³ 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 ¹⁴		Sí	No
Correo electrónico :			

Datos del consorciado 2			
Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE ¹⁵		Sí	No
Correo electrónico :			

Datos del consorciado ...			
Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE ¹⁶		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.

¹⁴ Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento. Para dicho efecto, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

¹⁵ Ibídem.

¹⁶ 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 compra¹⁷

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.

¹⁷ 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]

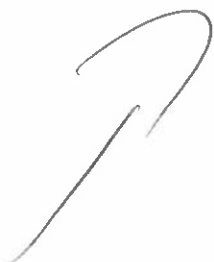
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

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] [%]¹⁸

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%]¹⁹

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES

100%²⁰

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

¹⁸ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

¹⁹ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

²⁰ Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

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

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

Importante

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



ANEXO N° 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores

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

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

CONCEPTO	PRECIO TOTAL
TOTAL	

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

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

Importante 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



[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:

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/C / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ²¹	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²²	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²³ DE:	MONEDA	IMPORTE ²⁴	TIPO DE CAMBIO VENTA ²⁵	MONTO FACTURADO ACUMULADO ²⁶
1										
2										
3										
4										

²¹ 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.

²² 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 período.

²³ 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".

²⁴ Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

²⁵ 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.

²⁶ 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 21	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO 22	EXPERIENCIA PROVENIENTE 23 DE:	MONEDA	IMPORTE 24	TIPO DE CAMBIO VENTA 25	MONTO FACTURADO ACUMULADO 26
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 N° 9

DECLARACIÓN JURADA (NUMERAL 49.4 DEL ARTÍCULO 49 DEL REGLAMENTO)

Señores

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

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]
Presente. -

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

[CONSIGNAR NOMBRE DE LA ENTIDAD]

[CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO] – PROCEDIMIENTO ELECTRÓNICO

ANEXO N° 10

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

Señores

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

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

[CONSIGNAR NOMBRE DE LA ENTIDAD]
[CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

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.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUNTA HERMOSA

Gerencia de Seguridad Ciudadana,
Transporte y Seguridad Vial

100 años del bicentenario, de la consolidación de nuestra independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

1. ÁREA USUARIA:

GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA, TRANSPORTE Y SEGURIDAD VIAL.

2. FINALIDAD PÚBLICA:

Contar uniforme de trabajo para temporada de verano, necesarios para el adecuado servicio de Serenazgo (patrullaje a pie, patrullaje vehicular y patrullaje motorizado) desarrollando actividades para proporcionar las condiciones de seguridad pública prestando el servicio a fin de mejorar y mantener el orden, tranquilidad y la seguridad pública en la jurisdicción del Distrito de Punta Hermosa.

3. OBJETIVOS:

a. OBJETIVO GENERAL:

Brindar al personal operativo de la GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA, TRANSPORTE Y SEGURIDAD VIAL, la ropa de trabajo – temporada de verano, la ropa de trabajo adecuado para el cumplimiento de sus funciones, además conservar la imagen institucional ante los vecinos de Punta Hermosa.

b. OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

El objetivo es contratar a una persona natural o jurídica para la ADQUISICIÓN DE UNIFORMES DE TRABAJO PARA EL PERSONAL OPERATIVO – TEMPORADA DE VERANO.

4. ACTIVIDAD DEL POI:

AOI30127500065 - OPERATIVOS CONJUNTOS CON EL APOYO DE FISCALIZADORES, SERENOS E INSPECTORES DE TRANSPORTE.

AOI30127500342 - SUPERVISIÓN DE SISTEMA DE VIDEOCAMARA EN LA CENTRAL DE VIDEO VIGILANCIA DE LA MUNICIPALIDAD DE PUNTA HERMOSA.

5. DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES:

ADQUISICIÓN DE UNIFORMES DE TRABAJO PARA EL PERSONAL OPERATIVO – TEMPORADA DE VERANO.

ITEM	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN	DEPENDENCIA
01	230	Unidad	Pantalón de Hombre	Unidad Funcional de Serenazgo
02	30	Unidad	Pantalón de Mujer	
03	260	Unidad	Chaleco	
04	260	Unidad	Gorros	
05	130	Par	Borcegos	
06	70	Unidad	Shorts de color azul marino	Unidad Funcional de Serenazgo -personal de verano
07	35	Unidad	Polos M/L color plomo	
08	35	Unidad	Polos M/C color plomo	
09	35	Unidad	Sombreros de paja talla standar	
10	38	Unidad	Camisas M/L	
11	12	Unidad	Blusa M/L	Unidad Funcional de Transporte y Seguridad Vial.
12	38	Unidad	Pantalón de Hombre	
13	12	Unidad	Pantalón de Mujer	
14	50	Unidad	Chaleco	
15	50	Unidad	Gorros	
16	25	Par	Zapato de charol	
17	25	Unidad	Mariconera	
18	25	Unidad	Correa para Mariconera	Centro de Comunicaciones
19	10	Unidad	Pantalón Jeans de Hombre	
20	8	Unidad	Pantalón Jeans de Mujer	
21	36	Unidad	Polos camiseros M/L	
22	18	Unidad	Chalecos	





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUNTA HERMOSA

Gerencia de Seguridad Ciudadana,
Transporte y Seguridad Vial

Vino del bicentenario, de la consolidación de nuestra independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

