

BASES ESTÁNDAR DE ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES

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



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

SIMBOLOGÍA UTILIZADA:

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

CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:

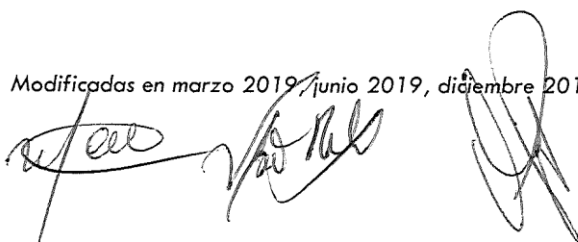
Las bases estándar deben ser elaboradas en formato WORD, y deben tener las siguientes características:

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

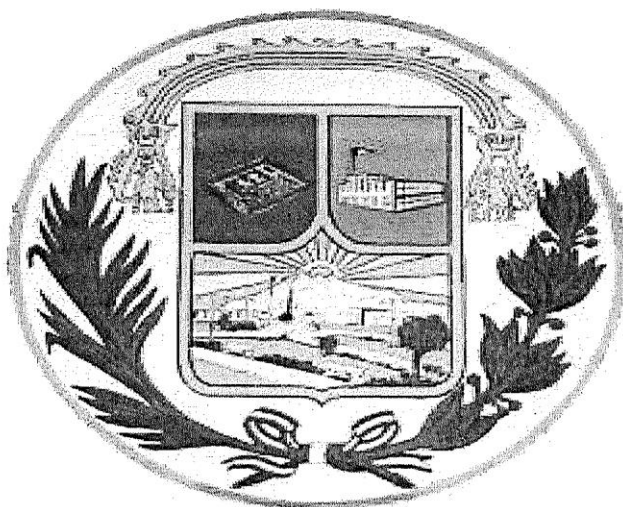
INSTRUCCIONES DE USO:

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

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



BASES ESTÁNDAR DE ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES



ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°

018-2024-MDE/CS

PRIMERA CONVOCATORIA

CONTRATACIÓN DE BIENES

ADQUISICION DE UNIFORMES PARA EL PACTO COLECTIVO AÑO 2024, PARA LOS
SINDICATOS SEMDE, SIEMDE Y STOMDE

[Firmas manuscritas]

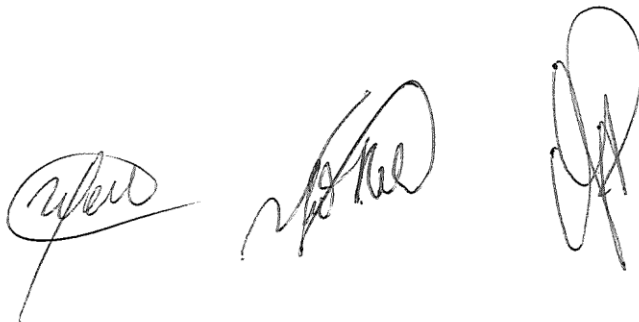
DEBER DE COLABORACIÓN

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.

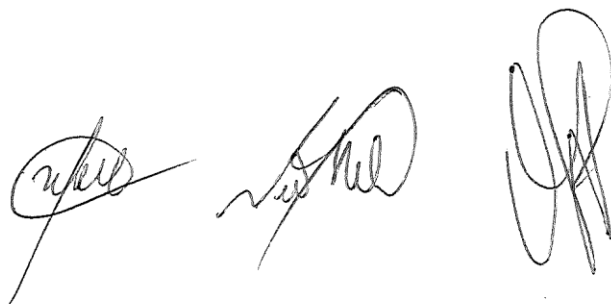
La Entidad y todo proveedor que se someta a las presentes Bases, sea como participante, postor y/o contratista del proceso de contratación deben permitir al OSCE o a la Secretaría Técnica de la Comisión de Defensa de la Libre Competencia del INDECOPI el acceso a la información referida a las contrataciones 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.mp.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.

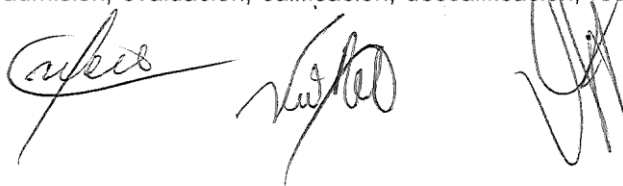
1.11. RECHAZO DE LAS OFERTAS

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

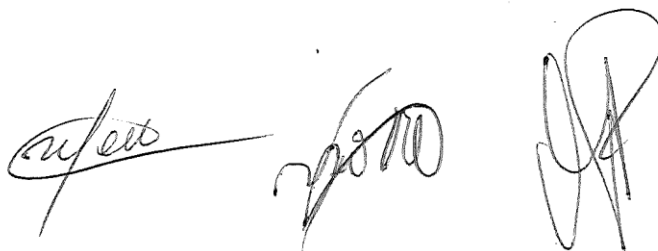
Cuando se hayan presentado dos (2) o más ofertas, el consentimiento de la buena pro se produce a los cinco (5) días hábiles siguientes de la notificación de su otorgamiento, sin que los postores hayan ejercido el derecho de interponer el recurso de apelación.

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

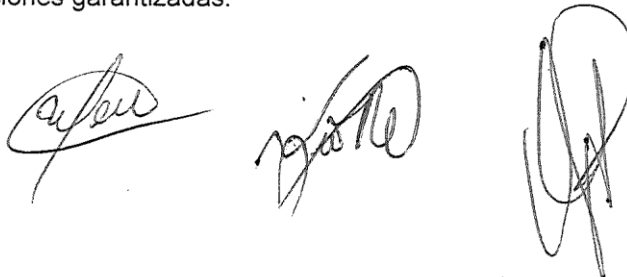
Las garantías que deben otorgar los postores y/o contratistas, según corresponda, son las de fiel cumplimiento del contrato y por los adelantos.

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



Importante

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

3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

Importante

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

Advertencia

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

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

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

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

Advertencia

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

3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

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

3.5. ADELANTOS

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

3.6. PENALIDADES

3.6.1. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

3.6.2. OTRAS PENALIDADES

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

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

3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

3.8. PAGOS

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

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

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

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

Advertencia

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

3.9. DISPOSICIONES FINALES

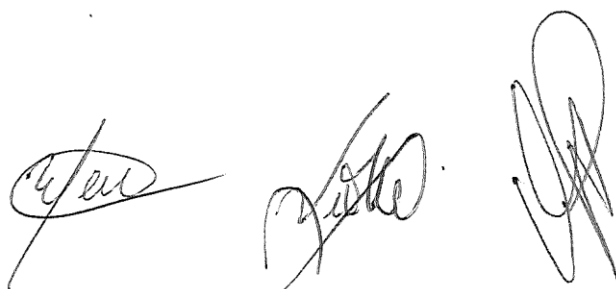
Todos los demás aspectos del presente procedimiento no contemplados en las bases se regirán supletoriamente por la Ley y su Reglamento, así como por las disposiciones legales vigentes.



SECCIÓN ESPECÍFICA

CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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



CAPÍTULO I GENERALIDADES

1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : Municipalidad Distrital de la Esperanza
RUC N° : 20164091547
Domicilio legal : Jr.Carlos Maria de Alvear N°999 – La Esperanza
Teléfono: : 044-639775
Correo electrónico: : unidaddecontrataciones@muniesperanza.gob.pe

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación de ADQUISICION DE UNIFORMES PARA EL PACTO COLECTIVO AÑO 2024, PARA LOS SINDICATOS SEMDE, SIEMDE Y STOMDE.

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante FORMATO N°02 OSCE el 03 de octubre del 2024.

1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos Determinados.

1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

1.6. MODALIDAD DE EJECUCIÓN

NO CORRESPONDE.

1.7. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

NO CORRESPONDE.

1.8. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

1.9. PLAZO DE ENTREGA

Los bienes materia de la presente convocatoria se entregarán en el plazo de 65 días calendarios, en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

1.10. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben cancelar S/ 10.80 (Diez con 80/100 Soles) en Unidad de Caja de la Entidad y recabar las bases en la Sub Gerencia de abastecimiento y control patrimonial, sito en Carlos María de Alvear N°999, La Esperanza, Trujillo, La Libertad.

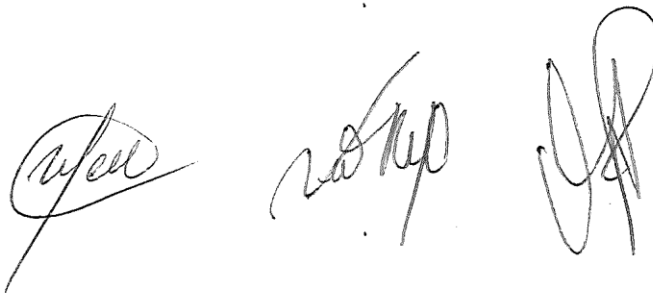
Importante

<i>El costo de entrega de un ejemplar de las bases no puede exceder el costo de su reproducción.</i>
--

1.11. BASE LEGAL

- Ley N° 31954 –Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024.
- Ley N° 31954-Ley de Equilibrio Financiero del presupuesto del sector público del año fiscal 2024.
- Ley N°27411- Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley N°30225 – Ley de Contrataciones del Estado.
- D.S N°344-2018 –EF, Reglamento de la Ley N°30225, Ley de contrataciones del estado, modificado por decreto Supremo N°377-2019 -EF y Decreto Supremo N°168-2020-EF.
- Ley N°27444-Ley del Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N°0014-2008-TR, Texto Único Ordenado de la Ley de promoción de la competitividad, formalización y Desarrollo de la Micro y Pequeña y del acceso al empleo decente, Ley MYPE.
- Decreto Supremo N°008-2008-TR, Reglamento de la Ley MYPE.
- Decreto Supremo N°043-2012-EF, TUO de la ley General del sistema Nacional de presupuesto.
- Código Civil.

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



CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

Importante

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

2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

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

2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

2.2.1.1. Documentos para la admisión de la oferta

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

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

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

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

Advertencia

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

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

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

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

- e) Declaración jurada de plazo de entrega. **(Anexo N° 4)**⁴
- f) 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)**
- g) 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

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

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

- número de su cuenta bancaria y la entidad bancaria en el exterior.
- e) Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.
- f) Copia de DNI del postor en caso de persona natural, o de su representante legal en caso de persona jurídica.

Advertencia

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

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

Importante

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

Importante

- 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.*

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.

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

2.4. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en Unidad de Trámite documentario sito en calle María de Alvear N°999-Primer Piso.

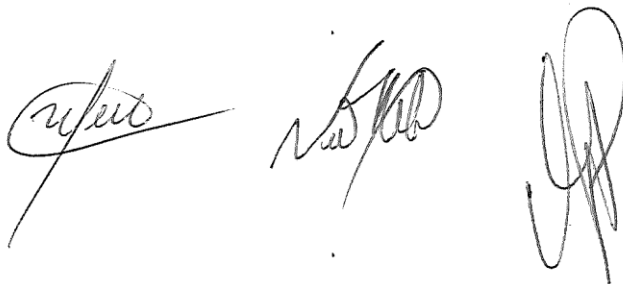
2.5. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en un solo pago, una vez concluida la entrega de los bienes y después de 10 días hábiles sin reclamo alguno se prosigue al pago, dentro de los quince (15) días calendarios siguientes.

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 de la Gerencia de Recursos Humanos emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago (factura).
- Reporte consolidado de los arreglos efectuados, de corresponder.
- El contratista deberá presentar certificado emitido por su proveedor de insumos de telas donde se pueda visualizar todos los datos de la tela adquirida, presentando junto con la entrega de los bienes.

Dicha documentación se debe presentar en Unidad de Trámite documentario sito en calle María de Alvear N°999-Primer Piso.



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

CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

3.1. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

"Adquisición de Uniformes para el personal que forma parte del Sindicato, SIEMDE y SEMDE año 2023 de la Municipalidad Distrital de La Esperanza - Trujillo - La Libertad"

2. FINALIDAD PÚBLICA

Establecer una identificación y bienestar al personal administrativo (SIEMDE y SEMDE) que labora en la Municipalidad Distrital de La Esperanza Provincia de Trujillo Departamento La Libertad en el cumplimiento de sus funciones encomendadas de la satisfacción de las necesidades de la población y el desarrollo de su ámbito.

3. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

Brindar uniformes para damas y caballeros para el personal administrativo (SIEMDE y SEMDE) que labora en la Municipalidad Distrital de La Esperanza Provincia de Trujillo Departamento La Libertad 123456 d, de acuerdo al diseño elaborado por el sindicato y autorizado por la Gerencia de Recursos Humanos.

4. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS Y CONDICIONES DEL UNIFORME

Ítem	Descripción del contenido por paquete	Unidad de medida	Cantidad
1	UNIFORME DE CABALLERO (SIEMDE) 1 saco, 2 pantalones, 2 camisas, 1 pullover, 1 corbata	(conjunto)	23
2	UNIFORME DE DAMAS (SIEMDE) 1 saco, 1 falda, 1 pantalon, 1 pullover, 2 blusas y 2 pañoletas	(conjunto)	24
3	UNIFORME DE CABALLEROS (SEMDE) 1 saco, 2 pantalones, 2 camisas, 1 pullover, 1 corbata	(conjunto)	18
4	UNIFORME DE DAMAS (SEMDE) 1 saco, 1 falda, 1 pantalon, 1 pullover, 2 blusas.	(conjunto)	19
5	UNIFORMES DE CABALLEROS (D.L 1057) (Pullover-Camisero)	(conjunto)	34
6	UNIFORMES DE DAMAS (D.L 1057) (Pullover- Camisero)	(conjunto)	53
TOTAL			170

Los bienes a contratar son los siguientes:

(*) El detalle del personal beneficiarios de uniformes, se muestra en el Anexo N° 02.



155
218

4.1. Características Técnicas

La empresa a contratar, en adelante EL CONTRATISTA deberá confeccionar las prendas por tallas proporcionadas por los trabajadores, según las especificaciones técnicas del presente requerimiento, donde se detalla los diseños de los modelos de los uniformes de damas y caballeros y las telas a emplear por género, las cuales se encuentran descritos en el ANEXO N° 01 del presente documento.

4.2 MUESTRA:

Los postores presentaran una muestra hasta un día antes de la presentación de oferta, solo del conjunto completo de varon o dama de cada sindicato tanto de SIEMDE y SEMDE por ser de la misma tela en función al principio de economía, según modelo y especificaciones técnicas solicitadas, claramente identificadas con el nombre completo del postor y del pacto colectivo correspondiente.

Las muestras deberán ser confeccionadas estrictamente de acuerdo a las especificaciones técnicas y materiales indicados, adjuntando una boleta y/o factura a detalle de la tela adquirida para la muestra, de no cumplir con lo solicitado el postor será no admitido.

Las muestras serán devueltas a todos los postores después de consentida la buena pro a excepción del postor que ocupo el primer lugar en el procedimiento de selección.

El postor que llegue a formalizar el contrato deberá mantener su muestra hasta después de la entrega y conformidad de los bienes otorgados.

La muestra para la confeccion del uniforme será la muestra ofertada (no pudiendo realizar cambios de tela, materiales, diseño, accesorios, etc)

Presentación de muestras en la oficina de Abastecimiento ubicada en Carlos María de Alvear N°999-La Esperanza, Trujillo, La Libertad, Tercer Piso, en el horario laboral.

4.3 Recolección de Tallas del Uniforme.

El contratista ganador, deberá proporcionar las siguientes herramientas que permita obtener la talla de los trabajadores beneficiados.

- a) **SOBRE MEDIDAS**, el contratista traerá sus muestras de las medidas a considerar tallas: XS, S, M, L, XL, XXL, XXXL, XXXXL o una escala equivalente, que facilite el levantamiento de información, por cada tipo de prenda que componga el uniforme.

El plazo para esta actividad:

Toma de sobre medidas (10) días calendarios contado como parte del plazo contractual que a su culminación, el contratista remitirá al área usuaria el reporte consolidado de los trabajadores debidamente identificados por número de DNI incluyendo las tallas por tipo de prenda respectivamente, así como la relación de trabajadores que no remitieron sus tallas, con la finalidad de que el área usuaria indique la proporción de uniformes a fabricar por tallas descritas en numeral 4.2 (a)

EL CONTRATISTA al cumplimiento del plazo de la toma de medidas, remite a la Gerencia de Recursos Humanos, la relación de beneficiarios que no participaron en la toma de medidas. **El no cumplimiento de la presente ocasionará la aplicación de la penalidad correspondiente, además de subsanar la observación encontrada.**

La Gerencia de Recursos Humanos dentro del plazo máximo de un (01) día calendario, contados a partir del envío del reporte del personal que no participó en la toma de medidas, entrega a EL CONTRATISTA la cantidad de uniformes, detallando las tallas (XS, S, M, L, XL, XXL, XXXL, XXXXL) de aquellos que no tendrán derecho a tener arreglos por parte del contratista.

El plazo para esta actividad no debe ser mayor de diez (10) días calendario, y a su culminación, el contratista remitirá al área usuaria el reporte consolidado de los trabajadores debidamente identificados por número de DNI incluyendo las tallas por tipo de prenda respectivamente, así como la relación de trabajadores que no



[Three handwritten signatures in blue ink]

157
217

remitieron sus tallas, con la finalidad de que el área usuaria indique la proporción de uniformes a fabricar por tallas descritas en numeral 4.2 b).

EL CONTRATISTA en un plazo máximo de uno (01) días calendarios, contados a partir del día siguiente de culminada la recolección de tallas, remite a la Gerencia de Recursos Humanos, la relación de beneficiarios que no participaron en la toma de medidas. **El no cumplimiento de la presente ocasionará la aplicación de la penalidad correspondiente, además de subsanar la observación encontrada.**

La Gerencia de Recursos Humanos dentro del plazo máximo de un (01) día calendario, contados a partir del envío del reporte del personal que no participó en la toma de medidas, entrega a EL CONTRATISTA la cantidad de uniformes, detallando las tallas (XS, S, M, L, XL, XXL, XXXL, XXXXL) de aquellos que no tendrán derecho a tener arreglos por parte del contratista.

4.4 Reclamos

Los uniformes al ser elaborado por tallas a requerimiento del trabajador, será el único responsable de la asignación de la talla solicitada. En ese sentido, los reclamos serán atendidos sólo si la talla entregada no correspondiera a la talla consignada en el **"Formato de Reporte de Tallas", o defecto de fabricación si se diera el caso.** Por otro lado, los trabajadores que remitieron su talla, no tendrán opción de reclamo.

Los arreglos solo corresponderán a las diferencias entre la recolección de tallas realizada por el Contratista, deficiencias de confección (no relacionadas a variaciones en el peso del personal), errores en la consignación de tallas por parte del Contratista; así como aquellos referidos a diferencias entre la confección y la consignación de tallas.

El personal que no remitió su talla, no podrá solicitar arreglos, siempre que, no estén relacionados a errores en la consignación de tallas por parte del Contratista.

EL CONTRATISTA tendrá un plazo máximo de diez (10) calendarios considerado dentro de la etapa de reclamos para realizar los arreglos necesarios a las prendas observadas, periodo que incluye la devolución de las mismas computadas a partir del día siguiente de entregadas las prendas observadas. Para garantizar el cumplimiento del plazo, EL CONTRATISTA deberá entregar al usuario un comprobante de arreglo donde consignará, por lo menos la siguiente información:

- Fecha de recepción de las prendas.
- Nombre y apellidos del personal usuario, que solicita la talla consignada en formato de reporte de talla.
- Detalle de las prendas recibidas.
- Fecha de entrega de las prendas con la talla consignada en formato de reporte de talla.
- Firma y sello del contratista.

El no cumplimiento de la presente ocasionará la aplicación de la penalidad correspondiente, además de subsanar la observación encontrada.