CARACTERÍSTICAS Y/O CONDICIONES DE LOS BIENES

- Se detallan en los anexos adjuntos, asimismo el área usuaria entregara una muestra del bien

DOTACIÓN DE UNIFORMES DE SERENAZGO

ITEM	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	
01	Pantalón	2	Piezas
02	Chalecos	2	Piezas
03	Gorros	2	Unidad
04	Borcegos	1	Par
05	Shorts	2	Piezas
06	Polo de cuello camiseros M/L	1	Pieza
07	Polo de cuello camiseros M/C	1	Pieza
08	Sombreros de paja	1	Unidad

DOTACIÓN DE UNIFORMES DE TRANSPORTE

ITEM	DESCRIPCION	CANTIDAD	
01	Camisas M/L	2	Piezas
02	Blusa M/L	2	Piezas
03	Pantalón de Hombre	2	Unidad
04	Pantalón de Mujer	2	Par
05	Chaleco	2	Piezas
06	Gorros	2	Pieza
07	Zapato de charol	1	Pieza
08	Mariconera	1	Unidad
09	Correa de Lona	1	Unidad

DOTACIÓN DE UNIFORMES DE CECOM

ITEM	DESCRIPCION	CANTIDAD	
01	Pantalón Jeans de Hombre	1	Piezas
02	Pantalón Jeans de Mujer	1	Piezas
03	Polo de cuello camiseros en algodón M/L	2	Unidad
04	Chalecos	1	Piezas

6. PRESTACIONES ACCESORIAS A LA PRESTACIÓN PRINCIPAL

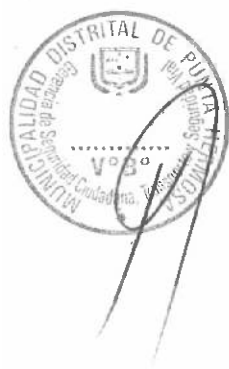
- Mantenimiento preventivo:** No corresponde
- Soporte Técnico:** No corresponde
- Capacitación y/o entrenamiento:** No corresponde

7. REQUISITOS DEL PROVEEDOR:

a. Del proveedor:

- Persona natural o jurídica dedicada a la actividad del rubro de la convocatoria.
- Contar con RUC activo y habido.
- Debe estar habilitado para contratar con el Estado.
- Deberá contar con el Registro Nacional de Proveedores vigente.

b. Del personal: No corresponde





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUNTA HERMOSA

Gerencia de Seguridad Ciudadana,
Transporte y Seguridad Vial

100 años del bicentenario, de la consolidación de nuestra independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

8. EMBALAJE:

Todos los bienes que entregar deben ser embalados en bolsas individuales de color transparente, con la identificación de la talla a simple vista, a fin de poder visualizar correctamente el bien y la talla.

9. PRESENTACIÓN DE MUESTRAS:

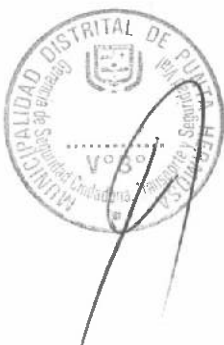
- El postor deberá presentar de cada uno de los bienes solicitados en las bases, las muestras deben estar confeccionadas estrictamente de acuerdo con las especificaciones técnicas solicitadas, en caso el postor no cumpla con lo antes mencionado su propuesta se considera como no admitida y será descalificado.
- Las muestras deberán ser entregadas juntamente con su oferta el día de la presentación la oferta, el mismo que será establecido en el cronograma del procedimiento de selección.
- El postor entregará las muestras solicitadas con una Guía de Remisión el mismo día de la presentación de 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 de los bienes detallados en el apartado 5 de todos los ítems.
- Las prendas a excepción del calzado deben contener la etiqueta correspondiente con la marca del postor.
- Las prendas que se presentan como muestra servirá de base para el proceso de evaluación de la misma, por tanto, debe tener las mismas características, de igual manera los materiales a emplearse en la confección y/o bienes 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 acabado, partir del día siguiente de emitido la conformidad por parte del área usuaria el postor ganador deberá de recoger sus muestras y para eso deberá de presentar copia de su Guía de Remisión con la cual dejó sus muestras.
- Las muestras de los postores que no resulten ganadores, se les serán devueltas dentro de los cinco (05) días hábiles posteriores al consentimiento de la Buena pro. Para dicho efecto, deberán apersonarse a la Unidad de Logística y Control Patrimonial, en horario de lunes a viernes de 09:00 a 16:00 horas, debiendo presentar una carta simple del representante legal que autorice el recojo de la misma, con copia de DNI de la persona autorizada y la copia respectiva de la Guía de Remisión correspondiente o del cargo respectivo, la misma que debe ser considerado como parte de la presentación de la oferta recepcionada con firma y sello. En cuanto al 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 pedido.
- Todas las muestras serán devueltas en las condiciones en que se encuentran como resultado de las evaluaciones realizadas sin que signifique costo alguno para la Entidad.

10. PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN DE LAS MUESTRAS:

- Luego de la recepción de muestras, estas serán sometidas a evaluación por él o los responsables de la conducción del procedimiento de selección, en presencia de un personal que designe el área usuaria. Estas podrán ser descocidas o desarmadas según sea el caso, para verificar que cumplan con las especificaciones técnicas misma requeridas para efectos de la verificación de la calidad.
- La confección de los bienes se tomará en cuenta lo siguiente: simetría y acabado de los ojales, botones, cierre bien ubicados, simetría de los cuellos, bolsillo, mangas, consistencia de las hombreras de acorde a la prenda, sin hilos sueltos, la presentación de la prenda, los acabados del cuello, pechera, hombreras, basta remalles inferiores de la prenda, puntada de costura, etc.
- Las propuestas cuyas muestras no cumplen con los requerimientos técnicos mínimos exigidos serán considerados como no admitidos por no cumplir con las características técnicas mínimas.





MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE PUNTA HERMOSA

Gerencia de Seguridad Ciudadana,
Transporte y Seguridad Vial

*año del bicentenario, de la consolidación de nuestra independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de
Junín y Ayacucho"*

11. MECANISMOS DE MEDICIÓN DE CALIDAD:

- Como producto no conforme será aquel que en algún proceso ha generado un resultado malo y que NO cumple con los requisitos especificados. Para determinar la conformidad de las prendas, se empleará un procedimiento de evaluación de la conformidad.
- Los métodos de evaluación de la conformidad son procedimientos técnicos de prueba verificación visual y tacto inspección por lo que se determina si los productos cumplen las Especificaciones establecidas con el propósito de determinar directa o indirectamente que cumplan los requisitos requeridos. Asimismo, las muestras serán evaluadas respecto a la confección, modelo exigido en las bases, color, limpieza, acabado, detalle, costura, despunte, ensanches y simetría, etc., de acuerdo a los aspectos o requisitos que serán evaluadas o verificadas mediante la presentación de las muestras:
 - ✓ Medida de la prenda
 - ✓ Calidad de confección
 - ✓ Insumos y materia prima
 - ✓ Evaluación de la confección de la prenda, construcción de la prenda, costuras, acabados simétrica en el armado, mangas del mismo tamaño, unión de botones simétricos, etc.
 - ✓ Bordados totales
 - ✓ Color de prenda
 - ✓ Limpieza de la prenda (ningún hilo suelto)
 - ✓ otros contemplados en las especificaciones técnicas

12. METODOLOGÍA Y MECANISMO A UTILIZAR:

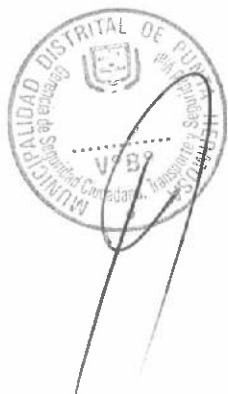
- Medida de la prenda, se utilizará una cinta métrica, con la cual se medirá las distintas partes que conforman una prenda (bolsillo, pretina, largo, ancho, basta, etc.).
- La calidad y acabado de confección, se verificará la simetría de la prenda referente a la ubicación de bolsillos, los cuales serán en algunos casos a la misma altura, costuras. Asimismo, verificara la presencia de hilos sueltos, limpieza de la prenda y si tuviera defectos de confección.
- Evaluación externa de la prenda, corroborando las dimensiones descritas en las especificaciones técnicas. La muestra internada, simetría de las partes, costura uniformes y prueba de la prenda final.
- Evaluación interna de la prenda, cumplimiento de lo requerido de los componentes de las especificaciones técnicas.
- Materiales e insumos, se constatará que los materiales internos y externos cumplan con lo requerido, para ello se utilizará la inspección visual y de tacto.
- Confección y acabados, se utilizará la inspección visual y del tacto (organoléptico), con el objetivo de comprobar las dimensiones de las medidas expresadas en las especificaciones técnicas.

13. DENTRO DE LA PRODUCCIÓN Y PRODUCTO FINAL:

- ✓ Costuras
- ✓ Medidas básicas de las prendas
- ✓ Apariencia
- ✓ Etiquetado
- ✓ Presentación final

Se verificará el cumplimiento de las características técnicas del diseño y de la textura comprobada con la muestra ofertada por el postor y ante alguna incongruencia entre lo detallado y las especificaciones técnicas del texto prima lo último, se verificará la existencia de todos los componentes o insumos que conforman las prendas, la omisión o no cumplimiento de las mismas implicará la descalificación del postor participante.

- Se utilizarán los siguientes instrumentos:
 - ✓ 01 Regla para verificar la medida exacta.
 - ✓ 01 Cinta métrica para verificar el largo y ancho de la prenda.
 - ✓ 01 Piquetera para descubrir la prenda evaluar el interior de la prenda.
 - ✓ 01 Marcador de tela para marcarlos incumplimientos respecto a lo solicitado.
 - ✓ 01 Lupa para verificar los tipos de costura y defectos de bordados, costuras saltados.
 - ✓ 01 Encendedor para identificar las fibras naturales y sintética de ser el caso.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUNTA HERMOSA

Gerencia de Seguridad Ciudadana,
Transporte y Seguridad Vial

*ño del bicentenario, de la consolidación de nuestra independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de
Junín y Ayacucho"*

- ✓ 01 Cuchilla en caso se requiera.
- ✓ 01 Cámara fotográfica de celular para registrar los defectos de ser el caso sobre los uniformes y/o bienes.

14. PLAZO DE ENTREGA:

El plazo de entrega de los bienes es hasta veinte (20) días calendario, el mismo que será contabilizado desde el día siguiente de la notificación de la orden de compra o suscripción del contrato.