A la culminación de la entrega de prendas observadas al contratista, se suscribirá un acta y/o formato donde se detalle la cantidad de prendas observadas por beneficiario a corregir por parte del contratista, acta que deberá alcanzar en copia a la Gerencia de Recursos Humanos.

4.5 Garantía.

Garantía Comercial = Garantía de Calidad de Confección de Uniformes

El Contratista deberá garantizar la calidad de confección por un periodo de doce (12) meses.

Garantizará que los uniformes entregados sean nuevos, libres de defectos de fabricación, inadaptación con el uso normal o cambios de color.



[Handwritten signatures]

153
216

Asimismo, el contratista se compromete a realizar los cambios de los bienes a consecuencia de la garantía ofertada, dentro de los diez (10) días calendario contados a partir del día siguiente de recibida la comunicación y entrega del bien por parte de la Municipalidad. Ver ANEXO N° 05

4.6 Embalaje

Los uniformes de sindicato de SIEMDE Y SEMDE deberán ser entregados con portaterno de polipropileno con cierre de material impermeable y colgador de plástico, para su traslado y cuidado de acuerdo al ANEXO N° 03.

En dicho portaterno, así como en las prendas que ésta contenga, deberá figurar el número de registro y nombre del trabajador, ORDENADOS según la relación que el Área Usuaría, entregará al contratista oportunamente.

Tanto en el portaterno como las prendas deberá figurar el número de registro (código de escalafón) y nombre del servidor (usuario) de conformidad con el listado de personal beneficiario (ANEXO N° 02).

Las entregas del uniforme al almacén, se realizarán incluyendo racks de vestuario (en calidad de préstamo sin costo adicional) para el ordenamiento y control del uniforme a recepcionar.

Los racks podrán ser recogidos por el Contratista en coordinación con la Gerencia de Recursos Humanos, después de otorgada la conformidad.

La entrega de uniformes será de acuerdo al cronograma establecido por la Gerencia Recursos Humanos, para cada entrega.

EL CONTRATISTA deberá asumir el costo transporte de los uniformes hasta su entrega en el área de Almacén de la Municipalidad Distrital de La Esperanza.

4.7 Medidas de Control

El área de Almacén de la Municipalidad verificara lo solicitado en el requerimiento y otorgará la conformidad de recepción para luego ser derivado a la Gerencia de Recursos Humanos responsable de entregar a los beneficiarios de acuerdo a la lista sus uniformes y de dar la conformidad de la confección según las especificaciones técnicas establecidas.

4.8 Lugar y plazos para la entrega de uniformes

LUGAR

Los uniformes se entregarán en el Almacén de la Municipalidad Distrital de La Esperanza, ubicado en el Jr. Baquijano y Carrillo N° 1198 Distrito La Esperanza Provincia de Trujillo, Departamento de La Libertad, ordenados de acuerdo a la relación que proporcione el área usuaria, adjuntando su guía factura.

El contratista adjuntara también el certificado emitido por su proveedor de insumos de telas donde se pueda visualizar todos los datos de la tela adquirida, conforme a lo solicitado en las especificaciones técnicas.

PLAZO

Los uniformes serán entregados en el plazo de sesenta y cinco (65) días calendario, contados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato.

El plazo de entrega incluye la recolección de tallas, confección, y entrega de los bienes.



4.9 Seguros

El contratista es responsable de cualquier daño que pueda sufrir el personal a su cargo, cuando realice alguna actividad dentro de las instalaciones de la Municipalidad.

[Handwritten signatures]

5 OTRAS CONSIDERACIONES PARA LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

5.3 Otras obligaciones del contratista

5.3.1 Comunicaciones durante la ejecución del contrato

Las comunicaciones durante la ejecución del contrato entre la Entidad y EL CONTRATISTA se realizarán a través de las siguientes modalidades:

- a. Mediante notificación personal al domicilio señalado por el contratista o al representante del contratista a efectos de realizar cualquier coordinación como parte de las prestaciones contratadas. (consignado en su documentación para firma de contrato)
- b. Mediante correo electrónico a la dirección electrónica de dominio propio, que deberá proporcionar el contratista para presentación de su oferta.
- c. Cualquier otro medio, siempre que permita confirmar su recepción.

Cabe precisar que las comunicaciones a través de las modalidades establecidas son válidas, aceptando el contratista el empleo de estas.

5.3.2 Obligaciones referidas a la seguridad y salud en el trabajo - en la ejecución de la prestación

El contratista se compromete a cumplir y observar lo establecido en la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo (aprobado mediante Ley N° 29783) y su Reglamento (aprobado mediante Decreto Supremo N° 005-2012-TR); durante la ejecución de las prestaciones de servicios a su cargo; obligándose a implementar, dotar, proveer y/o suministrar a cada uno de sus trabajadores los implementos de seguridad que corresponda de acuerdo al grado y/o nivel de riesgo que pueda evidenciarse en el desarrollo de las actividades propias de la presente contratación dentro de las instalaciones de la Municipalidad; así como garantizar la contratación de los respectivos seguros de acuerdo a la normatividad vigente.

5.4 Adelantos

La presente contratación no contempla la entrega de adelantos.

5.5 Subcontratación

Para efectos de la atención de la presente provisión, no procederá la modalidad de subcontratación por el total ni parte de las prestaciones ofrecidas.

5.6 Confidencialidad

El contratista se compromete a mantener en reserva y a no revelar a terceros, sin previa autorización escrita de la Municipalidad, toda información que le sea suministrada por ésta última y/o sea obtenida en el ejercicio de las actividades a desarrollarse o conozca directa o indirectamente durante el procedimiento de selección o para la realización de sus tareas, excepto en cuanto resultare estrictamente necesario para el cumplimiento del presente Contrato.

El contratista deberá mantener a perpetuidad la confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de cualquier información y documentación a la que se tenga acceso a consecuencia del procedimiento de selección y la ejecución del contrato, quedando prohibida revelarla a terceros.

Dicha obligación comprende la información que se entrega, como también la que se genera durante la realización de las actividades previas a la ejecución del contrato, durante su ejecución y la producida una vez que se haya concluido el contrato.

Dicha información puede consistir en informes, recomendaciones, cálculos, documentos y demás datos compilados o recibidos por el contratista.



[Handwritten signatures and initials]

151
214

Asimismo, aun cuando sea de índole pública, la información vinculada al procedimiento de contratación, incluyendo su ejecución y conclusión, no podrá ser utilizada por el contratista para fines publicitarios o de difusión por cualquier medio sin obtener la autorización correspondiente de la Municipalidad.

Los documentos técnicos, estudios, informes, grabaciones, películas, programas informáticos y todos los demás que formen parte de su oferta y que se deriven de las prestaciones contratadas serán de exclusiva propiedad de la Municipalidad. En tal sentido, queda claramente establecido que el contratista no tiene ningún derecho sobre los referidos productos, ni puede venderlos, cederlos o utilizarlos para otros fines que no sean los que se deriven de la ejecución del presente contrato.

5.7 Medidas de control durante la ejecución contractual

La Entidad podrá realizar visitas a los establecimientos donde se elaboren los bienes materia del presente procedimiento de selección (establecimientos declarados por los contratistas durante la ejecución contractual, a fin de realizar verificaciones de las especificaciones técnicas.

5.7.1 Área que supervisa

Gerencia de Recursos Humanos.

5.7.2 Área que coordina con el contratista

Gerencia de Recursos Humanos y Sub Gerencia de Abastecimiento y Control Patrimonial.

5.8 Conformidad de los bienes

5.8.1 Área que recepcionará los bienes

La recepción de la cantidad de bienes estará a cargo de la Unidad de Almacén de la Municipalidad, ubicado en Jr. Baquijano y Carrillo N° 1198 Distrito La Esperanza Provincia de Trujillo Departamento La Libertad, quien verificara lo entregado de acuerdo al requerimiento del área usuaria.

5.8.2 Área que brindará la conformidad

La conformidad de la recepción de las prestaciones estará a cargo de la Gerencia de Recursos Humanos de la Municipalidad, en calidad de área usuaria, previo informe de recepción y verificación conforme al requerimiento.

5.9 Forma de pago

El pago se realizará en un solo pago, una vez concluida la entrega de los bienes y después de los 10 días hábiles sin reclamo alguno se prosigue al pago, dentro de los quince (15) días calendario siguientes.

La Entidad 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 de la Gerencia de Recursos Humanos.
- Comprobante de pago (factura)
- Reporte consolidado de los arreglos efectuados, de corresponder.
- El contratista deberá presentar certificado emitido por su proveedor de insumos de telas donde se pueda visualizar todos los datos de la tela adquirida, presentado junto con la entrega de los bienes.

5.10 Modalidad de Ejecución Contractual

Suma Alzada



5.11 Penalidades aplicables

Se consideran las siguientes penalidades:

5.11.1 Penalidad por mora

150
913

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. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo a la siguiente formula:

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

Donde F tiene los siguientes valores:

- a) Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días, para bienes, servicios en general, consultorías y ejecución de obras: F=0.40.
- b) Para plazos mayores a sesenta (60) días
 - b.1) Para bienes, servicios en general y consultorías: F=0.25.

5.11.2 Otras penalidades

N°	SUPUESTO DE APLICACIÓN DE PENALIDAD	FORMA DE CÁLCULO	PROCEDIMIENTO DE APLICACIÓN
1	Por no cumplir con adjuntar el "CERTIFICADO DE CALIDAD" conforme a lo señalado en el numeral 4.8	2.5 % de la UIT por cada día de incumplimiento	Se levantará un acta y/o informe de observación por la Gerencia de Recursos Humanos
2	Por no remitir la relación de beneficiarios que no participaron en la toma de medidas en el plazo, conforme a lo señalado en el numeral 4.2	1.5 % de la UIT por cada día de incumplimiento	Se levantará un acta y/o informe de observación por la Gerencia de Recursos Humanos
3	Por alto porcentaje de prendas observadas por el personal usuario. 4.8.1	El máximo porcentaje permitido de prendas observadas será de 10% de la cantidad confeccionada por cada ítem, el exceso será penalizado con el 0.1% de la UIT por cada prenda repuesta que exceda el tope establecido	Se levantará un acta y/o formato donde se detalle la cantidad de prendas observadas por beneficiario a corregir por parte del contratista, acta que deberá alcanzar en copia a la Gerencia de Recursos Humanos
4	Por no realizar los arreglos necesarios a las prendas observadas en el plazo, conforme a lo señalado en el numeral 4.3	0.25 % de la UIT por cada día de incumplimiento	Se levantará un acta y/o informe de observación por la Gerencia de Recursos Humanos

5.12 Responsabilidad por vicios ocultos

La recepción conforme de la Municipalidad Distrital de La Esperanza no enerva su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos, conforme a lo dispuesto por el artículo 40 de la Ley de Contrataciones del Estado y artículo 173 de su Reglamento.

El plazo de responsabilidad del contratista es de un (01) año contado a partir de la conformidad otorgada por la CSJLL.



5.13 Anexos:

- a. Anexo N° 01: Especificaciones Técnicas de uniformes de caballero y damas
- b. Anexo N° 02: Relación de personal beneficiario.
- c. Anexo N° 03: Modelo de Porta terno
- d. Anexo N° 04: Acta de arreglos de uniforme

7

[Handwritten signatures and marks]

5.10. Responsabilidad por vicios ocultos

La recepción conforme de la Municipalidad Distrital de La Esperanza no enerva su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos, conforme a lo dispuesto por el artículo 40 de la Ley de Contrataciones del Estado y artículo 173 de su Reglamento.

El plazo de responsabilidad del contratista es de un (01) año contado a partir de la conformidad otorgada por la CSJLL.

5.11. Anexos:

- a. Anexo N° 01: Especificaciones Técnicas de uniformes de caballero y damas
- b. Anexo N° 02: Relación de personal beneficiario.
- c. Anexo N° 03: Modelo de Porta terno
- d. Anexo N° 04: Acta de arreglos de uniforme
- e. Anexo N° 05: Modelo de declaración Jurada de Garantía Comercial
- f. Anexo N° 06: Modelo de Carta de Garantía de Stock
- g. Anexo N° 07: Modelo de Carta de Autorización

Anexo N° 01: Especificaciones Técnicas de uniformes de caballero y damas

- SE ADJUNTA LAS ESPECIFICACIONES TECNICAS DE LOS UNIFORMES DEL 2023 DEL SIEMDE EN EL PEDIDO SIGA N°000583-2024



440
211

Anexo N° 02: Relación de personal beneficiario.

RELACION DE TRABAJADORES VARONES DEL SIEMDE:

- 1 AMAYA VILLARREAL MANUEL ROBINSON
- 2 CARRANZA LUNA DENNIS PAUL
- 3 DE LA VEGA LLAJARUNA JUAN CARLOS
- 4 DELGADO GARCIA JOHN RICARDO
- 5 FERNANDEZ LUZA JOSE LUIS
- 6 GARCIA TRUJILLO ANTHONY JORGE
- 7 IZQUIERDO MUÑOZ VICTOR
- 8 LOPEZ RAMIREZ JULTON
- 9 LUJAN ARANA FERNANDO EUGENIO
- 10 LUNA VICTORIA VERGARA RIGOBERTO PAUL
- 11 MANTILLA AGUILAR WALTER JESUS
- 12 MINCHON GUTIERREZ HERNAN MARCELO
- 13 MORENO CHAUPE JOSE MIGUEL
- 14 MORILLO BOLAÑOS HIGINIO ALEJANDRO
- 15 PLASENCIA NOVOA RICHARD WILLIAM
- 16 PORTILLA CARRERA ROGER EMILIO
- 17 RIOS VIVANCO NOLBERTO
- 18 RODRIGUEZ GOMEZ OSWAR CLEVER
- 19 SAUCEDA AMAYA ELMO AMARANTE
- 20 SMITH CASTAÑEDA LUIS CARLOS EULOGIO
- 21 SOTIL MANTILLA CARLOS ALBERTO
- 22 TORRES RODRIGUEZ CESAR LUIS
- 23 VIDAL VIGO JORGE LUIS

RELACION DE TRABAJADORES MUJERES DEL SIEMDE:

- 1 ARDAYA RAMIREZ KARLA DEL PILAR
- 2 AZAÑERO PASCUAL BERNAVITA DEL PILAR
- 3 EURIBE HERNANDEZ LUISA MERCEDES
- 4 GONZALES GARCIA LUZ TEREZA
- 5 GUZMAN DE MATOS ESTEFANIA ISABEL
- 6 HUERTAS HERNANDEZ KELLY VERONICA
- 7 JACOBO BASILIO MILAGRITOS JESUS
- 8 LLARO CASTILLO LUISE OLIVIA
- 9 LLARI DIAZ MARTHA DORIS
- 10 MENDOZA MIRANDA LENITA DEL PILAR
- 11 MERCADO SEMINARIO LUZ ANGELICA
- 12 PLASENCIA MIRANDA ROCIO MARILYN
- 13 POLO VASQUEZ KARINA ROCIO
- 14 RODRIGUEZ LESCANO JULIA ESTHER
- 15 RODRIGUEZ RAZA OLGA ZOILA
- 16 SAN MARTIN LOYAGA DE VEGA ZOILA MARIA LUZ
- 17 SANCHEZ SOLANO JHANNY SUGHEY
- 18 SEMINARIO LOPEZ RUTH SUSY ELIZABETH
- 19 SOTO MOGOLLON DE BALLON LILLIANA DEL CARMEN
- 20 TIRADO PRIETO JOHANNA KATHERINNE
- 21 VARGAS MIRANDA SHEILA ROSMERI
- 22 VILLALOBOS VEGA CONSUELO
- 23 VILLANUEVA LEON ANA CECILIA
- 24 ZAVALA MIRANDA VERONICA IVONNE



139
210

RELACION DE TRABAJADORES VARONES DEL SEMDE:

1. AZAÑERO SANCHEZ GREGORIO
2. BARRUETO VALENCIA FELIPE SEVERINO
3. ESQUIVEL CISTERNA MARIO ALEJANDRO
4. FERNANDEZ VILCHEZ LUIS MERCEDES
5. INFANTES MERCEDES DANY DANIEL
6. JUAREZ VASQUEZ JHON WILLIAMS
7. LEON HARO SANTOS CASIMIRO
8. MUÑOZ ABANTO ANTERO
9. QUIROZ MUÑOZ JOSE ALEJANDRO
10. QUIROZ MUÑOZ PATRICIO
11. RODRIGUEZ RODRIGUEZ JOSE ENRIQUE
12. ROJAS ANICETO MARCIAL ROBERTO
13. SAGASTEGUI AGUILAR EMILE
14. SALDAÑA VILLENA ANGEL REMIGIO
15. SANCHEZ DIAZ WILLIAN ENRIQUE
16. SICHE CARDENAS VALENTIN
17. TORRES GRADOS VICTOR JULIO
18. ULLOA GALVEZ VICENTE PAUL

RELACION DE TRABAJADORES MUJERES DEL SEMDE:

1. AGUILAR AMARO YSOLINA FABRICIANA
2. ALVITES ROSELL ROSE JUDITH
3. ANICETO RAMOS LUZ ELENA
4. BLAS BOBADILLA LUZ AMELIA
5. BOLAÑOS VALDIVIESO MIRIAM CARIDAD
6. CHAVEZ SANCHEZ MARIA EDILTRUDIS
7. CHICLOTE VALENCIA JULIA RAQUEL
8. CUMPA ALVAREZ MERY SOLEDAD
9. DIAZ CHAVEZ IRMA AURIA
10. ESQUERRE AVILA GUADALUPE ASUNCION
11. LINARES ORTIZ LIDIA MARLENY
12. NUREÑA GUTIERREZ ZONIA MIRZA
13. PAREDES SANCHEZ REINA ANGELICA
14. PAREDES SOLORZANO EDELMIRA HERODITA
15. RADAS PAREDES TERESA DALILA
16. RIOS PIZANGO MATILDE
17. ROMERO SALVADOR YOLANDA
18. SOTO CASTRO VDA DE HONORIO ELIZABETH
19. VENEROS GUTIERREZ ANGELICA ROSA



[Three handwritten signatures in ink, likely representing the officials involved in the adjudication process.]

138
209

RELACION DE TRABAJADORES VARONES DEL D.L N°1057- SIEMDE- MDE:

1. CARRERA GUTIERREZ ANDY WILLIAM
2. CARRERA VEGA WILIAN GULMARO
3. CASTILLO SERIN WILSON ROLANDO
4. COLLANTES ARANA ALAN ALFREDO
5. CORDOVA SANCHEZ LUIGUI JEAN PIERRE
6. COSAVALENTE CALLA LUIS, FELIPE
7. DELGADO GARCIA CARLOS ANDERSON
8. GARCIA REBAZA LUIS ENRIQUE
9. GONZALES HERRERA GRENNYER JUNIOR
10. HUAMANI CUMPA FREDDY WILSON
11. LEYVA CAMPOS CARLOS ENRIQUE
12. LOPEZ MARQUINA VICTOR MANUEL
13. LUNA VICTORIA VASQUEZ JUAN CARLOS FABIAN
14. LUQUE DELGADO CARLOS LUIS
15. LUYO ARMAS CESAR NAAYHIB
16. MANTILLA AGUILAR FIDEL CESAR
17. MENDOZA CORDOVA LUIS JORGE
18. MINCHOLA AGUSTIN EDGARD JOSE
19. PEREDA LEYVA JAMES ERICK
20. RODRIGUEZ VALDERRAMA JOSE HUMBERTO
21. ROJAS SIPIRAN THELMO NICOLAS
22. SANCHEZ CASTRO PABLO MANUEL
23. SAUCEDO ESQUIVEL JOAN ALEXIS
24. TUFINIO FLORES ANTHONY JUAN

RELACION DE TRABAJADORES VARONES DEL D.L N°1057- SEMDE- MDE:

1. BOLAÑOS HERRERA ROGER MILTON
2. CABALLERO ARTEAGA JUAN CARLOS
3. CONDORENA ZAMBRANO JUAN CARLOS
4. GARCIA ALCALDE ELIANY JACKELIN
5. GUEVARA SAUCEDO LUZ MARYBEL
6. IPARRAGUIRRE CARBONELL CECILIA MABEL
7. LINARES MALQUI CONSUELO BEATRIZ
8. LOPEZ VILLALOBOS NANCY ROXANA
9. MUÑOZ HUAMAN SARITA MADELEYNE
10. NOVOA MARIN LIVIA KATTY
11. PALACIOS VARGAS JONHATAN ELIAS
12. PURIZAGA CELI VICTOR HUGO
13. PERLECHE VARGAS JOSE LUIS
14. PLASENCIA POSADA ANDRE ERIC
15. REYES AQUINO ROSA MARGARITA
16. REYNA CASTILLO FANNY YSELA
17. RODRIGUEZ LEON CHRISTIAN PAUL
18. RUIZ JOAQUIN LUZ MARIA
19. TARAZONA ALVA DAVID ANTONIO
20. VALENTIN RODRIGUEZ CARMEN YSABEL
21. VERDE CENAS REBECA ROCIO
22. VILCHEZ POLO MARINA LIDIA
23. VILLEGAS CORTIJO COSME ADOLFO



17

137
208

RELACION DE TRABAJADORES MUJERES DEL D.L N°1057- SIEMDE- MDE:

1. ACARO ALVARADO CLEOTILDE FLORICELDA
2. AGUILAR ALVA PAOLA ABIGAIL
3. ALTAMIRANO LINO ROCIO DEL PILAR
4. ANICETO RAMOS ANGELICA MARIA
5. ARAUJO LEYVA SILVIA
6. BANDA SANCHEZ LIDIA
7. BENITES TORRES FREYSI FIORELA
8. CABANILLAS MERCEDES ROSA YESENIA
9. CAJO PEREDA JENNY KARINA
10. CHAVEZ GARCIA GISSELA KARINA
11. FERNANDEZ RISCO EDITH DEL ROCIO
12. FLORIAN ARANA NANCY ESTHER
13. GUANILO LEON MARIA ANTONIA
14. GUARNIZ MIRANDA MARIA ELENA
15. GUTIERREZ RAMIREZ SILVIA
16. GUTIERREZ OLANO PAULA VIRGINIA
17. GUTIERREZ TORRES MIRLA ROCIO
18. HUAYAN GONZALES ANA PAOLA
19. HUIMA RUIZ VANESSA
20. LINARES RAZA DEYSI MILAGRITOS
21. LOYOLA MERCEDES DE MOSTACERO RUTH
22. LOZANO MUÑOZ SHIRLEY LISSETTE
23. LUIS ARTEAGA MARIA JESUS
24. NAVARRETE RODRIGUEZ LISETH CAROL
25. OLORTIGA GUARNIZ SHIRLEY FABIOLA
26. PIZAN INTOR ROSA LEONOR
27. PRETELL CASTAÑEDA ROSA ELIZABETH
28. ROSARIO BRAVO MARICARMEN
29. RUIZ ALTAMIRANO JUSAHARA YAHAIRA
30. SANTILLAN ZAMBRANO CARMEN NOEMI
31. SANTOS MENDOZA MELINA
32. TEJADA LINARES NANCY EMILIA
33. TIRADO DAGA CLAUDIA LISBETH CARITO
34. VALDIVIA ESPINO EDITH KARINA
35. VASQUEZ BLAS LUCINDA MARVI
36. VELARDE CAMPOS MARISOL DEL PILAR
37. VELASQUEZ LINARES YSMELDA DOMITILA
38. VILLANUEVA MORENO MARTHA CECILIA
39. ZEVALLOS SANCHEZ VANIA MELISSA



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

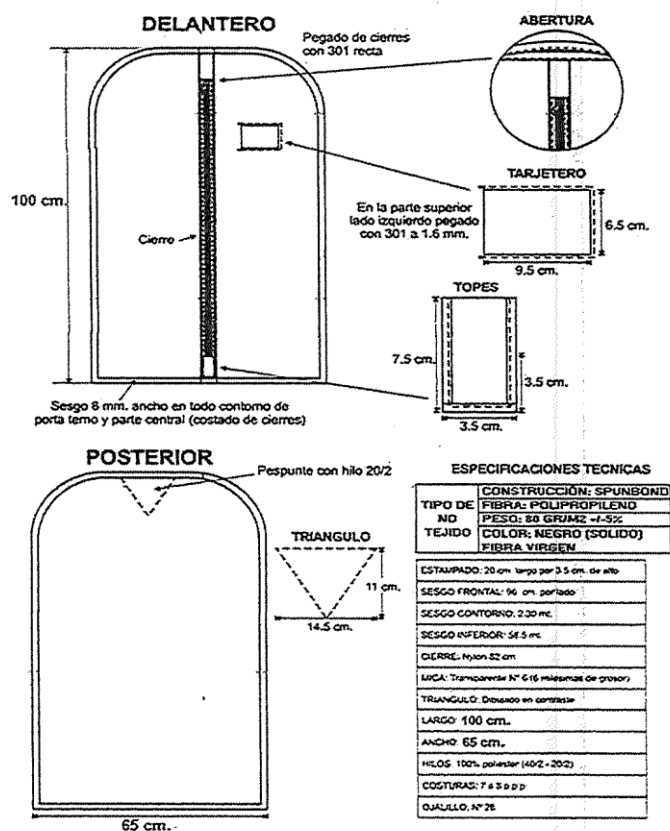
[Handwritten signature]

136
207

RELACION DE TRABAJADORES MUJERES DEL D.L N°1057- SEMDE- MDE:

1. GARCIA ALCALDE ELIANY JACKELIN
2. GUEVARA SAUCEDO LUZ MARYBEL
3. IPARRAGUIRRE CARBONELL CECILIA MABEL
4. LINARES MALQUI CONSUELO BEATRIZ
5. LOPEZ VILLALOBOS NANCY ROXANA
6. MUÑOZ HUAMAN SARITA MADELEYNE
7. NOVOA MARIN LIVIA KATTY
8. REYES AQUINO ROSA MARGARITA
9. REYNA CASTILLO FANNY YSELA
10. RUIZ JOAQUIN LUZ MARIA
11. VALENTIN RODRIGUEZ CARMEN YSABEL
12. VERDE CENAS REBECA ROCIO
13. VILCHEZ POLO MARINA LIDIA
14. VILLEGAS HERRERA CLAUDIA SILVANA

Anexo N° 03: Modelo de Porta terno



12

[Handwritten signatures]

Anexo N° 02: Relación de personal beneficiario.

RELACION DE PERSONAL BENEFICIARIOS POR PACTO COLECTIVO 2024 PARA EL
SINDICATO DE EMPLEADOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ESPERANZA SIEMDE Y
SEMDE, POR PACTO COLECTIVO APROBADO CON RESOLUCION DE ALCADIA 1049-2023-
MDE

RELACION DE TRABAJADORES VARONES DEL SIEMDE:

- 1 AMAYA VILLARREAL MANUEL ROBINSON
- 2 CARRANZA LUNA DENNIS PAUL
- 3 DE LA VEGA LLAJARUNA JUAN CARLOS
- 4 DELGADO GARCIA JOHN RICARDO
- 5 FERNANDEZ LUZA JOSE LUIS
- 6 GARCIA TRUJILLO ANTHONY JORGE
- 7 IZQUIERDO MUÑOZ VICTOR
- 8 LOPEZ RAMIREZ JULTON
- 9 LUJAN ARANA FERNANDO EUGENIO
- 10 LUNA VICTORIA VERGARA RIGOBERTO PAUL
- 11 MANTILLA AGUILAR WALTER JESUS
- 12 MINCHON GUTIERREZ HERNAN MARCELO
- 13 MORENO CHAUPE JOSE MIGUEL
- 14 MORILLO BOLAÑOS HIGINIO ALEJANDRO
- 15 PLASENCIA NOVOA RICHARD WILLIAM
- 16 PORTILLA CARRERA ROGER EMILIO
- 17 RIOS VIVANCO NOLBERTO
- 18 RODRIGUEZ GOMEZ OSWAR CLEVER
- 19 SAUCEDA AMAYA ELMO AMARANTE
- 20 SMITH CASTAÑEDA LUIS CARLOS EULOGIO
- 21 SOTIL MANTILLA CARLOS ALBERTO
- 22 TORRES RODRIGUEZ CESAR LUIS
- 23 VIDAL VIGO JORGE LUIS

RELACION DE TRABAJADORES MUJERES DEL SIEMDE:

- 1 ARCAYA RAMIREZ KARLA DEL PILAR
- 2 AZANERO PASCUAL BERNAVITA DEL PILAR
- 3 EURIBE HERNANDEZ LUISA MERCEDES
- 4 GONZALES GARCIA LUZ TEREZA
- 5 GUZMAN DE MATOS ESTEFANIA ISABEL
- 6 HUERTAS HERNANDEZ KELLY VERONICA
- 7 JACOBO BASILIO MILAGRITOS JESUS
- 8 LLARO CASTILLO LUISE OLIVIA
- 9 LLAURI DIAZ MARTHA DORIS
- 10 MENDOZA MIRANDA LENITA DEL PILAR
- 11 MERCADO SEMINARIO LUZ ANGELICA
- 12 PLASENCIA MIRANDA ROCIO MARILYN
- 13 POLO VASQUEZ KARINA ROCIO
- 14 RODRIGUEZ LESCANO JULIA ESTHER
- 15 RODRIGUEZ RAZA OLGA ZOILA
- 16 SAN MARTIN LOYAGA DE VEGA ZOILA MARIA LUZ
- 17 SANCHEZ SOLANO JHANNY SUGHEY
- 18 SEMINARIO LOPEZ RUTH SUSY ELIZABETH
- 19 SOTO MOGOLLON DE BALLON LILLIANA DEL CARMEN
- 20 TIRADO PRIETO JOHANNA KATHERINNE
- 21 VARGAS MIRANDA SHEILA ROSMERI
- 22 VILLALOBOS VEGA CONSUELO
- 23 VILLANUEVA LEON ANA CECILIA
- 24 ZAVALA MIRANDA VERONICA IVONNE



128
205

RELACION DE TRABAJADORES VARONES DEL SEMDE:

1. AZAÑERO SANCHEZ GREGORIO
2. BARRUETO VALENCIA FELIPE SEVERINO
3. ESQUIVEL CISTERNA MARIO ALEJANDRO
4. FERNANDEZ VILCHEZ LUIS MERCEDES
5. INFANTES MERCEDES DANY DANIEL
6. JUAREZ VASQUEZ JHON WILLIAMS
7. LEON HARO SANTOS CASIMIRO
8. MUÑOZ ABANTO ANTERO
9. QUIROZ MUÑOZ JOSE ALEJANDRO
10. QUIROZ MUÑOZ PATRICIO
11. RODRIGUEZ RODRIGUEZ JOSE ENRIQUE
12. ROJAS ANICETO MARCIAL ROBERTO
13. SAGASTEGUI AGUILAR EMILE
14. SALDAÑA VILLENA ANGEL REMIGIO
15. SANCHEZ DIAZ WILLIAN ENRIQUE
16. SICHE CARDENAS VALENTIN
17. TORRES GRADOS VICTOR JULIO
18. ULLOA GALVEZ VICENTE PAUL

RELACION DE TRABAJADORES MUJERES DEL SEMDE:

1. AGUILAR AMARO YSOLINA FABRICIANA
2. ALVITES ROSELL ROSE JUDITH
3. ANICETO RAMOS LUZ ELENA
4. BLAS BOBADILLA LUZ AMELIA
5. BOLAÑOS VALDIVIESO MIRIAM CARIDAD
6. CHAVEZ SANCHEZ MARIA EDILTRUDIS
7. CHICLOTE VALENCIA JULIA RAQUEL
8. CUMPA ALVAREZ MERY SOLEDAD
9. DIAZ CHAVEZ IRMA AURIA
10. ESQUERRE AVILA GUADALUPE ASUNCION
11. LINARES ORTIZ LIDIA MARLENY
12. NUREÑA GUTIERREZ ZONIA MIRZA
13. PAREDES SANCHEZ REINA ANGELICA
14. PAREDES SOLORZANO EDELMIRA HERODITA
15. RADAS PAREDES TERESA DALILA
16. RIOS PIZANGO MATILDE
17. ROMERO SALVADOR YOLANDA
18. SOTO CASTRO VDA DE HONORIO ELIZABETH
19. VENEROS GUTIERREZ ANGELICA ROSA



128
204

RELACION DE TRABAJADORES VARONES DEL D.L N°1057-MDE:

- 1 BOLAÑOS HERRERA ROGER MILTON
- 2 CABALLERO ARTEAGA JUAN CARLOS
- 3 CARRERA GUTIERREZ ANDY WILLIAM
- 4 CARRERA VEGA WILIAN GULMARO
- 5 CASTILLO SERIN WILSON ROLANDO
- 6 COLLANTES ARANA ALAN ALFREDO
- 7 CONDORENA ZAMBRANO JUAN CARLOS
- 8 CORDOVA SANCHEZ LUIGUI JEAN PIERRE
- 9 COSAVALENTE CALLA LUIS FELIPE
- 10 DELGADO GARCIA CARLOS ANDERSON
- 11 GARCIA REBAZA LUIS ENRIQUE
- 12 GONZALES HERRERA GRENNYER JUNIOR
- 13 HUAMANI CUMPA FREDDY WILSON
- 14 LEYVA CAMPOS CARLOS ENRIQUE
- 15 LOPEZ MARQUINA VICTOR MANUEL
- 16 LUNA VICTORIA VASQUEZ JUAN CARLOS FABIAN
- 17 LUQUE DELGADO CARLOS LUIS
- 18 LUYO ARMAS CESAR NAAYHIB
- 19 MANTILLA AGUILAR FIDEL CESAR
- 20 MENDOZA CORDOVA LUIS JORGE
- 21 MINCHOLA AGUSTIN EDGARD JOSE
- 22 PALACIOS VARGAS JONHATAN ELIAS
- 23 PEREDA LEYVA JAMES ERICK
- 24 PERLECHE VARGAS JOSE LUIS
- 25 PLASENCIA POSADA ANDRE ERIC
- 26 PURIZAGA CELI VICTOR HUGO
- 27 RODRIGUEZ LEON CHRISTIAN PAUL
- 28 RODRIGUEZ VALDERRAMA JOSE HUMBERTO
- 29 ROJAS SIPIRAN THELMO NICOLAS
- 30 SANCHEZ CASTRO PABLO MANUEL
- 31 SAUCEDO ESQUIVEL JOAN ALEXIS
- 32 TARAZONA ALVA DAVID ANTONIO
- 33 TUFINIO FLORES ANTHONY JUAN
- 34 VILLEGAS CORTIJO COSME ADOLFO



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

203

RELACION DE TRABAJADORES MUJERES DEL D.L N°1057-MDE:

- 1 ACARO ALVARADO CLEOTILDE FLORICELDA
- 2 AGUILAR ALVA PAOLA ABIGAIL
- 3 ALTAMIRANO LINO ROCIO DEL PILAR
- 4 ANICETO RAMOS ANGELICA MARIA
- 5 ARAUJO LEYVA SILVIA
- 6 BANDA SANCHEZ LIDIA
- 7 BENITES TORRES FREYSI FIORELA
- 8 CABANILLAS MERCEDES ROSA YESENIA
- 9 CAJO PEREDA JENNY KARINA
- 10 CHAVEZ GARCIA GISSELA KARINA
- 11 FERNANDEZ RISCO EDITH DEL ROCIO
- 12 FLORIAN ARANA NANCY ESTHER
- 13 GARCIA ALCALDE ELIANY JACKELIN
- 14 GUANILO LEON MARIA ANTONIA
- 15 GUARNIZ MIRANDA MARIA ELENA
- 16 GUEVARA SAUCEDO LUZ MARYBEL
- 17 GUTIERREZ OLANO PAULA VIRGINIA
- 18 GUTIERREZ RAMIREZ SILVIA
- 19 GUTIERREZ TORRES MIRLA ROCIO
- 20 HUAYAN GONZALES ANA PAOLA
- 21 HUIMA RUIZ VANESSA
- 22 IPARRAGUIRRE CARBONELL CECILIA MABEL
- 23 LINARES MALQUI CONSUELO BEATRIZ
- 24 LINARES RAZA DEYSI MILAGRITOS
- 25 LOPEZ VILLALOBOS NANCY ROXANA
- 26 LOYOLA MERCEDES DE MOSTACERO RUTH
- 27 LOZANO MUÑOZ SHIRLEY LISSETTE
- 28 LUIS ARTEAGA MARIA JESUS
- 29 MUÑOZ HUAMAN SARITA MADELEYNE
- 30 NAVARRETE RODRIGUEZ LISETH CAROL
- 31 NOVOA MARIN LIVIA KATTY
- 32 OLORTIGA GUARNIZ SHIRLEY FABIOLA
- 33 PIZAN INTOR ROSA LEONOR
- 34 PRETELL CASTAÑEDA ROSA ELIZABETH.
- 35 REYES AQUINO ROSA MARGARITA
- 36 REYNA CASTILLO FANNY YSELA
- 37 ROSARIO BRAVO MARICARMEN
- 38 RUIZ ALTAMIRANO JUSAHARA YAHAIRA
- 39 RUIZ JOAQUIN LUZ MARIA
- 40 SANTILLAN ZAMBRANO CARMEN NOEMI
- 41 SANTOS MENDOZA MELINA
- 42 TEJADA LINARES NANCY EMILIA
- 43 TIRADO DAGA CLAUDIA LISBETH CARITO
- 44 VALDIVIA ESPINO EDITH KARINA
- 45 VALENTIN RODRIGUEZ CARMEN YSABEL
- 46 VASQUEZ BLAS LUCINDA MARVI
- 47 VELARDE CAMPOS MARISOL DEL PILAR
- 48 VELASQUEZ LINARES YSMELDA DOMITILA
- 49 VERDE CENAS REBECA ROCIO
- 50 VILCHEZ POLO MARINA LIDIA
- 51 VILLANUEVA MORENO MARTHA CECILIA
- 52 VILLEGAS HERRERA CLAUDIA SILVANA
- 53 ZEVALLOS SANCHEZ VANIA MELISSA

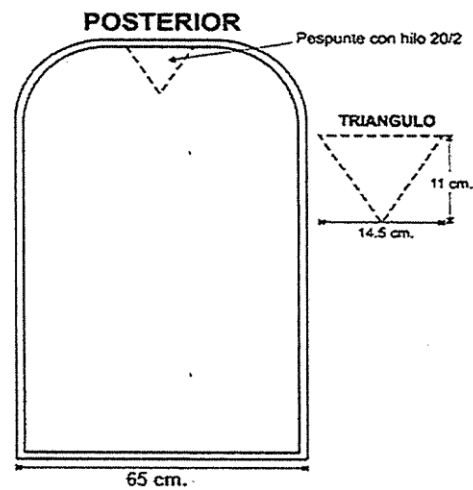
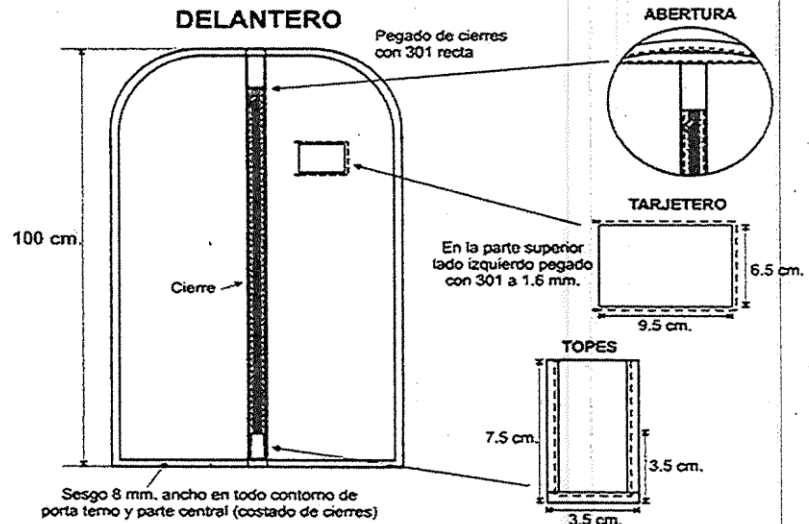


[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

120
202

Anexo N° 03: Modelo de Porta terno



ESPECIFICACIONES TECNICAS

TIPO DE NO TEJIDO	CONSTRUCCIÓN: SPUNGOND
	FIBRA: POLIPROPILENO
	PESO: 80 GR/M2 +/- 5%
	COLOR: NEGRO (SOLIDO) FIBRA VIRGEN
ESTAMPADO: 20 cm. largo por 3.5 cm. de alto	
SESGO FRONTAL: 96 cm. por lado	
SESGO CONTORNO: 2.30 mt.	
SESGO INFERIOR: 55.5 mt.	
CIERRE: Nylon 82 cm.	
WCA: Transparente N° 6 (6 moleruras de proctor)	
TRIANGULO: Dibujado en contraste	
LARGO: 100 cm.	
ANCHO: 65 cm.	
HILOS: 100% poliéster (40/2 - 20/2)	
COSTURAS: 7 a 3 o o o	
OJALILLO: N° 28	



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

201

Anexo N° 04: Acta de arreglos de uniforme

ACTA DE ARREGLO DE UNIFORME

Yo,, identificada con DNI N° y registro N°
indico en los cuadros siguientes los arreglos de las prendas que me corresponde:

MEDIA ESTACIÓN

SI () NO ()

DESCRIPCIÓN	INDICAR SI ESTA CONFORME O NO ESTA CONFORME	OBSERVACIONES Y CORRECCIONES A REALIZAR DE NO ESTAR CONFORME

Peso:

Trujillo,

Firma del usuario:

El plazo para el arreglo es de 10 días Calendario, de conformidad a lo establecido en el requerimiento.