15. LUGAR DE ENTREGA:

La entrega del bien se efectuará en el almacén de la Municipalidad de Punta Hermosa – Calle Punta Sal N° 411– Punta Hermosa, en el horario de 9:00 am a 5:00 pm.

16. CONFORMIDAD:

La conformidad será otorgada por la GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA, TRANSPORTE Y SEGURIDAD VIAL, junto con el documento que acredita la recepción e internamiento de los bienes en el almacén central.

17. GARANTÍA:

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

Asimismo, el contratista se compromete a realizar los cambios de los bienes a de la garantía ofertada, dentro de los cinco (05) días calendario, contados a partir del día siguiente de recibida la comunicación y entregada la prenda parte de la Municipalidad Distrital de Punta Hermosa.

18. FORMA DE PAGO:

La entidad realizara el pago del contratista en un UNICO PAGO en soles, previa recepción total de los bienes, la emisión de la conformidad emitida por el área usuaria y la presentación del comprobante de pago del postor.

19. PENALIDADES:

19.1. Penalidad por mora:

En caso de incumplimiento injustificado del contratista en la ejecución de la adquisición objeto del contrato, se le aplicara al proveedor una penalidad por cada día de atraso, las cuales no deben exceder el 10% del monto total de la compra.

Esta penalidad será deducida del pago final siendo ejecutada de manera automática y calculada en función a la siguiente formula:

$$\text{PENALIDAD DIARIA} = \frac{0.10 \times \text{MONTO DEL CONTRATO}}{\text{FX PLAZO EN DÍAS CALENDARIOS}}$$

Donde:

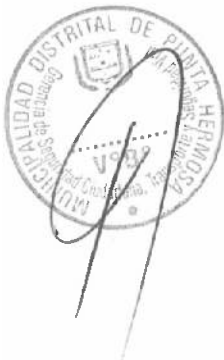
F = 0.40 para plazos menores o iguales a 15 días calendarios.

F = 0.25 para plazos mayores a 15 días calendarios

El retraso se justifica a través de la solicitud de ampliación de plazo debidamente aprobada. 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 ese 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.

20. RESPONSABILIDAD DE VICIOS OCULTOS:

El Contratista es responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del (los) bienes (s) ofertado (s) por un plazo no menor de un (01) año contado a partir de la conformidad otorgada, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 40 de la Ley de Contrataciones del Estado.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUNTA HERMOSA

Gerencia de Seguridad Ciudadana,
Transporte y Seguridad Vial

"ño del bicentenario, de la consolidación de nuestra independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de
Junín y Ayacucho"

21. ANTICORRUPCIÓN:

El Contratista deberá declarar y garantizar 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 con relación al contrato.

El contratista queda obligado de 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.

22. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN:

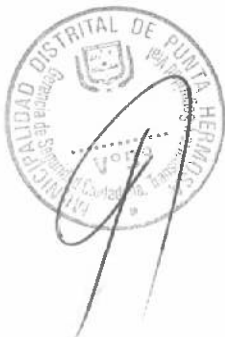
B.	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 115,000.00 (Ciento quince Mil con 00/100 Soles) por la venta de bienes iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores 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.</p> <p>En el caso de postores que declaren en el Anexo N° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de S/ 22,400.00 (Veintidós mil cuatrocientos con 00/100 Soles), por la venta de bienes iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.</p> <p>Se consideran bienes similares a los siguientes: Uniformes y/o indumentaria de trabajo en general.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de compra, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago¹, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p> <p>En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el Anexo N° 8 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p> <p>En el caso de suministro, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de</p>

¹ 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 fehacencia 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".





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUNTA HERMOSA

Gerencia de Seguridad Ciudadana,
Transporte y Seguridad Vial

100 años del bicentenario, de la consolidación de nuestra independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

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 acredite el cumplimiento de 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.

23. **Anexos:** Anexo I: Uniforme de Serenazgo

Anexo II: Uniforme de Transporte

Anexo III: Uniforme de CECOM

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUNTA HERMOSA
JUAN CARLOS JARA VARAS
GERENTE DE SEGURIDAD CIUDADANA,
TRANSPORTE Y SEGURIDAD VIAL (2)



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUNTA HERMOSA

Gerencia de Seguridad Ciudadana,

Transporte y Seguridad Vial

año del bicentenario, de la consolidación de nuestra independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

ANEXO I





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUNTA HERMOSA

Gerencia de Seguridad Ciudadana,

Transporte y Seguridad Vial

año del bicentenario, de la consolidación de nuestra independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

ANEXO

II





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUNTA HERMOSA

Gerencia de Seguridad Ciudadana,

Transporte y Seguridad Vial

"En conmemoración del bicentenario, de la consolidación de nuestra independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

ANEXO

III






MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUNTA HERMOSA

Gerencia de Seguridad Ciudadana,
Transporte y Seguridad Vial

ño del bicentenario, de la consolidación de nuestra independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

ITEM	DENOMINACIÓN	CARACTERÍSTICAS
01	PANTALÓN VARÓN (serenazgo)	<ul style="list-style-type: none">➤ Material: tela lanilla milano, con doble costura.➤ Composición: 65% Poliest5er 35% rayon viscosa +/-5%, 200gr/m2 +/- 5%➤ Ligamento: TAFETAN➤ Color: Azul oscuro PANTONE 655 CP.➤ Bolsillos: dos (02) delanteros, dos (02) traseros.➤ Braguera: 01 cierre de metal de diente dorado de la mejor calidad.➤ Bota de pie: 23 cm x 24 cm. (hombre)➤ Bota de pie: 21 cm x 22 cm. (mujer)➤ Tipo de corte: Recto.➤ Dimensiones y diseño de la prenda: Se detalla la ubicación de los bolsillos, el marbete, los distintivos y las características de las letras.➤ Etiqueta de cuidado y/o composición (poliamida o satin poliester) y etiqueta de marca(tejida) 





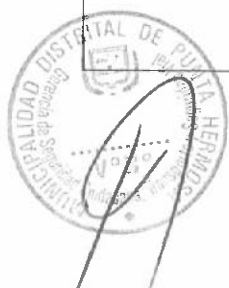
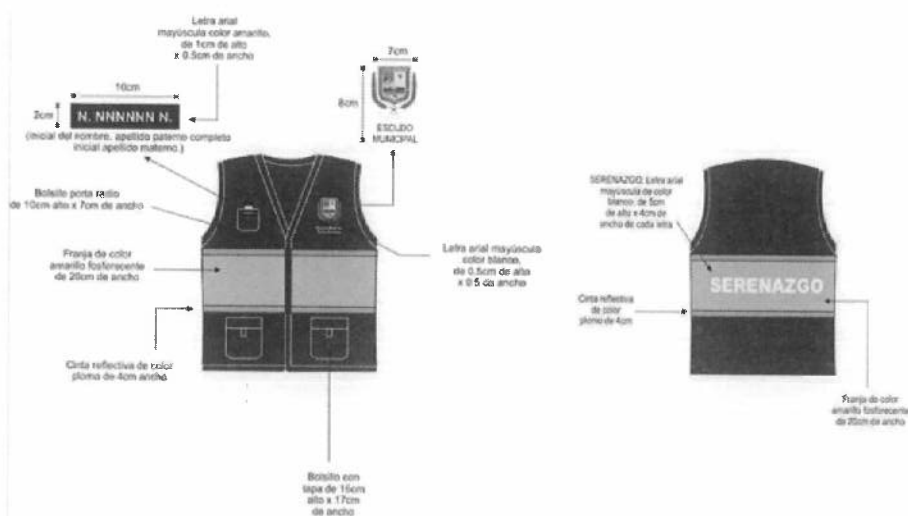
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUNTA HERMOSA

Gerencia de Seguridad Ciudadana,
Transporte y Seguridad Vial

año del bicentenario, de la consolidación de nuestra independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

02	PANTALÓN MUJER (serenazgo)	
----	----------------------------	--

ITEM	DENOMINACIÓN	CARACTERÍSTICAS
03	CHALECO REFLECTIVO (serenazgo)	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Material: Tela Drill. ➤ Color: Externo e interno azul PANTONE 655 CP. En la parte frontal y posterior de la casaca lleva una franja de color amarillo fosforescente PANTONE 3507 CP. ➤ Cierre: Tipo tractor de metal (según muestra). ➤ Modelo: Chaleco tipo reportero con cierre, logos bordados en delantera y espalda; con correas ajustes en la parte inferior de la espalda. ➤ Bolsillos: Dos (02) bolsillos con tapa pegables, un (01) bolsillo porta radio. ➤ Dimensiones y diseño de la prenda: Se detalla la ubicación de los bolsillos, el marbete, los distintivos y las características de las letras. ➤ Reguladores:





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUNTA HERMOSA

Gerencia de Seguridad Ciudadana,
Transporte y Seguridad Vial

*Año del bicentenario, de la consolidación de nuestra independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de
Junín y Ayacucho*

ITEM	DENOMINACIÓN	CARACTERÍSTICAS
04	GORRO	Material: Drill. Con pasador regulable. Color: Azul oscuro PANTONE 655 CP. Tipo: Unisex Cantidad: 208

Letra ARIAL mayúscula color blanco,
de 0.5 cm de alto x 0.5 cm de ancho.

4 cm
5 cm
ESCUDO MUNICIPAL

SERENAZGO Letra ARIAL mayúscula color blanco,
de 1 cm de alto x 1 cm de ancho.

ITEM	DENOMINACIÓN	CARACTERÍSTICAS
05	BORCEGOS TALLA COMPLETA (serenazgo)	<ul style="list-style-type: none">➤ Material: Cuero box calf negro de 1.80 mm a 2.00 mm.➤ Color: Negro.➤ Puntera: Reforzada.➤ Planta: Caucho tipo jungla.➤ Pasadores: De nylon poliéster 3mm de diámetro aprox.➤ Presentación: Par en cajas.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUNTA HERMOSA

Gerencia de Seguridad Ciudadana,

Transporte y Seguridad Vial

año del bicentenario, de la consolidación de nuestra independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

Modelo Referencial







MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUNTA HERMOSA

Gerencia de Seguridad Ciudadana,
Transporte y Seguridad Vial

*año del bicentenario, de la consolidación de nuestra independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de
Junín y Ayacucho"*