.....
Firma, Nombres y Apellidos del postor o

Representante legal, según corresponda

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

124
200

ANEXO N° 05

MODELO DE DECLARACIÓN JURADA DE GARANTÍA COMERCIAL

SEÑORES: ORGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES
ADJUDICACION SIMPLIFICADA N° MDE
PRESENTE.-

De nuestra consideración,

El que se suscribe, [.....], postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], identificado con [CONSIGNAR TIPO Y N° DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], declaro bajo juramento que me comprometo a garantizar que los bienes entregados¹ () serán nuevos y libres de defectos de fabricación, inadaptación con el uso normal o cambios de color, incluido la garantía de calidad de la tela y demás materiales e insumos, según corresponda, así como de la confección, por un periodo mínimo de doce (12) meses², contados a partir de la fecha en que se otorga la conformidad de recepción de la prestación de los bienes por parte de la Coordinación del Área de Recursos Humanos.

Asimismo, en caso de obtener la buena pro, me comprometo a realizar los cambios de los bienes a consecuencia de la garantía ofertada, dentro de los quince (15) días calendario³ siguientes como máximo de recibida la comunicación y entrega del bien por parte de la Municipalidad Distrital La Esperanza.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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



¹ Detallar la prenda

² El postor de considerarlo podrá incrementar el plazo de la garantía

³ En todos los casos, de vencer el plazo un sábado, domingo o feriado, la entrega se realizará al día hábil siguiente. De considerarlo el postor podrá ofertar un plazo menor

15

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

123
199

ANEXO 6

MODELO DE CARTA DE GARANTÍA DE STOCK

SEÑORES: ORGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES
ADJUDICACION SIMPLIFICADA N° MDE
PRESENTE.-

Presente.-

De nuestra consideración,

El que se suscribe, [.....], postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], identificado con [CONSIGNAR TIPO Y N° DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], me comprometo a contar con stock de los materiales e insumos (tela, botones, cremallera, etc) de todas las prendas, antes del inicio de la confección, para ejecutar la prestación según las características y Especificaciones Técnicas (Anexo N°01).

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]



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

[Three handwritten signatures]

16

198

ANEXO 7

MODELO DE CARTA DE AUTORIZACIÓN

SEÑORES: ORGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES
ADJUDICACION SIMPLIFICADA N° MDE
PRESENTE.-

De nuestra consideración,

El que se suscribe, [...], postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], identificado con [CONSIGNAR TIPO Y N° DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], mediante la presente autorizo a la MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ESPERANZA pueda realizar visitas a mis instalaciones durante la ejecución del contrato a fin de realizar el control de calidad durante el proceso de confección.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]



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

[Three handwritten signatures in cursive script]

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ESPERANZA
ADJUDICACION SIMPLIFICADA N° 018-2024-MDE/CS

Sistema Integrado de Gestión Administrativa
Módulo de Logística
Versión 24.02.00.MCMN

Fecha : 04/09/2024
Hora : 15:25
Página : 1 de 7

193
219

PEDIDO DE COMPRA N°

000583

UNIDAD EJECUTORA : 005 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ESPERANZA
NRO. IDENTIFICACIÓN : 301131

Tipo Uso : Recursos Humanos

Dirección Solicitante : GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
Entregar a Sr(a) : MELENDEZ GARCIA VICTOR ALBERTO
Fecha : 03/09/2024
Actividad Operativa : C0009 EJECUCION DE ACCIONES ADMINISTRATIVAS PARA EL CUMPLIMIENTO DE PACTOS COLECTI
Motivo : ADQUISICION DE UNIFORMES(PANTALON,CAMISA,BLUSA,FALDA,SACO,PULOVER,CORBATA), POR PACTO COLECTIVO 2024 PARA EL SINDICATO DE EMPLEADOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ESPERANZA SIEMDE, POR PACTO COLECTIVO APROBADO CON RESOLUCION DE ALCADIA 1049-2023-MDE

FF/Rb	META / MNEMONICO	Función	División Func.	Grupo Func.	Programa	Prod/Pry	Act/AU/Obr
5-07	0031	03	006	0011	9001	3999999	5000005

Código	Descripción / Especificaciones Técnicas	Clasificador	Cantidad	Unidad Medida
899600010080	BLUSA DE POLIPIMA MANGA CORTA	2.1.2 1.1 1	24.00	UNIDAD

descripción del bien

Cantidad de bien:24 agremiadas
dimensiones: sobre medida y prueba personalizada.
color: manga corta blanco
costuras:
remalladas de tres centímetros de ancho totalmente.
otras especificaciones:
costuras totalmente remalladas.
Boton al tono de la tela base.

Boton de repuesto.
Etiqueta de marca y recomendaciones de lavado.
finos acabados de alta costura.

899600010061

BLUSA DE POLIPIMA MANGA LARGA

2.1.2 1.1 1

24.00

UNIDAD

Descripción del bien:

Blusa
cantidad: 01 manga larga por agremiada. (24 agremiadas)
dimensiones: sobre medida y prueba personalizada.
color: manga larga, color celeste

costuras:
remalladas de tres centímetros de ancho totalmente.
otras especificaciones:
costuras totalmente remalladas.
boton al tono de la tela base.
boton de repuesto.
etiqueta de marca y recomendaciones de lavado.
finos acabados de alta costura.

899600020180

CAMISA DE POLIPIMA MANGA CORTA

2.1.2 1.1 1

23.00

UNIDAD

descripción del bien

cantidad:23
dimensiones: sobre medida y prueba personalizada.
color: Manga corta , blanco
costuras:
remalladas de tres centímetros de ancho totalmente.
otras especificaciones:
costuras totalmente remalladas.
boton al tono de la tela base.
boton de repuesto.
etiqueta de marca y recomendaciones de lavado.
finos acabados de alta costura.

899600020181

CAMISA DE POLIPIMA MANGA LARGA

2.1.2 1.1 1

23.00

UNIDAD

descripción del bien

camisa (varon)
cantidad:23 agremiados
dimensiones: sobre medida y prueba personalizada.
color: manga larga color celeste
costuras:
remalladas de tres centímetros de ancho totalmente.
otras especificaciones:
costuras totalmente remalladas.
boton al tono de la tela base.

boton de repuesto.
etiqueta de marca y recomendaciones de lavado.
finos acabados de alta costura.



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ESPERANZA
ADJUDICACION SIMPLIFICADA N° 018-2024-MDE/CS

Sistema Integrado de Gestión Administrativa
Módulo de Logística
Versión 24.02.00.MCMN

Fecha : 04/09/2024
Hora : 15:25
Página : 2 de 7

196
218

PEDIDO DE COMPRA N°

000583

UNIDAD EJECUTORA : 005 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ESPERANZA
NRO. IDENTIFICACIÓN : 301131

Tipo Uso : Recursos Humanos

Dirección Solicitante : GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
Entregar a Sr(a) : MELENDEZ GARCIA VICTOR ALBERTO
Fecha : 03/09/2024
Actividad Operativa : C0009 EJECUCION DE ACCIONES ADMINISTRATIVAS PARA EL CUMPLIMIENTO DE PACTOS COLECTIVOS
Motivo : ADQUISICION DE UNIFORMES(PANTALON,CAMISA,BLUSA,FALDA,SACO,PULOVER,CORBATA), POR PACTO COLECTIVO 2024 PARA EL SINDICATO DE EMPLEADOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ESPERANZA SIEMDE, POR PACTO COLECTIVO APROBADO CON RESOLUCION DE ALCADIA 1049-2023-MDE

FF/Rb	META / MNEMONICO	Función	División Func.	Grupo Func.	Programa	Prod/Pry	Act/A/Obr
5-07	0031	03	006	0011	9001	3999999	5000005

Código	Descripción / Especificaciones Técnicas	Clasificador	Cantidad	Unidad Medida
899600030084	FALDA DE CASIMIR Descripción del bien. Falda Cantidad: Uno por cada agremiada. Color: Azul noche Modelo:falda estilo ejecutivo, largo: de acuerdo a medidas que se solicite. cierre: metalico rey dorado. costuras:remalladas de tres centímetros de ancho. otras especificaciones técnicas costuras totalmente remalladas. secretera interior. boton al tono de la tela base, boton de repuesto. etiqueta de marca y recomendaciones de lavado. finos acabados de alta costura.	2.1.2 1.1 1	24.00	UNIDAD
899600040460	PANTALÓN DE CASIMIR PARA CABALLERO descripcion del bien pantalon varon cantidad dos por cada agremiado. dimensiones: sobre medida y prueba personalizada. color:azul noche modelo: recto clasico, bolsillos internos, secretera interior, pretina reforzada con entretela, adhesiva, un boton en la parte delantera, con pliegues. largo: de acuerdo a medidas. cierre:metalico rey dorado. costuras:remalladas de tres centímetros de ancho. basta: de cinco centímetros. ojales:tres ojales. otras especificaciones: costuras totalmente remalladas. boton al tono de la tela base. cierre diente dorado. etiqueta de marca y recomendaciones de lavado. finos acabados de alta costura.	2.1.2 1.1 1	46.00	UNIDAD
899600040461	PANTALÓN DE CASIMIR PARA DAMA Descripción del bien Pantalón Damá Especificaciones técnicas cantidad: uno por cada agremiada. dimensiones: sobre medida y prueba personalizada. color:Azul noche Modelo.Recto clasico, secretera interior, pretina reforzada con entretela adhesiva, un boton en la parte delantera. Largo: De acuerdo a medidas. Cierre: Metalico Rey Dorado.	2.1.2 1.1 1	24.00	UNIDAD



Three handwritten signatures in blue ink.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ESPERANZA
ADJUDICACION SIMPLIFICADA N° 018-2024-MDE/CS

Sistema Integrado de Gestión Administrativa
Módulo de Logística
Versión 24.02.00.MCMN

Fecha : 04/09/2024
Hora : 15:25
Página : 3 de 7

195

PEDIDO DE COMPRA N°

000583

UNIDAD EJECUTORA : 005 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ESPERANZA
NRO. IDENTIFICACIÓN : 301131

Tipo Uso : Recursos Humanos

Dirección Solicitante : GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
Entregar a Sr(a) : MELENDEZ GARCIA VICTOR ALBERTO
Fecha : 03/09/2024
Actividad Operativa : C0009 EJECUCION DE ACCIONES ADMINISTRATIVAS PARA EL CUMPLIMIENTO DE PACTOS COLECTIVOS
Motivo : ADQUISICION DE UNIFORMES(PANTALON,CAMISA,BLUSA,FALDA,SACO,PULOVER,CORBATA), POR PACTO COLECTIVO 2024 PARA EL SINDICATO DE EMPLEADOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ESPERANZA SIEMDE, POR PACTO COLECTIVO APROBADO CON RESOLUCION DE ALCADIA 1049-2023-MDE

FF/Rb	META / MNEMONICO	Función	División Func.	Grupo Func.	Programa	Prod/Pry	Act/Al/Obr
5-07	0031	03	005	0011	9001	3999999	5000005

Código	Descripción / Especificaciones Técnicas	Clasificador	Cantidad	Unidad Medida
899600050134	SACO DE CASIMIR PARA DAMA MANGA LARGA	2.1.2.1.1.1	24.00	UNIDAD

descripcion del bien SACO DAMA

ESPECIFICACIONES
TECNICAS

CANTIDAD: UNO POR CADA AGREMADA
DIMENSIONES. SOBRE MEDIDA Y PRUEBA PERSONALIZADA.
Color:AZUL NOCHE
Modelo:Saco tipo sastré, el largo del terno debe quedar a la altura del dedo medio de la mano (brazo posición de firmes), el cuello clasico, con dos cortes delanteros terminados, con tres botones.
con corte central y laterales para la espalda.
Manga: larga
Costuras:
Dejar costuras de tres centímetros de ancho totalmente remalladas,
ojales: tres ojales.
botones:
tres botones delanteros y cuatro botones en manga,
basta: de cinco centímetros.
Otras especificaciones.
Costuras totalmente remalladas.
Boton al tono de la tela base.
2 botones de repuesto.
Etiqueta de marca y recomendaciones de lavado.
Finos Acabados de alta costura.

899600050202	SACO DE TELA CASIMIR PARA CABALLERO	2.1.2.1.1.1	23.00	UNIDAD
--------------	-------------------------------------	-------------	-------	--------

descripcion del bien

saco varon
cantidad, uno por cada agremiado.
dimensiones:sobre medida y prueba personalizada.
color :Azul noche
MODELO.
saco tipo sastré, el largo del terno debe quedar a la altura del dedo medio de la mano (brazo posición de firme), el cuello clasico, con dos cortes delanteros terminados con tres botones
con corte central y laterales para la espalda.
MANGA. larga.
Costuras. dejar costuras de tres centímetros de ancho totalmente remalladas.
ojales: tres ojales.
botones:
tres botones delanteros y cuatro botones en manga.
Basta. de cinco centímetros.
otras especificaciones
costuras totalmente remalladas.
boton al tono de la tela base .
02 botones de repuesto.
etiqueta de marca y recomendaciones de lavado.
finos acabados de alta costura.



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

Sistema Integrado de Gestión Administrativa
Módulo de Logística
Versión 24.02.00.MCMN

Fecha : 04/09/2024
Hora : 15:25
Página : 4 de 7

194
26

PEDIDO DE COMPRA N°

000583

UNIDAD EJECUTORA : 005 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ESPERANZA
NRO. IDENTIFICACIÓN : 301131

Tipo Uso : Recursos Humanos

Dirección Solicitante : GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
Entregar a Sr(a) : MELENDEZ GARCIA VICTOR ALBERTO
Fecha : 03/09/2024
Actividad Operativa : C0009 EJECUCION DE ACCIONES ADMINISTRATIVAS PARA EL CUMPLIMIENTO DE PACTOS COLECTIVOS
Motivo : ADQUISICION DE UNIFORMES(PANTALON,CAMISA,BLUSA,FALDA,SACO,PULOVER,CORBATA), POR PACTO COLECTIVO 2024 PARA EL SINDICATO DE EMPLEADOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ESPERANZA SIEMDE, POR PACTO COLECTIVO APROBADO CON RESOLUCION DE ALCADIA 1049-2023-MDE

FF/Rd	META / MNEMONICO	Función	División Func.	Grupo Func.	Programa	Prod/Pry	Act/Ai/Obr
5-07	0031	03	006	0011	9001	3999999	5000005

Código	Descripción / Especificaciones Técnicas	Clasificador	Cantidad	Unidad Medida
899600080219	CAMISETA DE ALGODÓN MANGA CORTA CUELLO EN V	2.1.2 1.1 1	63.00	UNIDAD

Descripción del bien

Polo camiseru
Cantidad: uno por cada trabajador (39 mujeres y 24 hombres).
dimensiones:sobre medida y prueba personalizada.
Color: verde.
Diseño de Prenda.
cuello tejido, con tela de refuerzo a nivel de cuello
con tapa costura (mejor terminado), Manga corta con puños tejidos, el
borde inferior, en V, 2 botones plasticos o de tagua ubicados,
abertura, del tercio superior del pecho, terminado exterior en doble
costura, tipo overlock y costura de seguridad (4 hilos), ambas coturas
donde amerite , abertura lateral inferior con tela, dobladillo en bajos.
Otras especificaciones tecnicas:
Costuras totalmente remalladas.
Etiqueta de marca y recomendaciones de lavado.
finos acabados de alta costura.
bordado con logotipo de la MDE, en la parte izquierda del pecho.

899600190004 PAÑOLETA DE GASA

2.1.2 1.1 1

48.00

UNIDAD

Descripción del bien

Pañoleta
Especificaciones tecnicas:
Cantidad: 02 por cada trabajadora
dimensiones: sobre medida y prueba personalizada.
tipo de material:Gasa
Color: verde claro
MODELO:
clasico y estandar, segun modelo que se adjunta.
dimensiones: largo 1.50 mt, x Ancho 30.00 cm
Composicion: 100% Gasa (Urdimbre y trama).
Presentacion: en colgador plastico y bolsa rotulada.
Otras especificaciones:
Finos acabados de alta costura.

899600190016 CORBATA DE POLIÉSTER

2.1.2 1.1 1

23.00

UNIDAD

descripcion del bien

corbata

cantidad

corbata para varon
uno por cada agremiado.
dimensiones: sobre medida y prueba personalizada.
tipo de material:
tipo seda.
color.gris oscuro
modelo.
clasico y estanda.
Dimensiones. Largo 1.45 mt a 1.50 mt (ancho mayor 9:00 cm a 10:00
cm. ancho menor 3:00 cm a 4:00 cm



[Handwritten signatures]

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ESPERANZA
ADJUDICACION SIMPLIFICADA N° 018-2024-MDE/C/S

Sistema Integrado de Gestión Administrativa
Módulo de Logística
Versión 24.02.00.MCMN

Fecha : 04/09/2024
Hora : 15:25
Página : 5 de 7

193
215

PEDIDO DE COMPRA N°

000583

UNIDAD EJECUTORA : 005 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ESPERANZA
NRO. IDENTIFICACIÓN : 301131

Tipo Uso : Recursos Humanos

Dirección Solicitante : GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
Entregar a Sr(a) : MELENDEZ GARCIA VICTOR ALBERTO
Fecha : 03/09/2024
Actividad Operativa : C0009 EJECUCION DE ACCIONES ADMINISTRATIVAS PARA EL CUMPLIMIENTO DE PACTOS COLECTIVOS
Motivo : ADQUISICION DE UNIFORMES(PANTALON CAMISA,BLUSA,FALDA,SACO,PULOVER,CORBATA), POR PACTO COLECTIVO 2024 PARA EL SINDICATO DE EMPLEADOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ESPERANZA SIEMDE, POR PACTO COLECTIVO APROBADO CON RESOLUCION DE ALCALDIA 1049-2023-MDE

FF/Rb	META / MNEMONICO	Función	División Func.	Grupo Func.	Programa	Prod/Pry	Act/Ai/Obr
5-07	0031	03	006	0011	9001	3999999	5000005

Código	Descripción / Especificaciones Técnicas	Clasificador	Cantidad	Unidad Medida
899600230108	CHOMPA TIPO PULOVER DE 60% DE ALPACA 40% ACRILICO PARA CABALLERO	2.1.2 1.1 1	47.00	UNIDAD

Descripción del bien

Pulover varon
Nombrados: 276: 23 CAS-1057:24
Tipo de material: Hilo
CANTIDAD: UNO POR CADA AGREMIADO
DIMENSIONES: SOBRE MEDIDA Y PRUEBA PERSONALIZADA
COLOR: Azul noche..
MODEL:corte v
LARGO:
SEGUN REFERENCIA DE CADA VARON.
Tejido de una sola pieza.
MAQUINA rectilinea.
Rib:
EN la cisa, pretina y escote delantero y espalda.
Otras especificaciones:
Costuras totalmente remalladas.
etiqueta de marca y recomendaciones de lavado.
Finos acabados de alta costura.
Bordado con logotipo de la Mde, en la parte izquierda del pecho.



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

Sistema Integrado de Gestión Administrativa
Módulo de Logística
Versión 24.02.00.MCMN

Fecha : 04/09/2024
Hora : 15:25
Página : 6 de 7

192
219

PEDIDO DE COMPRA N°

000583

UNIDAD EJECUTORA : 005 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ESPERANZA
NRO. IDENTIFICACIÓN : 301131

Tipo Uso : Recursos Humanos

Dirección Solicitante : GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
Entregar a Sr(a) : MELENDEZ GARCIA VICTOR ALBERTO
Fecha : 03/09/2024
Actividad Operativa : C0009 EJECUCION DE ACCIONES ADMINISTRATIVAS PARA EL CUMPLIMIENTO DE PACTOS COLECTIVOS
Motivo : ADQUISICION DE UNIFORMES(PANTALON,CAMISA,BLUSA,FALDA,SACO,PULOVER,CORBATA), POR PACTO COLECTIVO 2024 PARA EL SINDICATO DE EMPLEADOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ESPERANZA SIEMDE, POR PACTO COLECTIVO APROBADO CON RESOLUCION DE ALCADIA 1049-2023-MDE

FF/Rb	META / MNEMONICO	Función	División Func.	Grupo Func.	Programa	Prod/Pry	Act/Al/Obr
5-07	0031	03	006	0011	9001	3999999	5000005

Código	Descripción / Especificaciones Técnicas	Clasificador	Cantidad	Unidad Medida
899600230109	CHOMPA TIPO PULOVER DE 60% DE ALPACA 40% ACRILICO PARA DAMA	2.1.2 1.1 1	63.00	UNIDAD
	Descripción del bien	Pullover dama Nombradas- R.L. N° 276/24 Cas R.L 1057/39		
	Especificaciones Técnicas	Tipo de material:Hilo Cantidad: uno por cada agremiada Dimensiones:sobre medida y prueba personalizada. Color: Azul noche Modelo: Cerrado. Tejido de una sola pieza: Maquina rectilinea RIB: En la sisa, pretina y escote delantero de espalda. Otras especificaciones: Costuras totalmente remalladas. Etiqueta de marca y recomendaciones de lavado. Finos acabados de alta costura. Bordado con logotipo de la mde, en la parte izquierda del pecho.		
	LUGAR DE ENTREGA	LOS BIENES DEBEN SER ENTREGADOS A CADA AGREMIADA EN EL ALMACÉN DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ESPERANZA, SITO EN EL JR. BAQUÍJANO Y CARRILLO N° 1198, LA ESPERANZA, TRUJILLO, LA LIBERTAD, EN EL HORARIO DE 8:00 A 14:15 HORAS.		
	PLAZO DE ENTREGA	EL PLAZO TOTAL PARA HACER ENTREGA ES DE CUARENTA Y CINCO (65) DÍAS CALENDARIOS, EL CUAL SE EMPEZARA A COMPUTAR A PARTIR DEL PRIMER DÍA HÁBIL SIGUIENTE DE RECIBIDA LA ORDEN DE COMPRA		
	CONFORMIDAD DEL BIEN	LA CONFORMIDAD ESTARÁ A CARGO DE LA GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS EN COORDINACIÓN CON EL SECRETARIO GENERAL DEL SIEMDE, LA MISMA QUE DEBERÁ SER OTORGADA EN UN PLAZO NO MAYOR DE CINCO (05) DÍAS HÁBILES, DESPUÉS DE ENTREGADO EL VESTUARIO.		
	FORMA Y CONDICIONES DE PAGO	EL PAGO SERÁ ÚNICO, LUEGO DE LA ENTREGA Y CONFORMIDAD DE LOS BIENES		
	CLÁUSULA DE PENALIDADES	SI EL PROVEEDOR NO CUMPLE CON LA ENTREGA DE LOS BIENES DENTRO DEL PLAZO ESTIPULADO, LA ENTIDAD LE APLICARÁ UNA PENALIDAD POR CADA DÍA DE ATRASO HASTA POR UN MONTO MÁXIMO EQUIVALENTE AL 10% DEL MONTO DEL CONTRATO. LA PENALIDAD SE APLICARÁ AUTOMÁTICAMENTE Y SE CALCULARÁ Y SE CALCULARÁ DE ACUERDO A LA SIGUIENTE FÓRMULA:		



[Handwritten signatures]

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ESPERANZA
ADJUDICACION SIMPLIFICADA N° 018-2024-MDE/CS

Sistema Integrado de Gestión Administrativa
Módulo de Logística
Versión 24.02.00.MCMN

Fecha : 04/09/2024
Hora : 15:25
Página : 7 de 7

191
213

PEDIDO DE COMPRA N°

000583

UNIDAD EJECUTORA : 005 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ESPERANZA
NRO. IDENTIFICACIÓN : 301131

Tipo Uso : Recursos Humanos

Dirección Solicitante : GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
Entregar a Sr(a) : MELENDEZ GARCIA VICTOR ALBERTO
Fecha : 03/09/2024
Actividad Operativa : C0009 EJECUCION DE ACCIONES ADMINISTRATIVAS PARA EL CUMPLIMIENTO DE PACTOS COLECTIVOS
Motivo : ADQUISICION DE UNIFORMES(PANTALON,CAMISA,BLUSA,FALDA,SACO,PULOVER,CORBATA), POR PACTO COLECTIVO 2024 PARA EL SINDICATO DE EMPLEADOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ESPERANZA SIEMDE, POR PACTO COLECTIVO APROBADO CON RESOLUCION DE ALCADIA 1049-2023-MDE

FF/Rb	META / MNEMONICO	Función	División Func.	Grupo Func.	Programa	Prod/Pty	Act/Ali/Obr
5-07	0031	03	006	0011	9001	3999999	5000005

Código	Descripción / Especificaciones Técnicas	Clasificador	Cantidad	Unidad Medida
	PENALIDAD DIARIA = 0,10 X ????? F X PLAZO EN DÍAS PARA PLAZOS MENORES O IGUALES A 60 DÍAS F=0,40 PARA PLAZOS MAYORES A 60 DÍAS F=0,25 LA ENTIDAD TIENE DERECHO EXIGIR, ADEMÁS DE LA PENALIDAD, EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN.			

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ESPERANZA
Abog. Victor Alberto Melendez Garcia
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Firma del Solicitante

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ESPERANZA
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Eco. Manuel A. Soto Rivadeneira
GERENTE
Firma Autorizada

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ESPERANZA
ADJUDICACION SIMPLIFICADA N° 018-2024-MDE/CS

Sistema Integrado de Gestión Administrativa
Módulo de Logística
Versión 24.02.00.MCMN

Fecha : 04/09/2024
Hora : 16:00
Página : 1 de 4

190
212

PEDIDO DE COMPRA N°

000584

UNIDAD EJECUTORA : 005 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ESPERANZA
NRO. IDENTIFICACIÓN : 301131

Tipo Uso : Recursos Humanos

Dirección Solicitante : GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
Entregar a Sr(a) : MELENDEZ GARCIA VICTOR ALBERTO
Fecha : 03/09/2024
Actividad Operativa : C0009 EJECUCION DE ACCIONES ADMINISTRATIVAS PARA EL CUMPLIMIENTO DE PACTOS COLECTIVOS
Motivo : ADQUISICION DE UNIFORMES(PANTALON,CAMISA,BLUSA,FALDA,SACO,PULOVER,CORBATA), POR PACTO COLECTIVO 2024 PARA EL SINDICATO DE EMPLEADOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ESPERANZA SEMDE, POR PACTO COLECTIVO APROBADO CON RESOLUCION DE ALCADIA 1049-2023-MDE

FF/Rb	META / MNEMONICO	Función	División Func.	Grupo Func.	Programa	Prod/Pry	Act/Ai/Obr
5-07	0031	03	006	0011	9001	3999999	5000005

Código	Descripción / Especificaciones Técnicas	Clasificador	Cantidad	Unidad Medida
899600010060	BLUSA DE POLIPIMA MANGA CORTA Descripción del bien Blusa para mujer Dimensiones sobre medida y prueba personalizada. color: blanca Otras características: costuras totalmente remalladas, botone al tono de la tela, acabados de alta costura. Otras características: costuras remalladas, al tono de la tela, acabados de alta costura.	2.1.2 1.1 1	19.00	UNIDAD
899600010061	BLUSA DE POLIPIMA MANGA LARGA descripción del bien blusa para mujer dimensiones: sobre medida y prueba personalizada. color: celeste Otras características: Costuras Remalladas, boton al tono de la tela, acabados de alta costura.	2.1.2 1.1 1	19.00	UNIDAD
899600020180	CAMISA DE POLIPIMA MANGA CORTA descripción del bien camisa para varon Dimensiones:sobre medida y prueba personalizada. color:Blanco Otras características:costuras remalladas, botones en el cuello y al tono de la tela, acabados de alta costura.	2.1.2 1.1 1	18.00	UNIDAD
899600020181	CAMISA DE POLIPIMA MANGA LARGA descripción del bien dimensiones: sobre medida y prueba personalizada. color:Celeste Otras características: costuras remallada, botones en el cuello y al tono de la tela, acabados de alta costura.	2.1.2 1.1 1	18.00	UNIDAD
899600030084	FALDA DE CASIMIR Descripción del bien Falda para mujer dimensiones:Sobre medida y prueba personalizada. color: azul noche otras características Modelo: recta clasica con pliegue en la parte posterior, con pretina reforzada con entretela, LARGO bajo la rodilla, cierre REY dorado,BASTA cinco cm, boton en cintura, con acabados de alta costura.	2.1.2 1.1 1	19.00	UNIDAD



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ESPERANZA
ADJUDICACION SIMPLIFICADA N° 018-2024-MDE/CS

Sistema Integrado de Gestión Administrativa
Módulo de Logística
Versión 24.02.00.MCMN

Fecha : 04/09/2024
Hora : 16:00
Página : 2 de 4

21
189

PEDIDO DE COMPRA N°

000584

UNIDAD EJECUTORA : 005 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ESPERANZA
NRO. IDENTIFICACIÓN : 301131

Tipo Uso : Recursos Humanos

Dirección Solicitante : GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
Entregar a Sr(a) : MELENDEZ GARCIA VICTOR ALBERTO
Fecha : 03/09/2024
Actividad Operativa : C0009 EJECUCION DE ACCIONES ADMINISTRATIVAS PARA EL CUMPLIMIENTO DE PACTOS COLECTI
Motivo : ADQUISICION DE UNIFORMES(PANTALON,CAMISA,BLUSA,FALDA,SACO,PULOVER,CORBATA), POR PACTO COLECTIVO 2024 PARA EL SINDICATO DE EMPLEADOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ESPERANZA SEMDE, POR PACTO COLECTIVO APROBADO CON RESOLUCION DE ALCADIA 1049-2023-MDE

FF/Rb	META / MNEMONICO	Función	División Func.	Grupo Func.	Programa	Prod/Pry	Act/AU/Obr
5-07	0031	03	006	0011	9001	3999999	5000005

Código	Descripción / Especificaciones Técnicas		Clasificador	Cantidad	Unidad Medida
899600040460	PANTALÓN DE CASIMIR PARA CABALLERO		2.1.2 1.1 1	35.00	UNIDAD
	descripcion del bien	pantalon varon			
	cantidad	dos por cada agremiado dimensiones: sobre medida y prueba personalizada. color: AZUL NOCHE Otras características:Modelo:Recto clasico,bolsillo diagonal, secreta interior, pretina reforzada con entreteila, con boton y dos plieguez. Cierre: rey dorado. Costuras: de tres cm. De ancho. Basta de 5 cm Botones y ojales tres(1 en cada bolsillo posterior, con acabados de alta costura).			
899600040461	PANTALÓN DE CASIMIR PARA DAMA		2.1.2 1.1 1	19.00	UNIDAD
	Descripcion del bien	Pantalon para mujer Dimensiones:Sobre medida y prueba personalizada. Color:Azul Noche.			
	Otras características	Modelo: Recto clasico, bolsillo diagonal,secreta interior, pretina reforzada con entreteila, con boton y dos plieguez. Cierre:rey dorado. Costuras de tres cm, de ancho. basta de 5 cm Botones y ojales de tres (1 en la cintura y 1 en cada bolsillo posterior, con acabados de alta costura.			
899600050134	SACO DE CASIMIR PARA DAMA MANGA LARGA		2.1.2 1.1 1	19.00	UNIDAD
	descripcion del bien	Saco para mujer Dimensiones:sobre medida y prueba personalizada. Color:azul noche. Otras características:saco tipo sastre,al larog debe quedar a la altura del dedo medio de la mano (brazo en posesion de firmes),el cuello de acuerdo al modelo , con dos cortes delanteros terminados, con tres o dos botones (al gusto del afiliado), con corte central y laterales para la espalda. Forro interior: tela resistente-color azul cielo. Manga: Larga. Costuras.de tres centímetros de ancho totalmente remalladas. Ojales: al gusto del afiliado. Botones: tres o dos botones delanteros y tres botons en manga. Basta: de cinco centímetros. Ademas, dos botones de repuesto etiqueta de marca y reomeendaciones de lavado y planchado, finos acabados y en alta costura.			



Sistema Integrado de Gestión Administrativa
Módulo de Logística
Versión 24.02.00.MCMN

Fecha : 04/09/2024
Hora : 16:00
Página : 3 de 4

PEDIDO DE COMPRA N°

000584

UNIDAD EJECUTORA : 005 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ESPERANZA
NRO. IDENTIFICACIÓN : 301131

Tipo Uso : Recursos Humanos

Dirección Solicitante : GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
Entregar a Sr(a) : MELENDEZ GARCIA VICTOR ALBERTO
Fecha : 03/09/2024
Actividad Operativa : C0009 EJECUCION DE ACCIONES ADMINISTRATIVAS PARA EL CUMPLIMIENTO DE PACTOS COLECTI
Motivo : ADQUISICION DE UNIFORMES(PANTALON,CAMISA,BLUSA,FALDA,SACO,PULOVER,CORBATA), POR PACTO COLECTIVO 2024 PARA EL
SINDICATO DE EMPLEADOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ESPERANZA SEMDE, POR PACTO COLECTIVO APROBADO CON
RESOLUCION DE ALCADIA 1049-2023-MDE

FF/Rb	META / MNEMONICO	Función	División Func.	Grupo Func.	Programa	Prod/Pry	Act/Ali/Obr
5-07	0031	03	006	0011	9001	3999999	5000005

Código	Descripción / Especificaciones Técnicas	Clasificador	Cantidad	Unidad Medida
899600050202	SACO DE TELA CASIMIR PARA CABALLERO descripción del bien saco varon unidad de medida: unidad dimensiones:sobre medida y prueba personalizada. color:azul noche modelo:saco tipo de sastre, el largo debe quedar a la altura del dedo medio de la mano (brazo en posesion de firmes),el cuello e acuerdo al modelo, con dos cortes delanteros terminados,con tres o dos botones(al gusto del afiliado), con corte central y laterales para la espalda, segun modelo que se adjunta. FORRO INTERIOR: tela resistente-color azul ciel Manga:larga. Costuras:de tres centímetros de ancho totalmente remalladas. Ojales: al gusto del afiliado. Botones: tres o dos botones delanteros y tres botones en manga. Basta: de cinco centímetros. ademas,dos botones de repuesto, etiqueta de marca y recomendaciones de lavado y planchado, finos acabado y en alta costura.	2.1.2 1.1 1	18.00	UNIDAD
899600080219	CAMISETA DE ALGODÓN MANGA CORTA CUELLO EN V Descripción del bien Polo Manga Corta. Dimensiones CANTIDAD : 14 MUJERES Y 10 HOMBRES - R.L :1057 Sobre medida y prueba personalizada. Tipo de material: algodón y puma Color: Verde Esperanza. Otras Características: Costuras remalladas, boton al tono de la tela, acabados de alta costura.	2.1.2 1.1 1	24.00	UNIDAD
899600190016	CORBATA DE POLIÉSTER Descripción del bien corbata para varon uno por cada agremiado. dimensiones: sobre medida y prueba personalizada. tipo de material: tipo seda. color:gris oscuro modelo. clasico y estanda. Dimensiones. Largo 1.45 mt a 1.50 mt (ancho mayor 9:00 cm a 10:00 cm. ancho menor 3:00 cm a 4:00 cm	2.1.2 1.1 1	18.00	UNIDAD
899600230108	CHOMPA TIPO PULOVER DE 60% DE ALPACA 40% ACRILICO PARA CABALLERO Descripción del bien Nombrados R.L- N°276:18 - CAS: R.L- N°1057:10 Tipo de material:Hilo Dimensiones, sobre medida y prueba personalizada. color:azul noche otras características: pullover cuello V, largo referente a cada persona, tejido en ua sola pieza y acabados en alto tejido, colo de la MDE.	2.1.2 1.1 1	28.00	UNIDAD



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

Sistema Integrado de Gestión Administrativa
Módulo de Logística
Versión 24.02.00.MCMN

Fecha : 04/09/2024
Hora : 16:00
Página : 4 de 4

187

PEDIDO DE COMPRA N°

000584

UNIDAD EJECUTORA : 005 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ESPERANZA
NRO. IDENTIFICACIÓN : 301131

Tipo Uso : Recursos Humanos

Dirección Solicitante : GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
Entregar a Sr(a) : MELENDEZ GARCIA VICTOR ALBERTO
Fecha : 03/09/2024
Actividad Operativa : C0009 EJECUCION DE ACCIONES ADMINISTRATIVAS PARA EL CUMPLIMIENTO DE PACTOS COLECTIVOS
Motivo : ADQUISICION DE UNIFORMES (PANTALON, CAMISA, BLUSA, FALDA, SACO, PULOVER, CORBATA), POR PACTO COLECTIVO 2024 PARA EL SINDICATO DE EMPLEADOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ESPERANZA SEMDE, POR PACTO COLECTIVO APROBADO CON RESOLUCION DE ALCALDIA 1049-2023-MDE

FF/Rb	META / MNEMONICO	Función	División Func.	Grupo Func.	Programa	Prod/Pty	Act/Al/Obr
5-07	0031	03	006	0011	9001	3999999	5000005

Código	Descripción / Especificaciones Técnicas	Clasificador	Cantidad	Unidad Medida
899600230109	CHOMPA TIPO PULOVER DE 60% DE ALPACA 40% ACRILICO PARA DAMA	2.1.2.1.1.1	33.00	UNIDAD

Descripción del bien

Pulover para mujer
Cantidad: Nombreadas R.L N°276: 19 Y R.L N°1057:14
Tipo de material: Hilo
Dimensiones: sobre medida y prueba personalizada.
Color: azul noche
Otras características: Pullover cuello V, largo referente a cada persona, tejido en una sola pieza y acabados en alo tejido con logo de la MDE.