ITEM	DENOMINACIÓN	CARACTERÍSTICAS
6	POLO CUELLO CAMISERO MANGA LARGA	<ul style="list-style-type: none"> ➤ MATERIAL: Interlock poliéster ➤ COLOR: Plomo ➤ COMPOSICIÓN: 100% algodón ➤ CUELLO: Rectilineo alto (03 botones) de cuello de ½" en punta y en centro de espalda (cuello camisero). ➤ Letras bordadas de color blanco, de 0.5 cm de alto x 0.5 de ancho. 
7	POLO CUELLO CAMISERO MANGA CORTA	







MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUNTA HERMOSA

Gerencia de Seguridad Ciudadana,
Transporte y Seguridad Vial

ño del bicentenario, de la consolidación de nuestra independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

ITEM	DENOMINACIÓN	CARACTERÍSTICAS
08	SHORTS	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Material: tela lanilla milano, con doble costura. ➤ Composición: 65% Poliest5er 35% rayon viscosa +/-5%, 200gr/m2 +/- 5% ➤ Ligamento: TAFETAN ➤ Color: Azul oscuro PANTONE 655 CP. ➤ Bolsillos: dos (02) delanteros, dos (02) traseros. ➤ Braguera: 01 cierre de metal de diente dorado de la mejor calidad. ➤ Tipo de corte: Recto. ➤ Dimensiones y diseño de la prenda: Se detalla la ubicación de los bolsillos, el marbete, los distintivos y las características de las letras. ➤ Etiqueta de cuidado y/o composición (poliamida o satin poliester) y etiqueta de marca(tejida) 
09	SOMBREROS DE PAJA	<p>MATERIAL: Paja FORMA: Redondo de ala ancha, flexible COLOR: Natural</p> <p>IMAGEN REFERENCIAL</p> 



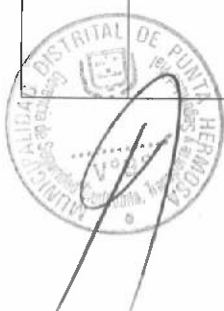


MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE PUNTA HERMOSA

Gerencia de Seguridad Ciudadana,
Transporte y Seguridad Vial

"Año del bicentenario, de la consolidación de nuestra independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

ITEM	DENOMINACIÓN	CARACTERÍSTICAS
10	CAMISA MANGA LARGA (transporte)	<p>Material: Tela Rip Stop, 65% poliéster, 35% algodón, con doble costura. Color: Celeste oscuro PANTONE 2975 CP. Cuello: Tipo Guayabera. Bolsillos: Dos (02) bolsillos con tapa y botón. Dimensiones y diseño de la prenda: Se detalla la ubicación de los bolsillos, el marbete, los distintivos y las características de las letras.</p>
11	BLUSA MANGA LARGA (transporte)	<p>Material: Popelina, compuesto de 65% algodón y 35% poliéster +-5% mezcla interna Color: Celeste oscuro PANTONE 2975 CP. Cuello: Tipo Guayabera. Corte: Princesa Bolsillos: Dos (02) bolsillos con tapa y botón. Dimensiones y diseño de la prenda: Se detalla la ubicación de los bolsillos, el marbete, los distintivos y las características de las letras.</p>

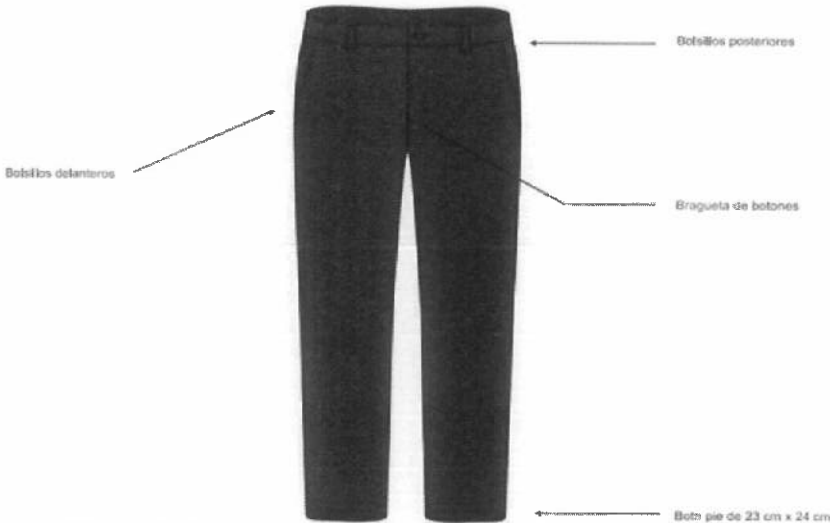





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUNTA HERMOSA

Gerencia de Seguridad Ciudadana,
Transporte y Seguridad Vial

Año del bicentenario, de la consolidación de nuestra independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho

ITEM	DENOMINACIÓN	CARACTERÍSTICAS
12	PANTALÓN VARÓN	<ul style="list-style-type: none">➤ Material: tela lanilla milano, con doble costura.➤ Composición: 65% Poliest5er 35% rayon viscosa +/- 5%, 200gr/m2 +/- 5%➤ Ligamento: TAFETAN➤ Color: Azul oscuro PANTONE 655 CP.➤ Bolsillos: dos (02) delanteros, dos (02) traseros.➤ Braguera: 01 cierre de metal de diente dorado de la mejor calidad.➤ Bota de pie: 23 cm x 24 cm. (hombre)➤ Bota de pie: 21 cm x 22 cm. (mujer)➤ Tipo de corte: Recto.➤ Dimensiones y diseño de la prenda: Se detalla la ubicación de los bolsillos, el marbete, los distintivos y las características de las letras.➤ Etiqueta de cuidado y/o composición (poliamida o satin poliester) y etiqueta de marca(tejida) 
13	PANTALÓN MUJER	