LUGAR DE ENTREGA

LOS BIENES DEBEN SER ENTREGADOS A CADA AGREMIADA EN EL ALMACÉN DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ESPERANZA. SITO EN EL JR. BAQUILANO Y CARRILLO N° 1198, LA ESPERANZA, TRUJILLO, LA LIBERTAD, EN EL HORARIO DE 8:00 A 14:15 HORAS.

PLAZO DE ENTREGA

EL PLAZO TOTAL PARA HACER ENTREGA ES DE CUARENTA Y CINCO (45) DÍAS CALENDARIOS. EL CUAL SE EMPEZARA A COMPUTAR A PARTIR DEL PRIMER DÍA HÁBIL SIGUIENTE DE RECIBIDA LA ORDEN DE COMPRA.

CONFORMIDAD DEL BIEN

LA CONFORMIDAD ESTARÁ A CARGO DE LA GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS EN COORDINACIÓN CON EL SECRETARIO GENERAL DEL SIEMDE, LA MISMA QUE DEBERÁ SER OTORGADA EN UN PLAZO NO MAYOR DE CINCO (05) DÍAS HÁBILES, DESPUÉS DE ENTREGADO EL VESTUARIO.

FORMA Y CONDICIONES DE PAGO

EL PAGO SERÁ ÚNICO, LUEGO DE LA ENTREGA Y CONFORMIDAD DE LOS BIENES

CLÁUSULA DE PENALIDADES

SI EL PROVEEDOR NO CUMPLE CON LA ENTREGA DE LOS BIENES DENTRO DEL PLAZO ESTIPULADO, LA ENTIDAD LE APLICARÁ UNA PENALIDAD POR CADA DÍA DE ATRASO HASTA POR UN MONTO MÁXIMO EQUIVALENTE AL 10% DEL MONTO DEL CONTRATO. LA PENALIDAD SE APLICARÁ AUTOMÁTICAMENTE Y SE CALCULARÁ Y SE CALCULARÁ DE ACUERDO A LA SIGUIENTE FÓRMULA:

PENALIDAD DIARIA = $0.10 \times \text{F} \times \text{PLAZO EN DÍAS}$
PARA PLAZOS MENORES O IGUALES A 60 DÍAS $F=0.40$ PARA PLAZOS MAYORES A 60 DÍAS $F=0.25$ LA ENTIDAD TIENE DERECHO EXIGIR, ADEMÁS DE LA PENALIDAD, EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ESPERANZA
Abog. Victor Alberto Meléndez García
GERENTE RECURSOS HUMANOS

Firma del Solicitante

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ESPERANZA
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Eco. Manuel A. Soto Rivadeneira
GERENTE

Firma Autorizada

121
136

3.1. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

B.	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar una experiencia de dos veces el valor estimado, por la venta de bienes iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>En caso los postores que declaren en el Anexo N°1 tener la coordinación de micro y pequeña empresa, se acreditará una experiencia de 15% del valor estimado por la venta de bienes iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computaran desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pagos, según corresponda. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa</p> <p>Se consideran bienes similares a los siguientes: venta y/o confección uniformes y vestimenta 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 pago* 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 (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.</p> <p>En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.</p> <p>Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del 20.09.2012, la calificación se ceñirá al método descrito en la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado", debiendo presumirse que el porcentaje de las obligaciones equivale al porcentaje de participación de la promesa de consorcio o del contrato de consorcio. En caso que en dichos documentos no se consigne el porcentaje de participación se presumirá que las obligaciones se ejecutaron en partes iguales.</p> <p>Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente.</p> <p>Si el postor acredita experiencia de una persona absorbida como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el Anexo N° 9.</p>

* 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 si se contaría con la declaración de un tercero que brinde certeza, ante la cual debiera reconocerse la validez de la experiencia".



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

133
120

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 para la Entidad

En caso que el objeto de la convocatoria sea la adquisición de bienes bajo la modalidad de ejecución llave en mano, cuando se requiera personal para la instalación y puesta en funcionamiento, y se haya considerado que éste es personal clave, se puede incluir el siguiente requisito de calificación:

Esta nota deberá ser eliminada una vez culminada la elaboración de las bases, así como el requisito de calificación, si este no ha sido incluido.



[Three handwritten signatures]

**CAPÍTULO III
REQUERIMIENTO**

3.1. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

"Adquisición de Uniformes para el personal que forma parte del Sindicato, STOMDE- año 2024 de la Municipalidad Distrital de La Esperanza - Trujillo - La Libertad"

2. FINALIDAD PÚBLICA

Establecer una identificación y bienestar al personal obrero (STOMDE) que labora en la Municipalidad Distrital de La Esperanza Provincia de Trujillo Departamento La Libertad en el cumplimiento de sus funciones encomendadas de la satisfacción de las necesidades de la población y el desarrollo de su ámbito.

3. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

Brindar uniformes para damas y caballeros para el personal obrero (STOMDE) que labora en la Municipalidad Distrital de La Esperanza Provincia de Trujillo Departamento La Libertad, de acuerdo al diseño elaborado por el sindicato y autorizado por la Gerencia de Recursos Humanos.

4. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS Y CONDICIONES DEL UNIFORME

Los bienes a contratar son los siguientes:

Ítem	Descripción del contenido por paquete	Composición del uniforme	Unidad de medida	Cantidad
1	UNIFORME DE CABALLERO (STOMDE)	02 Pantalones 01 casaca 02 camisas	(conjunto)	196
2	UNIFORME DE DAMAS (STOMDE)	02 Pantalones 01 casaca 02 blusa	(conjunto)	48
TOTAL				244

(*) El detalle del personal beneficiarios de uniformes, se muestra en el Anexo N° 02.

4.1. Características Técnicas

La empresa a contratar, en adelante EL CONTRATISTA deberá confeccionar las prendas por tallas proporcionadas por los trabajadores, según las especificaciones técnicas del presente requerimiento, donde se detalla los diseños de los modelos de los uniformes de damas y caballeros y las telas a emplear por género, las cuales se encuentran descritos en el ANEXO N° 01 del presente documento.

4.2 MUESTRA:

Los postores presentaran una muestra hasta un día antes de la presentación de oferta, solo del conjunto completo de varon y /o dama por ser de la misma tela en función al principio de economía, según modelo y especificaciones técnicas solicitadas, claramente identificadas con el nombre completo del postor y del pacto colectivo correspondiente.

Las muestras deberán ser confeccionadas estrictamente de acuerdo a las especificaciones técnicas y materiales indicados, adjuntando una boleta y/o factura a detalle de la tela adquirida para la muestra, de no cumplir con lo solicitado el postor será no admitido.



Las muestras serán devueltas a todos los postores después de consentida la buena pro a excepción del postor que ocupó el primer lugar en el procedimiento de selección. El postor que llegué a formalizar el contrato deberá mantener su muestra hasta después de la entrega y conformidad de los bienes otorgados. La muestra para la confección del uniforme será la muestra ofertada (no pudiendo realizar cambios de tela, materiales, diseño, accesorios, etc) Presentación de muestras en la oficina de Abastecimiento ubicada en Carlos María de Alvear N°999-La Esperanza, Trujillo, La Libertad, Tercer Piso, en el horario laboral.

4.3 Recolección de Tallas del Uniforme.

El contratista ganador, deberá proporcionar las siguientes herramientas que permita obtener la talla de los trabajadores beneficiados.

- a) **SOBRE MEDIDAS**, el contratista traerá sus muestras de las medidas a considerar tallas: XS, S, M, L, XL, XXL, XXXL, XXXXL o una escala equivalente, que facilite el levantamiento de información, por cada tipo de prenda que componga el uniforme.

El plazo para esta actividad:

Toma de sobre medidas (10) días calendarios contado como parte del plazo contractual que a su culminación, el contratista remitirá al área usuaria el reporte consolidado de los trabajadores debidamente identificados por número de DNI incluyendo las tallas por tipo de prenda respectivamente, así como la relación de trabajadores que no remitieron sus tallas, con la finalidad de que el área usuaria indique la proporción de uniformes a fabricar por tallas descritas en numeral 4.2 (a)

EL CONTRATISTA al cumplimiento del plazo de la toma de medidas, remite a la Gerencia de Recursos Humanos, la relación de beneficiarios que no participaron en la toma de medidas. **El no cumplimiento de la presente ocasionará la aplicación de la penalidad correspondiente, además de subsanar la observación encontrada.**

La Gerencia de Recursos Humanos dentro del plazo máximo de un (01) día calendario, contados a partir del envío del reporte del personal que no participó en la toma de medidas, entrega a EL CONTRATISTA la cantidad de uniformes, detallando las tallas (XS, S, M, L, XL, XXL, XXXL, XXXXL) de aquellos que no tendrán derecho a tener arreglos por parte del contratista.

4.4 Reclamos

Los uniformes al ser elaborado por tallas a requerimiento del trabajador, será el único responsable de la asignación de la talla solicitada. En ese sentido, los reclamos serán atendidos sólo si la talla entregada no correspondiera a la talla consignada en el **"Formato de Reporte de Tallas"**, o defecto de fabricación si se diera el caso. Por otro lado, los trabajadores que remitieron su talla, no tendrán opción de reclamo.

Los arreglos solo corresponderán a las diferencias entre la recolección de tallas realizada por el Contratista, deficiencias de confección (no relacionadas a variaciones en el peso del personal), errores en la consignación de tallas por parte del Contratista; así como aquellos referidos a diferencias entre la confección y la consignación de tallas.

El personal que no remitió su talla, no podrá solicitar arreglos, siempre que, no estén relacionados a errores en la consignación de tallas por parte del Contratista.

EL CONTRATISTA tendrá un plazo máximo de diez (10) calendarios considerado dentro de la etapa de reclamos para realizar los arreglos necesarios a las prendas observadas, periodo que incluye la devolución de las mismas computadas a partir del día siguiente de entregadas las prendas observadas. Para garantizar el cumplimiento del plazo, EL CONTRATISTA deberá entregar al usuario un comprobante de arreglo donde consignará, por lo menos la siguiente información:



Three handwritten signatures are present at the bottom of the page.

- Fecha de recepción de las prendas.
- Nombre y apellidos del personal usuario, que solicita la talla consignada en formato de reporte de talla.
- Detalle de las prendas recibidas.
- Fecha de entrega de las prendas con la talla consignada en formato de reporte de talla.
- Firma y sello del contratista.

El no cumplimiento de la presente ocasionará la aplicación de la penalidad correspondiente, además de subsanar la observación encontrada.

A la culminación de la entrega de prendas observadas al contratista, se suscribirá un acta y/o formato donde se detalle la cantidad de prendas observadas por beneficiario a corregir por parte del contratista, acta que deberá alcanzar en copia a la Gerencia de Recursos Humanos.

4.5 Garantía.

Garantía Comercial = Garantía de Calidad de Confección de Uniformes

El Contratista deberá garantizar la calidad de confección por un periodo de doce (12) meses.

Garantizará que los uniformes entregados sean nuevos, libres de defectos de fabricación, inadaptación con el uso normal o cambios de color.

Asimismo, el contratista se compromete a realizar los cambios de los bienes a consecuencia de la garantía ofertada, dentro de los diez (10) días calendario contados a partir del día siguiente de recibida la comunicación y entrega del bien por parte de la Municipalidad. Ver ANEXO N° 05

4.6 Embalaje

Los uniformes de sindicato de STOMDE deberán ser entregados con portaterno de polipropileno con cierre de material impermeable y colgador de plástico, para su traslado y cuidado de acuerdo al ANEXO N° 03.

En dicho portaterno, así como en las prendas que ésta contenga, deberá figurar el número de registro y nombre del trabajador, ORDENADOS según la relación que el Área Usuaría, entregará al contratista oportunamente.

Tanto en el portaterno como las prendas deberá figurar el número de registro (código de escalafón) y nombre del servidor (usuario) de conformidad con el listado de personal beneficiario (ANEXO N° 02).

Las entregas del uniforme al almacén, se realizarán incluyendo racks de vestuario (en calidad de préstamo sin costo adicional) para el ordenamiento y control del uniforme a recepcionar.

Los racks podrán ser recogidos por el Contratista en coordinación con la Gerencia de Recursos Humanos, después de otorgada la conformidad.

La entrega de uniformes será de acuerdo al cronograma establecido por la Gerencia Recursos Humanos, para cada entrega.

EL CONTRATISTA deberá asumir el costo transporte de los uniformes hasta su entrega en el área de Almacén de la Municipalidad Distrital de La Esperanza.

4.7 Medidas de Control

El área de Almacén de la Municipalidad verificará lo solicitado en el requerimiento y otorgará la conformidad de recepción para luego ser derivado a la Gerencia de Recursos Humanos responsable de entregar a los beneficiarios de acuerdo a la lista sus uniformes y de dar la conformidad de la confección según las especificaciones técnicas establecidas.



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

181

4.8 Lugar y plazos para la entrega de uniformes

LUGAR

Los uniformes se entregarán en el Almacén de la Municipalidad Distrital de La Esperanza, ubicado en el Jr. Baquijano y Carrillo N° 1198 Distrito La Esperanza Provincia de Trujillo, Departamento de La Libertad, ordenados de acuerdo a la relación que proporcione el área usuaria, adjuntando su guía factura.

El contratista adjuntará también el certificado emitido por su proveedor de insumos de telas donde se pueda visualizar todos los datos de la tela adquirida, conforme a lo solicitado en las especificaciones técnicas.

PLAZO

Los uniformes serán entregados en el plazo de sesenta y cinco (65) días calendario, contados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato.

El plazo de entrega incluye la recolección de tallas, confección, y entrega de los bienes.

4.9 Seguros

El contratista es responsable de cualquier daño que pueda sufrir el personal a su cargo, cuando realice alguna actividad dentro de las instalaciones de la Municipalidad.

5 OTRAS CONSIDERACIONES PARA LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

5.3 Otras obligaciones del contratista

5.3.1 Comunicaciones durante la ejecución del contrato

Las comunicaciones durante la ejecución del contrato entre la Entidad y EL CONTRATISTA se realizarán a través de las siguientes modalidades:

- Mediante notificación personal al domicilio señalado por el contratista o al representante del contratista a efectos de realizar cualquier coordinación como parte de las prestaciones contratadas. (consignado en su documentación para firma de contrato)
- Mediante correo electrónico a la dirección electrónica de dominio propio, que deberá proporcionar el contratista para presentación de su oferta.
- Cualquier otro medio, siempre que permita confirmar su recepción.

Cabe precisar que las comunicaciones a través de las modalidades establecidas son válidas, aceptando el contratista el empleo de estas.

5.3.2 Obligaciones referidas a la seguridad y salud en el trabajo - en la ejecución de la prestación

El contratista se compromete a cumplir y observar lo establecido en la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo (aprobado mediante Ley N° 29783) y su Reglamento (aprobado mediante Decreto Supremo N° 005-2012-TR); durante la ejecución de las prestaciones de servicios a su cargo; obligándose a implementar, dotar, proveer y/o suministrar a cada uno de sus trabajadores los implementos de seguridad que corresponda de acuerdo al grado y/o nivel de riesgo que pueda evidenciarse en el desarrollo de las actividades propias de la presente contratación dentro de las instalaciones de la Municipalidad; así como garantizar la contratación de los respectivos seguros de acuerdo a la normatividad vigente.



5.4 Adelantos

La presente contratación no contempla la entrega de adelantos.

5.5 Subcontratación

[Handwritten signatures and marks]

180

Para efectos de la atención de la presente provisión, no procederá la modalidad de subcontratación por el total ni parte de las prestaciones ofrecidas.

5.6 Confidencialidad

El contratista se compromete a mantener en reserva y a no revelar a terceros, sin previa autorización escrita de la Municipalidad, toda información que le sea suministrada por ésta última y/o sea obtenida en el ejercicio de las actividades a desarrollarse o conozca directa o indirectamente durante el procedimiento de selección o para la realización de sus tareas, excepto en cuanto resultare estrictamente necesario para el cumplimiento del presente Contrato.

El contratista deberá mantener a perpetuidad la confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de cualquier información y documentación a la que se tenga acceso a consecuencia del procedimiento de selección y la ejecución del contrato, quedando prohibida revelarla a terceros.

Dicha obligación comprende la información que se entrega, como también la que se genera durante la realización de las actividades previas a la ejecución del contrato, durante su ejecución y la producida una vez que se haya concluido el contrato.

Dicha información puede consistir en informes, recomendaciones, cálculos, documentos y demás datos compilados o recibidos por el contratista.

Asimismo, aun cuando sea de índole pública, la información vinculada al procedimiento de contratación, incluyendo su ejecución y conclusión, no podrá ser utilizada por el contratista para fines publicitarios o de difusión por cualquier medio sin obtener la autorización correspondiente de la Municipalidad.

Los documentos técnicos, estudios, informes, grabaciones, películas, programas informáticos y todos los demás que formen parte de su oferta y que se deriven de las prestaciones contratadas serán de exclusiva propiedad de la Municipalidad. En tal sentido, queda claramente establecido que el contratista no tiene ningún derecho sobre los referidos productos, ni puede venderlos, cederlos o utilizarlos para otros fines que no sean los que se deriven de la ejecución del presente contrato.

5.7 Medidas de control durante la ejecución contractual

La Entidad podrá realizar visitas a los establecimientos donde se elaboren los bienes materia del presente procedimiento de selección (establecimientos declarados por los contratistas durante la ejecución contractual, a fin de realizar verificaciones de las especificaciones técnicas.

5.7.1 Área que supervisa

Gerencia de Recursos Humanos.

5.7.2 Área que coordina con el contratista

Gerencia de Recursos Humanos y Sub Gerencia de Abastecimiento y Control Patrimonial.

5.8 Conformidad de los bienes

5.8.1 Área que recepcionará los bienes

La recepción de la cantidad de bienes estará a cargo de la Unidad de Almacén de la Municipalidad, ubicado en Jr. Baquijano y Carrillo N° 1198 Distrito La Esperanza Provincia de Trujillo Departamento La Libertad, quien verificara lo entregado de acuerdo al requerimiento del área usuaria.

5.8.2 Área que brindará la conformidad

La conformidad de la recepción de las prestaciones estará a cargo de la Gerencia de Recursos Humanos de la Municipalidad, en calidad de área usuaria, previo informe de recepción y verificación conforme al requerimiento.



[Handwritten signatures]

76
179

5.9 Forma de pago

El pago se realizará en un solo pago, una vez concluida la entrega de los bienes y después de los 10 días hábiles sin reclamo alguno se prosigue al pago, dentro de los quince (15) días calendario siguientes.

La Entidad 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 de la Gerencia de Recursos Humanos.
- Comprobante de pago (factura)
- Reporte consolidado de los arreglos efectuados, de corresponder.
- El contratista deberá presentar certificado emitido por su proveedor del de insumos de telas donde se pueda visualizar todos los datos de la tela adquirida, presentado junto con la entrega de los bienes.