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUNTA HERMOSA

Gerencia de Seguridad Ciudadana,
Transporte y Seguridad Vial

100 años del bicentenario, de la consolidación de nuestra independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho

ITEM	DENOMINACIÓN	CARACTERÍSTICAS
14	CHALECO REPORTEROS	<p> ➤ Material: Tela Drill. ➤ Color: Color superior Yellow CP y azul PANTONE 3507 CP. ➤ Cierre: Tipo tractor de buena calidad ➤ Bolsillos: Dos (02) bolsillos con tapa pegables, un (01) bolsillo porta radio. ➤ Pasador ajustable ➤ Dimensiones y diseño de la prenda: Se detalla la ubicación de los bolsillos, el marbete, los distintivos y las características de las letras. </p> <p> Front View Details: - Collar: 7 cm wide, 3 cm high. - Logo: ESCUDO MUNICIPAL (7 cm wide, 8 cm high). - Text: Letra Arial mayúscula color negro, de 0.5 cm de alto x 0.5 cm de ancho. - Pockets: Portabolsillos 0.2 cm de ancho cada uno. - Reflective Strip: Cinta reflectiva de color prismo de 4 cm. - Adjuster: Ajustador. - Pockets: Bolsillos 0.18 cm x 0.18 cm cada uno. </p> <p> Back View Details: - Text: INSPECTOR MUNICIPAL DE TRANSPORTE (2.5 cm de alto x 2.5 cm de ancho). - Text: VEHÍCULOS MENORES (2.5 cm de alto x 2.5 cm de ancho). </p>








MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUNTA HERMOSA

Gerencia de Seguridad Ciudadana,

Transporte y Seguridad Vial

ño del bicentenario, de la consolidación de nuestra independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

15	GORRO	<p>Material: Drill. Con pasador regulable. Color: Azul oscuro PANTONE 655 CP.</p> 
16	ZAPATO CHAROL TALLA COMPLETA	<p>Material: Charol. Color: Negro. Pasadores: De nylon poliéster 3mm de diámetro aprox. Presentación: Par en cajas.</p> 
17	MARICONERA DE TRÁNSITO (PORTA DOCUMENTO)	<p>Material: Tela Oxford impermeable, forrado de cuerina. Medidas: 25 cm de largo aprox, 18 cm de ancho aprox y profundidad: 69 cm. Bolsillo: Un (01) bolsillo grande y un (01) bolsillo delantero, ambos con cierre tipo tractor. Color: Negro, letras "MDPH" de color amarillo bordadas.</p> 
DENOMINACIÓN		CARACTERÍSTICAS






MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUNTA HERMOSA

Gerencia de Seguridad Ciudadana,
Transporte y Seguridad Vial

*año del bicentenario, de la consolidación de nuestra independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de
Junín y Ayacucho"*

18	CORREAJE PARA MARICONERA	<ul style="list-style-type: none">➤ Material: Cinta de nylon o poliéster o polipropileno de alta tenacidad.➤ Con hebilla de alta resistencia.➤ Espesor: 0.5 cm mínimo.➤ Medidas: Largo 130 cm mínimo, ancho de 5 cm aprox.➤ Color: Negro. <p>IMAGEN REFERENCIAL</p> 
ITEM	DENOMINACIÓN	CARACTERÍSTICAS







MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUNTA HERMOSA

Gerencia de Seguridad Ciudadana,

Transporte y Seguridad Vial

ño del bicentenario, de la consolidación de nuestra independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

19	PANTALON JEANS (HOMBRE)	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Material: Jean clásico ➤ Composición: 100% algodón ➤ Color: Azul tipo jean (procesado) ➤ Bolsillos: dos (02) delanteros, dos (02) traseros. ➤ Bragueta: con cierre TRACTOR Rey de polietileno o plastificado con seguro para que no se deslice hacia abajo, con sobre tapa de protección con doble costura reforzada. ➤ Bota de pie: 23 cm x 24 cm. (hombre) ➤ Bota de pie: 21 cm x 22 cm. (mujer) ➤ Tipo de corte: Recto. ➤ Dimensiones y diseño de la prenda: Se detalla la ubicación de los bolsillos, el marbete, los distintivos y las características de las letras. ➤ Etiqueta de cuidado y/o composición (pollamida o satín poliester) y etiqueta de marca(tejida). 
20	PANTALON JEANS (MUJER)	
ITEM	DENOMINACIÓN	CARACTERÍSTICAS





MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE PUNTA HERMOSA

Gerencia de Seguridad Ciudadana,
Transporte y Seguridad Vial

*100 años del bicentenario, de la consolidación de nuestra independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de
Junín y Ayacucho"*

21	POLO CUELLO CAMISERO MANGA LARGA	<p>➤ MATERIAL: Interlock poliéster</p> <p>➤ COLOR: Plomo</p> <p>➤ COMPOSICIÓN: 100% algodón</p> <p>➤ CUELLO: Rectilineo alto (03 botones) de cuello de ½" en punta y en centro de espalda (cuello camisero)</p>
22	POLO CUELLO CAMISERO MANGA CORTA	

Letra ARIAL mayúscula color blanco de 1.0 cm de alto x 0.3 de ancho



Letra ARIAL mayúscula color blanco de 0.5 cm de alto x 0.5 de ancho

Letra ARIAL mayúscula color blanco de 1.0 cm de alto x 1.0 cm de ancho



Letra ARIAL mayúscula color blanco de 0.5 cm de alto x 0.5 de ancho






MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUNTA HERMOSA

Gerencia de Seguridad Ciudadana,

Transporte y Seguridad Vial

100 años del bicentenario, de la consolidación de nuestra independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

22	CHALECOS REPORTEROS	<ul style="list-style-type: none">➤ Material: Tela Drill.➤ Color: Externo e interno azul PANTONE 655 CP. En la parte frontal y posterior de la casaca lleva una franja de color blanco fosforescente PANTONE 3507 CP.➤ Cierre: Tipo tractor de metal (según muestra).➤ Modelo: Chaleco tipo reportero con cierre, logos bordados en delantera y espalda.➤ Bolsillos: Dos (02) bolsillos con tapa pegables, un (01) bolsillo porta radio.➤ Dimensiones y diseño de la prenda: Se detalla la ubicación de los bolsillos, el marbete, los distintivos y las características de las letras.➤ Reguladores: <div><p>7cm</p><p>8cm</p><p>ESCUDO MUNICIPAL</p><p>Letra arial mayúscula color blanco, de 0.5cm de alto x 0.5 de ancho</p><p>Letra calibri, de color blanco de 3.5 de alto x 3.5 de ancho</p><p>Letra ARIAL mayúscula color blanco de 1.0 cm de alto x 1.0 cm de ancho</p></div>
----	---------------------	---





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUNTA HERMOSA

Gerencia de Seguridad Ciudadana,

Transporte y Seguridad Vial

ño del bicentenario, de la consolidación de nuestra independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

TALLAS DE LOS UNIFORMES DE SERENAZGO

PANTALON HOMBRE								
TALLAS	28	30	32	34	36	38	40	42
CANTIDAD	8	34	76	50	34	16	8	4

TOTAL

230

PANTALON MUJER						
TALLAS	30	32	34	36	38	40
CANTIDAD	4	4	10	4	6	2

30

CHALECOS					
TALLAS	S	M	L	XL	XXL
CANTIDAD	4	90	100	58	8

260

BORCEGOS									
TALLAS	37	38	39	40	41	42	43	44	45
CANTIDAD	4	4	10	25	26	32	16	9	4

130

GORROS	
--------	--

260





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUNTA HERMOSA

Gerencia de Seguridad Ciudadana,

Transporte y Seguridad Vial

año del bicentenario, de la consolidación de nuestra independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

TALLAS DE LOS UNIFORMES DE SERENAZGO -VERANO

SHORTS						TOTAL
TALLAS	30	32	34	36	38	
CANTIDAD	7	8	7	3	3	

POLO DE CUELLO CAMISERO M/L						TOTAL
TALLAS	M	L	XL	XXL		
CANTIDAD	10	10	6	2		

POLO DE CUELLO CAMISERO M/C						TOTAL
TALLAS	M	L	XL	XXL		
CANTIDAD	10	10	6	2		

SOMBRERO DE PAJA						TOTAL
						35





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUNTA HERMOSA

Gerencia de Seguridad Ciudadana,

Transporte y Seguridad Vial

ño del bicentenario, de la consolidación de nuestra independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

TALLAS DE LOS UNIFORMES DE TRANSPORTE

CAMISA M/L				
TALLAS	S	M	L	XL
CANTIDAD	2	14	20	2

TOTAL

38

BLUSA M/L			
TALLAS	M	L	XL
CANTIDAD	8	4	

12

PANTALON DE HOMBRE			
TALLAS	28	32	34
CANTIDAD	4	18	16

38

PANTALON DE MUJER				
TALLAS	30	32	34	36
CANTIDAD	2	4	4	2

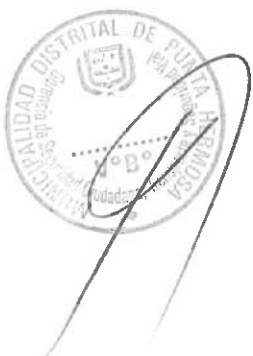
12

CHALECO				
TALLAS	M	L	XL	XXL
CANTIDAD	20	24	4	2

50

ZAPATOS CHAROL						
TALLAS	36	37	40	41	42	43
CANTIDAD	2	3	4	5	7	4

25





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUNTA HERMOSA

Gerencia de Seguridad Ciudadana,

Transporte y Seguridad Vial

ño del bicentenario, de la consolidación de nuestra independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

TALLAS DE LOS UNIFORMES DE CECOM

PANTALON DE HOMBRE					TOTAL
TALLAS	30	32	34	36	
CANTIDAD	2	1	5	2	

10

PANTALON DE MUJER					8
TALLAS	28	32	34	36	
CANTIDAD	1	3	2	2	

POLO DE CUELLO CAMISERO M/L					36
TALLAS	S	M	L	XL	
CANTIDAD	4	16	10	6	

CHALECOS					18
TALLAS	S	M	L	XL	
CANTIDAD	2	7	6	3	