5.10 Modalidad de Ejecución Contractual

Suma Alzada

5.11 Penalidades aplicables

Se consideran las siguientes penalidades:

5.11.1 Penalidad por mora

En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la Entidad le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo a la siguiente formula:

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

Donde F tiene los siguientes valores:

- Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días, para bienes, servicios en general, consultorías y ejecución de obras: $F=0.40$.
- Para plazos mayores a sesenta (60) días
 - Para bienes, servicios en general y consultorías: $F=0.25$.

5.11.2 Otras penalidades

N°	SUPUESTO DE APLICACIÓN DE PENALIDAD	FORMA DE CÁLCULO	PROCEDIMIENTO DE APLICACIÓN
1	Por no remitir la relación de beneficiarios que no participaron en la toma de medidas en el plazo, conforme a lo señalado en el numeral 4.8	1.5 % de la UIT por cada día de incumplimiento	Se levantará un acta y/o informe de observación por la Gerencia de Recursos Humanos
2	Por alto porcentaje de prendas observadas por el personal usuario. 4.8.1	El máximo porcentaje permitido de prendas observadas será de 10% de la cantidad confeccionada por cada ítem, el exceso será penalizado con el 0.1% de la UIT por cada prenda repuesta que exceda el tope establecido	Se levantará un acta y/o formato donde se detalle la cantidad de prendas observadas por beneficiario a corregir por parte del contratista, acta que deberá alcanzar en copia a la Gerencia de Recursos Humanos
3	Por no realizar los arreglos necesarios a las prendas observadas en el plazo, conforme a lo señalado en el numeral 4.3	0.25 % de la UIT por cada día de incumplimiento	Se levantará un acta y/o informe de observación por la Gerencia de Recursos Humanos



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

2

45
178

5.12 Responsabilidad por vicios ocultos

La recepción conforme de la Municipalidad Distrital de La Esperanza no enerva su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos, conforme a lo dispuesto por el artículo 40 de la Ley de Contrataciones del Estado y artículo 173 de su Reglamento.

El plazo de responsabilidad del contratista es de un (01) año contado a partir de la conformidad otorgada por la Recursos Humanos

5.13 Documentos a presentar para el inicio de la ejecución de la prestación

EL CONTRATISTA presenta el anexo 7

- a. Carta de autorización para que la Municipalidad pueda realizar visitas a las instalaciones del contratista durante la ejecución del contrato, a fin de supervisar la confección del vestuario, así como realizar el control de calidad.

5.14 Anexos:

- a. Anexo N° 01: Especificaciones Técnicas de uniformes de caballero y damas
- b. Anexo N° 02: Relación de personal beneficiario.
- c. Anexo N° 03: Modelo de Porta terno
- d. Anexo N° 04: Acta de arreglos de uniforme
- e. Anexo N° 05: Modelo de declaración Jurada de Garantía Comercial
- f. Anexo N° 06: Modelo de Carta de Garantía de Stock
- g. Anexo N° 07: Modelo de Carta de Autorización

Anexo N° 01: Especificaciones Técnicas de uniformes de caballero y damas

- SE ADJUNTA LAS ESPECIFICACIONES TECNICAS DE LOS UNIFORMES DEL 2024 DEL STOMDE EN EL PEDIDO SIGA N°000350-2024



[Three handwritten signatures in black ink]

14
177

Anexo N° 02: Relación de personal beneficiario.

RELACION DE BENEFICIARIOS - UNIFORME -SINDICATO DE OBREROS MUNICIPALES-
STOMDE. PACTO COLECTIVO APROBADO CON RESOLUCION DE ALCALDIA N° 1048-2023-
MDE

RELACION DE TRABAJADORES VARONES DEL STOMDE:

- 1 ABANTO MUÑOZ, Nolberto
- 2 ABANTO VILCHEZ, Jose Santos
- 3 ABANTO VILCHEZ, PEDRO ORLANDO
- 4 ADRIANZEN TANTALEAN CARLOS ALBERTO
- 5 ALCANTARA GALARRETA, Raúl Jaime
- 6 ALCANTARA PEREIRA, Horacio Joel
- 7 ALFARO VALVERDE JONATHAN ARTURO
- 8 ALTAMIRANO TRIGOSO HEBERT IVAN
- 9 ALVAREZ LUZA ROBERT ALFREDO
- 10 AMARO VELARDE, Carlos Antonio
- 11 AMAYA GARCIA VICTOR MANUEL
- 12 AMAYA HERNANDEZ, Raul Humberto
- 13 AMESQUITA ARRIAGA JORGE ENRIQUE
- 14 ANGULO REYES CESAR
- 15 AVALOS CHAVEZ JUAN MANUEL
- 16 AVILA MICHA, Jose Angel
- 17 AZAÑA GONZALES Fidencio Rufino
- 18 BALAREZO ALCANTARA MARCOS JUAN
- 19 BARRUETO VALENCIA, Luis Javier
- 20 BAUTISTA CERDAN, Fidel
- 21 BAZAN PALACIOS CESAR ALFONSO
- 22 BRICENO AGREDA VICTOR RAUL
- 23 BRICENO RODRIGUEZ FELIPE AGUSTIN
- 24 CABANILLAS JURUPE, Juan Carlos
- 25 CALDERON NIEVES, Juan Oswaldo
- 26 CALDERON VARGAS ROMAN
- 27 CARBAJAL SANCHEZ CARLOS MIGUEL
- 28 CARPIO CHINCHAYAN, Jaime Miguel
- 29 CASTILLO ARIAS JORGE LUIS
- 30 CASTILLO CAMPOS, Andres Ivan
- 31 CASTILLO NARRO KLEVER ROMELITO
- 32 CASTILLO GANOZA, Luis Roberto
- 33 CASTRO AYALA Richard Lennin
- 34 CASTRO QUISPE JEAN PIERRE
- 35 CEDANO PEREZ RICARDO ALBERTO
- 36 CENTURION PABLO, Marcos
- 37 CENTURION PABLO, Isac
- 38 CERIN NOLE JOSE ANTONIO
- 39 CERNA GARCIA Eli Vladimir
- 40 CHERO NOLE NELSON ENRIQUE
- 41 CHUQUIHUANGA AÑAZCO BENJAMIN
- 42 CONDOR TAPIA RODOLFO ANIBAL
- 43 CONTRERAS GORVALÁN GABRIEL
- 44 CONTRERAS LINDO, Jackson Bill
- 45 COSAVALENTE VASQUEZ, Miguel Angel
- 46 COTRINA PRETELL, Manuel Rogelio
- 47 COTRINA PRETELL, Orlando Eduardo
- 48 CRUZ MENDOZA SEGUNDO IVAN
- 49 CRUZADO CULQUE, Jose Luis
- 50 DE LA CRUZ TRUJILLO JHONS ROBERT
- 51 DE LA CRUZ TRUJILLO WALTER MANFREY
- 52 DIAZ BAZAN, Edwing Diomedes
- 53 DIAZ HERRERA, Marco Antonio
- 54 ESCOBEDO JULCA, Rolando Iván



[Handwritten signatures]

[Handwritten signature]

48
176

55 ESQUIVEL VASQUEZ ELIAS RUBEN
56 ESQUIVEL CIEZA FRANZ MILER
57 ESTRADA DIAZ, Segundo Simón
58 FERNANDEZ RUIZ PEDRO LUIS
59 FLORES GUARNIZ SEGUNDO
60 FLORES VENTURA, José Luis
61 GALARRETA YUPANQUI, Wilder
62 GAMBOA CUEVA CARLOS MANUEL
63 GARCIA CAMPOS LUIS ANTHONY
64 GARCIA LAUREANO CRISTIAN DENNIS
65 GARCIA ALVARES, Enrique
66 GARCIA CAMPOS, KELVIN OMAR
67 GARCIA GARCIA JEAN LUIS
68 GARCIA MENDOZA, Segundo Luis
69 GIL SILVA GUILLERMO JORGE
70 GOMEZ TALECCIO FRANCISCO
71 GONZALES LUJAN LUIS ALBERTO
72 GRAUS ALAYO CRISTIAN
73 GUEVARA SAAVEDRA, Luis Mariano
74 GUTIERREZ AYALA Victor David
75 GUTIERREZ REYNA, Luis Alfredo
76 HOLGUIN CHAVEZ CARLOS EDUARDO
77 HUERTAS FLORES, Juan Antonio
78 HURTADO DE LA CRUZ, Juan Augusto
79 INFANTES ALVA, Pedro
80 ITURRI VALENCIA, Alberto Javier
81 IZQUIERDO COLLANTES VICTOR EDIÑO
82 JAIME INCIO VICTOR EDGAR
83 LACHIRA FLORES, William
84 LESCANO RUIZ SEGUNDO CECILIO
85 LEON RODRIGUEZ DENIS DAVID
86 LOPEZ TORREJON JORGE
87 LOYOLA CARLIN, Manuel Roberto
88 LOZADA AMAYA ABNER ISAI
89 LOZADA CALVANAPON, Segundo Carlos
90 LOZADA DAGA, Julio César
91 LUNA VICTORIA PAREDES LUIS MIGUEL
92 MAGUIÑA RUIZ JUAN
93 MANTILLA SOCORRO ANDER SAUL
94 MARTINEZ BACILIO ELMER SANTOS
95 MARTINEZ DAVILA, Juan Carlos
96 MATUTE CASTILLO, Hitler Augusto
97 MELENDES CHAVEZ JUANITO
98 MENDOZA CORDOVA SANTOS MAXIMO
99 MENDOZA RODRIGUEZ ANTONY JANN POOL
100 MENDOZA TERRONES, ELVIS JAVIER
101 MERCADO VILLALOBOS CARLOS EFRAIN
102 MOLINA MARCELO, Frank Jim
103 MONTOYA GUEVARA MARINO TEODORO
104 MORALES SANCHEZ RONALD HENRRY
105 MORENO FLORIAN LUIS ALBERTO
106 MORENO VALDERRAMA JOSE DANIEL
107 MOSTACERO ZAVALA HERMES YOVANE
108 NAMOC LEYVA, Gilmer Gilberto
109 NARRO DELGADO PEDRO ENRIQUE
110 NUNJA VEGA, Victor Manuel
111 OLIVARES LOYOLA, Marcos Nicolas
112 ORTIZ CACERES, Julio Eduardo
113 ORCHESS DONET ERICK KAREL
114 PABLO VARGAS GILMER
115 PAREDES BRICEÑO JUAN CESAR



[Handwritten signatures]

[Handwritten signature]

28
175

- 116 PAREDES GONZALES JUAN ARMANDO
- 117 PEREZ LEON, JOSELITO
- 118 PEREZ MEDINA CARLOS ENRIQUE
- 119 PIRGO ALVA, Julio
- 120 PIRGO LEON ROY ROOBINSON
- 121 PIRGO RAMOS Densor Hildemaro
- 122 PIZAN MENDOZA, CAMILO
- 123 PLASENCIA MIRANDA, Johnny Alex
- 124 PONCE QUISPE, Miguel Angel
- 125 PONCE RAMOS RICARDO RUBEN
- 126 PONCE TANTALEAN, Santos Mauro
- 127 PORTALES ALVARES, Santos Ender
- 128 PORTILLA ASTUDILLOS CARLOS ALBERTO
- 129 PORTILLA HUACCHA JAMES DARREN
- 130 PORTILLA LEON, Marco Nolberto
- 131 PORTILLA PRETEL JUAN CARLOS
- 132 PULACHE SUAREZ, ENOE
- 133 QUIROZ MACHUCA DEIBY GERÓNIMO
- 134 QUISPE DE LA CRUZ JOSE BERNARDO
- 135 QUISPE NAVARRO IVAN GASTON
- 136 RABANAL MOSTACERO JAVIER ANTONIO
- 137 RAICO SANTILLAN GERSON SAMIR
- 138 RAMOS VIGO BENJAMIN
- 139 REYES RODRIGUEZ EDWIN LEONIDAS
- 140 REYNA LOPEZ DIEGO EDUARDO
- 141 RIVASPLATA CUEVA OSCAR MANUEL
- 142 RIVADENEYRA POYCON, Agustín
- 143 RIVERA ESTEBAN JUAN JOSE
- 144 RIVERO ROMAN CESAR AUGUSTO
- 145 ROBLES SANDOVAL JORGE MILTON
- 146 RODRIGUEZ CASTILLO JOSE LUIS
- 147 RODRIGUEZ MALCA JAIME FERNANDO
- 148 RODRIGUEZ MARTINEZ WALTER LEOPOLDO
- 149 RODRIGUEZ RODRIGUEZ, Mamerto
- 150 RODRIGUEZ WONG MARIO JUAN
- 151 ROJAS CERNA NILO EFRAIN
- 152 ROJAS CORREA PAUL ROBINSON
- 153 ROJAS FABIAN, Ivan Ricardo
- 154 ROJAS MENDEZ ELOY BERNARDINO
- 155 ROJAS ORBEGOSO ROBERT EDWIN
- 156 ROJAS ORTECHO, Julio Cesar
- 157 ROJAS SACRAMENTO MANUEL JESUS
- 158 ROJAS TACANGA, Juan Bautista
- 159 ROMERO ACUÑA, Wilfredo
- 160 RUBIO AGUILAR JORGE LUIS
- 161 RUBIO CRUZ SEGUNDO JOSE
- 162 RUBIO CARGUALLAY JORGE LUIS
- 163 RUBIO POMA RONAL DANIEL
- 164 RUIZ PEÑA, Pedro Luis
- 165 SANCHEZ MOSTACERO, LUIS GUILLERMO
- 166 SANCHEZ RODRIGUEZ LUIS MIGUEL
- 167 SANTISTEBAN HERNANDEZ HENRY SAUL
- 168 SERRANO ARANDA Winder Osias
- 169 SILVA BOBADILLA, Pedro Lucio
- 170 SOBERON ORRILLO PERCY
- 171 SOLANO ALVA, Rogelio Francisco
- 172 SOLORZANO CASTAÑEDA MARCELINO JULIO
- 173 TANDAYPAN MAURICIO SAUL ALEX
- 174 TAPIA CRUZ, Teofilo Luis
- 175 TEJADA CARRERA MARCOS YGOR
- 176 TERAN CHILON CARLOS MATIAS
- 177 TIRADO PAREDES, Alipio



[Handwritten signatures and marks]

178 TORRE BARBA BENJAMIN TEOFILO
179 TRUJILLO VITERI, Jose Roberto
180 ULLOA VILLA, Samuel
181 URQUIAGA SANCHEZ MANUEL LUTGARDO
182 URQUIAGA SANCHEZ, Marco Antonio
183 URQUIAGA SANCHEZ, Robert Henry
184 VALIENTE FLORES CARLOS MANUEL
185 VALVERDE PEREZ, Elias Esteban
186 VASQUEZ ALAYO CARLOS ALBERTO
187 VASQUEZ VALERIANO KEVIN FERNANDO
188 VELASQUEZ ABANTO, MAVERICK BANDERLEY
189 VELASQUEZ VARAS CESAR HUMBERTO
190 VELASQUEZ VELASQUEZ RONAL OMAR
191 VENTURA CHIQUEZ, Jose Luis
192 VILLACORTA AVILA JOSE LUIS HENRY
193 VILLACORTA AVILA, Mario Carlos Cesar
194 VILLAMIL CASTILLO JUAN VICTOR
195 VILLEGAS BERNAL, Emilio
196 VILLENA PONCE JUAN DANIEL

RELACION DE TRABAJADORES MUJERES DEL STOMDE:

1 ALEGRIA RUIZ ANITA
2 ALFARO CERNA, Roode Aholibama
3 AMAYA GARCIA SONIA DEL ROCIO
4 ANGULO RODRIGUEZ LILIANA MARIBEL
5 ANGULO SANCHEZ DE CHAVEZ MARIA DOLORES
6 BENAVIDES BURGA VILMA
7 BENITES VEGA SANTOS ESPERANZA
8 CABRERA DE LA CRUZ MARIA ELENA
9 CAPRISTAN OTINIANO VANESA SOLEDAD
10 CARDENAS DAVILA, Mercy Rossana
11 CARRION PONCE ESTHER PAULINA
12 CHAVEZ AGUILAR LILIA DEL ROSARIO
13 CONDOR PINEDO ESTELA
14 CORDOVA PANTOJA ROSAURA
15 COTRINA CACHAY EDIT JAQUELIN
16 COTRINA DIAZ DE CULQUICHICON MARIA IRMA
17 DIAZ TERAN MARITZA FLOR
18 ESPINOLA TORRES PATRICIA ERIKA
19 ESPINOZA MORY, Rosa Lucia
20 FLORES AVILA GLORIA MARIN
21 LLARO CASTILLO CHELA PERSEVERANDA
22 LOPEZ REGALADO DE PITA ANA MARIA
23 MACHUCA DE LULIMACHE YSABEL AURORA
24 MORENO VALDERRAMA LAURA CECILIA
25 NORIEGA GOMEZ ELISVITH MICELY
26 PENACHI SOTO NELIDA
27 POLO FLORES ELIZABETH CATHERINE
28 PORTILLA NAZCO GLENDY OVADEZA
29 PRETELL VELASQUEZ LAURA DEL CARMEN
30 RAMOS NECOCHEA, PAOLA YANNIRA
31 REATEGUI RODRIGUEZ TATIANA MARGOTH
32 RIVERA RAMIREZ HAYDEE
33 RODRIGUEZ MATUTE EVELYN
34 ROJAS AMBROSIO INGRID JUDITH
35 RUIZ GARCIA JUANA SARA
36 SAIRITUPAC CRUZ, Bertha Alicia
37 SANCHEZ CRUZADO JACQUELINE NOEMI
38 SANCHEZ ALVAREZ ESTHER LEONOR
39 SANDOVAL HUAYLLA YANETH RUTH

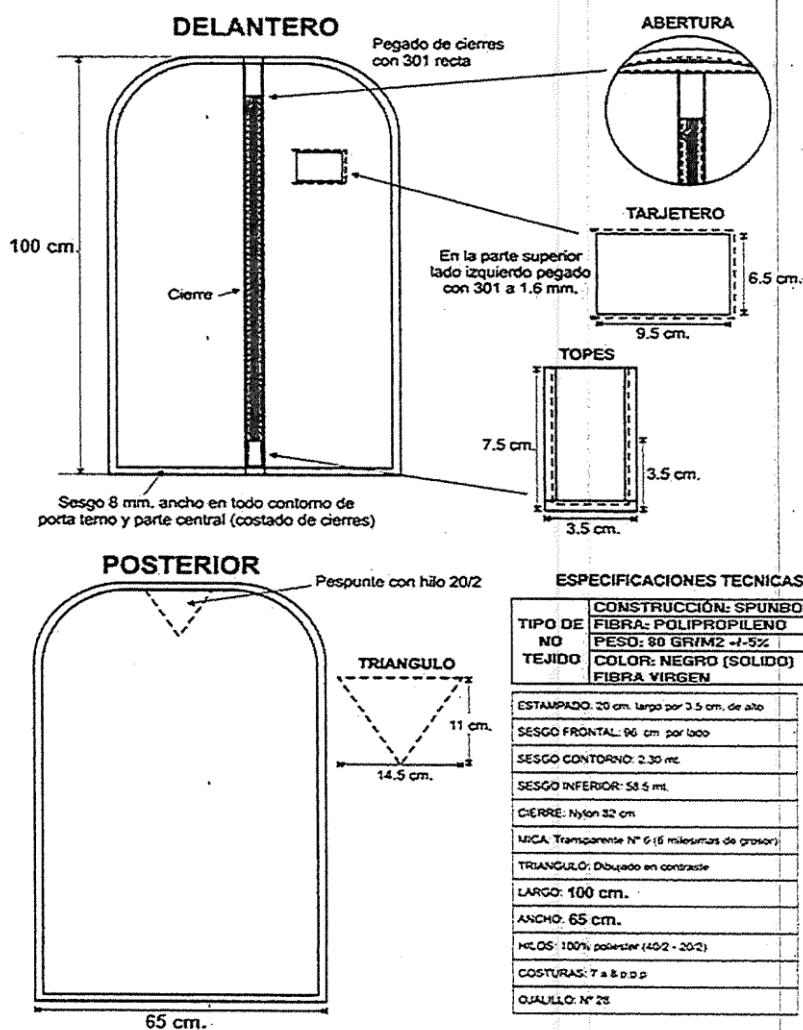


[Handwritten signatures and marks]

173 70

40 SANTOS CHINGUEL MARIA DEL PILAR
41 SEVILLA RODRIGUEZ, Ylida Eurodita
42 SIFUENTES VARE JUANA HERMELINDA
43 VARGAS VILLACORTA BLANCA IRIS
44 VASQUEZ COBENAS NANCY YOBANA
45 VASQUEZ SALVATIERRA ELISA DEL MILAGRO
46 VILLALVA ALTAMIRANO MARCELA DEL CARMEN
47 YOPLAC COLLANTES ENNITH
48 YOPLAC COLLANTES MIRTHA MERCEDES

Anexo N° 03: Modelo de Porta terno



Anexo N° 04: Acta de arreglos de uniforme

[Handwritten signatures]

172 09

ACTA DE ARREGLO DE UNIFORME

Yo,, identificada con DNI N°, y registro N°
indico en los cuadros siguientes los arreglos de las prendas que me corresponde:

MEDIA ESTACIÓN

SI () NO ()

DESCRIPCIÓN	INDICAR SI ESTA CONFORME O NO ESTA CONFORME	OBSERVACIONES Y CORRECCIONES A REALIZAR DE NO ESTAR CONFORME

Peso:.....

Trujillo,.....

Firma del usuario:

El plazo para el arreglo es de 10 días Calendario, de conformidad a lo establecido en el requerimiento.



.....
Firma, Nombres y Apellidos del postor o

Representante legal, según corresponda

[Three handwritten signatures]

ANEXO N° 05

171 68

MODELO DE DECLARACIÓN JURADA DE GARANTÍA COMERCIAL

**SEÑORES: ORGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES
ADJUDICACION SIMPLIFICADA N° MDE
PRESENTE.-**

De nuestra consideración,

El que se suscribe, [.....], postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], identificado con [CONSIGNAR TIPO Y N° DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], declaro bajo juramento que me comprometo a garantizar que los bienes entregados¹ () serán nuevos y libres de defectos de fabricación, inadaptación con el uso normal o cambios de color, incluido la garantía de calidad de la tela y demás materiales e insumos, según corresponda, así como de la confección, por un periodo mínimo de doce (12) meses², contados a partir de la fecha en que se otorga la conformidad de recepción de la prestación de los bienes por parte de la Coordinación del Área de Recursos Humanos.

Asimismo, en caso de obtener la buena pro, me comprometo a realizar los cambios de los bienes a consecuencia de la garantía ofertada, dentro de los quince (15) días calendario³ siguientes como máximo de recibida la comunicación y entrega del bien por parte de la Municipalidad Distrital La Esperanza.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
Firma, Nombres y Apellidos del postor o

Representante legal, según corresponda



[Three handwritten signatures in blue ink]

¹ Detallar la prenda

² El postor de considerarlo podrá incrementar el plazo de la garantía

³ En todos los casos, de vencer el plazo un sábado, domingo o feriado, la entrega se realizará al día hábil siguiente. De considerarlo el postor podrá ofertar un plazo menor

170

ANEXO 6

MODELO DE CARTA DE GARANTÍA DE STOCK

SEÑORES: ORGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES
ADJUDICACION SIMPLIFICADA N° MDE
PRESENTE.-

Presente.-

De nuestra consideración,

El que se suscribe, [...], postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], identificado con [CONSIGNAR TIPO Y N° DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], me comprometo a contar con stock de los materiales e insumos (tela, botones, cremallera, etc) de todas las prendas, antes del inicio de la confección, para ejecutar la prestación según las características y Especificaciones Técnicas (Anexo N°01).

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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



ANEXO 7

MODELO DE CARTA DE AUTORIZACIÓN

SEÑORES: ORGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES
ADJUDICACION SIMPLIFICADA N° MDE
PRESENTE.-

De nuestra consideración,

El que se suscribe, [...], postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], identificado con [CONSIGNAR TIPO Y N° DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], mediante la presente autorizo a la MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ESPERANZA pueda realizar visitas a mis instalaciones durante la ejecución del contrato a fin de realizar el control de calidad durante el proceso de confección.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ESPERANZA
ADJUDICACION SIMPLIFICADA N° 018-2024-MDE/CS

Sistema Integrado de Gestión Administrativa
Módulo de Logística
Versión 24.02.00.MCMN

Fecha : 04/09/2024
Hora : 16:02
Página : 1 de 7

168
280

PEDIDO DE COMPRA N°

000350

UNIDAD EJECUTORA : 005 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ESPERANZA
NRO. IDENTIFICACIÓN : 301131

Tipo Uso : Recursos Humanos

Dirección Solicitante : GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
Entregar a Sr(a) : MELENDEZ GARCIA VICTOR ALBERTO
Fecha : 24/05/2024
Actividad Operativa : C0009 EJECUCION DE ACCIONES ADMINISTRATIVAS PARA EL CUMPLIMIENTO DE PACTOS COLECTI
Motivo : ADQUISICION DE UNIFORMES (PANTALÓN - CAMISA - CASACA - BLUSA) POR PACTO COLECTIVO 2024 PARA EL SINDICATO DE
TRABAJADORES OBREROS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ESPERANZA (STOMDE). PACTO COLECTIVO APROBADO CON
RESOLUCION DE ALCALDIA N° 1048-2023-MDE

FF/Rb	META / MNEMONICO	Función	División Func.	Grupo Func.	Programa	Prod/Pry	Act/Aj/Obr
5-07	0031	03	006	0011	9001	3999999	5000005

Código	Descripción / Especificaciones Técnicas	Clasificador	Cantidad	Unidad Medida
899600010060	BLUSA DE POLIPIMA MANGA CORTA TIPO DE MATERIAL POLIPIMA DIMENSIONES SOBRE MEDIDA Y PRUEBA PERSONALIZADA COLOR AZUL NOCHE LARGO MANGA CORTA COSTURAS REMALLADAS DE 3 CM. DE ANCHO ACABADO: SUAVIZADO Y SANFORIZADO. OTRAS ESPECIFICACIONES COSTURAS TOTALMENTE REMALLADAS, BOTÓN AL TONO DE LA TELA BASE, UN BOTÓN DE REPUESTO, ETIQUETA DE MARCA Y RECOMENDACIONES DE LAVADO Y ACABADO DE ALTA COSTURA, SEGÚN MODELOS DE BLUSA.	2.1.2 1.1 1	48.00	UNIDAD
899600010061	BLUSA DE POLIPIMA MANGA LARGA TIPO DE MATERIAL POLIPIMA DIMENSIONES SOBRE MEDIDA Y PRUEBA PERSONALIZADA COLOR AZUL NOCHE LARGO MANGA LARGA COSTURAS REMALLADAS DE 3 CM. DE ANCHO ACABADO SUAVIZADO Y SANFORIZADO OTRAS ESPECIFICACIONES COSTURAS TOTALMENTE REMALLADAS, BOTON AL TONO DE LA TELA BASE, UN BOTON DE REPUESTO, ETIQUETA DE MARCA Y RECOMENDACIONES DE LAVADO Y ACABADO DE ALTA COSTURA, SEGUN MODELOS DE BLUSA.	2.1.2 1.1 1	48.00	UNIDAD



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

Sistema Integrado de Gestión Administrativa
Módulo de Logística
Versión 24.02.00.MCMN

Fecha : 04/09/2024
Hora : 16:02
Página : 2 de 7

167
208

PEDIDO DE COMPRA N°

000350

UNIDAD EJECUTORA : 005 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ESPERANZA
NRO. IDENTIFICACIÓN : 301131

Tipo Uso : Recursos Humanos

Dirección Solicitante : GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
Entregar a Sr(a) : MELENDEZ GARCIA VICTOR ALBERTO
Fecha : 24/05/2024
Actividad Operativa : C0009 EJECUCION DE ACCIONES ADMINISTRATIVAS PARA EL CUMPLIMIENTO DE PACTOS COLECTI
Motivo : ADQUISICIÓN DE UNIFORMES (PANTALÓN - CAMISA - CASACA - BLUSA) POR PACTO COLECTIVO 2024 PARA EL SINDICATO DE
TRABAJADORES OBREROS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ESPERANZA (STOMDE), PACTO COLECTIVO APROBADO CON
RESOLUCION DE ALCALDIA N° 1048-2023-MDE

FF/Rb	META / MNEMONICO	Función	División Func.	Grupo Func.	Programa	Prod/Pty	Act/Aj/Obr
5-07	0031	03	006	0011	9001	3999999	5000005

Código	Descripción / Especificaciones Técnicas	Clasificador	Cantidad	Unidad Medida
899600020180	CAMISA DE POLIPIMA MANGA CORTA	2.1.2 1.1 1	198.00	UNIDAD
	TIPO DE MATERIAL	POLIPIMA		
	DIMENSIONES	SOBRE MEDIDA Y PRUEBA PERSONALIZADA		
	COLOR	AZUL NOCHE		
	COSTURAS	REMALLADAS DE 3 CM DE ANCHO TOTALMENTE.		
	MODELO	CAMISA DE VESTIR CON CUELLO DE CORBATA FISIONADO. ACABADOS: SUAVIZADO, SANFORIZADO.		
	OTRAS ESPECIFICACIONES TECNICAS	COSTURAS TOTALMENTE REMALLADAS, BOTON AL TONO DE LA TELA BASE, UN BOTON DE REPUESTO, ETIQUETA DE MARCA Y RECOMENDACIONES DE LAVADO ACABADO DE ALTA COSTURA.		
899600020181	CAMISA DE POLIPIMA MANGA LARGA	2.1.2 1.1 1	195.00	UNIDAD
	TIPO DE MATERIAL	POLIPIMA		
	DIMENSIONES	SOBRE MEDIDA Y PRUEBA PERSONALIZADA		
	COLOR	AZUL NOCHE		
	COSTURA	REMALLADAS DE 3 CM. DE ANCHO TOTALMENTE		
	OTRAS ESPECIFICACIONES	COSTURAS TOTALMENTE REMALLADAS, BOTON AL TONO DE LA TELA BASE, UN BOTON DE REPUESTO, ETIQUETA DE MARCA Y RECOMENDACIONES DE LAVADO ACABADO DE ALTA COSTURA.		



[Handwritten signatures and initials]

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ESPERANZA
ADJUDICACION SIMPLIFICADA N° 018-2024-MDE/CS

Sistema Integrado de Gestión Administrativa
Módulo de Logística
Versión 24.02.00.MCMN

Fecha : 04/09/2024
Hora : 16:02
Página : 3 de 7

166
280

PEDIDO DE COMPRA N°

000350

UNIDAD EJECUTORA : 005 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ESPERANZA
NRO. IDENTIFICACIÓN : 301131

Tipo Uso : Recursos Humanos

Dirección Solicitante : GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
Entregar a Sr(a) : MELENDEZ GARCIA VICTOR ALBERTO
Fecha : 24/05/2024
Actividad Operativa : C0009 EJECUCION DE ACCIONES ADMINISTRATIVAS PARA EL CUMPLIMIENTO DE PACTOS COLECTI
Motivo : ADQUISICIÓN DE UNIFORMES (PANTALÓN - CAMISA - CASACA - BLUSA) POR PACTO COLECTIVO 2024 PARA EL SINDICATO DE
TRABAJADORES OBREROS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ESPERANZA (STOMDE). PACTO COLECTIVO APROBADO CON
RESOLUCION DE ALCALDIA N° 1048-2023-MDE

FF/Rb	META / MNEMONICO	Función	División Func.	Grupo Func.	Programa	Prod/Pry	Act/Ali/Obr
5-07	0031	03	005	0011	9001	3999999	5000005

Código	Descripción / Especificaciones Técnicas	Clasificador	Cantidad	Unidad Medida
899600040436	PANTALÓN DE LANILLA PARA CABALLERO	2.1.2 1.1 1	196.00	UNIDAD
	TIPO DE MATERIAL	LANILLA PARA INVIERNO		
	DIMENSIONES	SOBRE MEDIDA Y PRUEBA PERSONALIZADA		
	COLOR	GRIS/OSCURO		
	MODELO	MODELO RECTO CLASICO. BOLSILLOS INTERNOS SECRETA INTERIOR. PRETINA REFORZADA CON ENTRETELAS ADHESIVA, UN BOTON EN LA PARTE DELANTERA CON DOS PLIEGUES. LARGO: DE ACUERDO A MEDIDA. CIERRE: METALICO DORADO. COSTURAS: REMALLADAS DE 3 CM DE ANCHO. BASTA: 5 CM. OJALES: 3 OJALES. OTRAS ESPECIFICACIONES BOTON AL TONO DE LA TELA. EL CIERRE DIENTE DORADO.		
899600040437	PANTALÓN DE LANILLA PARA DAMA	2.1.2 1.1 1	48.00	UNIDAD
	TIPO DE MATERIAL	LANILLA		
	DIMENSIONES	SOBRE MEDIDA Y PRUEBA PERSONALIZADA.		
	COLOR:	GRIS/OSCURO		
	MODELO	MODELO CLASICO. BOLSILLOS INTERNOS SECRETA INTERIOR. PRETINA REFORZADA CON ENTRETELAS ADHESIVAS, UN BOTON EN LA PARTE DELANTERA CON DOS PLIEGUES.		



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

Sistema Integrado de Gestión Administrativa
Módulo de Logística
Versión 24.02.00.MCMN

Fecha : 04/09/2024
Hora : 16:02
Página : 4 de 7

165

PEDIDO DE COMPRA N°

000350

UNIDAD EJECUTORA : 005 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ESPERANZA
NRO. IDENTIFICACIÓN : 301131

Tipo Uso : Recursos Humanos

Dirección Solicitante : GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
Entregar a Sr(a) : MELENDEZ GARCIA VICTOR ALBERTO
Fecha : 24/05/2024
Actividad Operativa : C0009 EJECUCION DE ACCIONES ADMINISTRATIVAS PARA EL CUMPLIMIENTO DE PACTOS COLECTIVOS
Motivo : ADQUISICIÓN DE UNIFORMES (PANTALÓN - CAMISA - CASACA - BLUSA) POR PACTO COLECTIVO 2024 PARA EL SINDICATO DE TRABAJADORES OBREROS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ESPERANZA (STOMDE). PACTO COLECTIVO APROBADO CON RESOLUCION DE ALCALDIA N° 1046-2023-MDE

FF/Rb	META / MNEMONICO	Función	División Func.	Grupo Func.	Programa	Prod/Pry	Act/Aj/Obr
5-07	0031	03	006	0011	9001	3999999	5000005

Código	Descripción / Especificaciones Técnicas	Clasificador	Cantidad	Unidad Medida
999600040460	PANTALÓN DE CASIMIR PARA CABALLERO	2.1.2 1.1 1	196.00	UNIDAD

TIPO DE MATERIAL : CASIMIR PARA VERANO

DIMENSIONES : SOBRE MEDIDA Y PRUEBA PERSONALIZADA

COLOR : GRIS/OSCURO

MODELO : RECTO CLASICO, BOLSILLOS INTERNOS SECRETA INTERIOR, PRETINA REFORZADA CON ENTRETELAS ADHESIVA, UN BOTON EN LA PARTE DELANTERA CON DOS PLIEGUES.

LARGO : DE ACUERDO A MEDIDA.

CIERRE : METALICO DORADO

COSTURAS: : REMALLADAS DE 3 CM DE ANCHO

BASTA: : DE 5 CM

OJALES: : 3 OJALES

OTRAS ESPECIFICACIONES: BOTON AL TONO DE LA TELA, EL CIERRE DIENTE DORADO, ACABADOS EN ALTA COSTURA.



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ESPERANZA
ADJUDICACION SIMPLIFICADA N° 018-2024-MDE/CS

Sistema Integrado de Gestión Administrativa
Módulo de Logística
Versión 24.02.00.MCMN

Fecha : 04/09/2024
Hora : 16:02
Página : 5 de 7

PEDIDO DE COMPRA N°

000350

UNIDAD EJECUTORA : 005 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ESPERANZA
NRO. IDENTIFICACIÓN : 301131

Tipo Uso : Recursos Humanos

Dirección Solicitante : GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
Entregar a Sr(a) : MELENDEZ GARCIA VICTOR ALBERTO
Fecha : 24/05/2024
Actividad Operativa : C0009 EJECUCION DE ACCIONES ADMINISTRATIVAS PARA EL CUMPLIMIENTO DE PACTOS COLECTI
Motivo : ADQUISICIÓN DE UNIFORMES (PANTALÓN - CAMISA - CASACA - BLUSA) POR PACTO COLECTIVO 2024 PARA EL SINDICATO DE
TRABAJADORES OBREROS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ESPERANZA (STOMDE), PACTO COLECTIVO APROBADO CON
RESOLUCION DE ALCALDIA N° 1048-2023-MDE

FF/Rb	META / MNEMONICO	Función	División Func.	Grupo Func.	Programa	Prod/Pry	Act/Au/Obr
5-07	0031	03	006	0011	9001	3999999	5000005

Código	Descripción / Especificaciones Técnicas	Clasificador	Cantidad	Unidad Medida
899600040461	PANTALÓN DE CASIMIR PARA DAMA	2.1.2 1.1 1	48.00	UNIDAD
	TIPO DE MATERIAL:	CASIMIR PARA VERANO		
	DIMENSIONES:	SOBRE MEDIDA Y PRUEBA PERSONALIZADA.		
	COLOR:	GRIS/OSCURO		
	MODELO:	RECTO CLASICO, BOLSILLOS ITERNOS SECRETA INTERIOR, PRETINA REFORZADA CON ENTRETELAS ADHESIVAS, UN BOTON EN LA PARTE DELANTERA CON DOS PLIEGUES,		
	LARGO	DE ACUERDO A MEDIDA.		
	CIERRE	METALICO DORADO		
	COSTURAS	REMALLADAS DE 3 CM DE ANCHO		
	BASTA	DE 5 CM		
	OJALES	3 OJALES.		
	OTRAS ESPECIFICACIONES	BOTON AL TONO DE LA TELA, EL CIERRE DIENTE DORADO, ACABADOS EN ALTA COSTURA.		



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ESPERANZA
ADJUDICACION SIMPLIFICADA N° 018-2024-MDE/OS

Sistema Integrado de Gestión Administrativa
Módulo de Logística
Versión 24.02.00.MCMN

Fecha : 04/09/2024
Hora : 18:02
Página : 6 de 7

203
163

PEDIDO DE COMPRA N°

000350

UNIDAD EJECUTORA : 005 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ESPERANZA
NRO. IDENTIFICACIÓN : 301131

Tipo Uso : Recursos Humanos

Dirección Solicitante : GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
Entregar a Sr(a) : MELENDEZ GARCIA VICTOR ALBERTO
Fecha : 24/05/2024
Actividad Operativa : C0009 EJECUCION DE ACCIONES ADMINISTRATIVAS PARA EL CUMPLIMIENTO DE PACTOS COLECTI
Motivo : ADQUISICIÓN DE UNIFORMES (PANTALÓN - CAMISA - CASACA - BLUSA) POR PACTO COLECTIVO 2024 PARA EL SINDICATO DE
TRABAJADORES OBREROS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ESPERANZA (STOMDE), PACTO COLECTIVO APROBADO CON
RESOLUCION DE ALCALDIA N° 1048-2023-MDE

FF/Rb	META / MNEMONICO	Función	División Func.	Grupo Func.	Programa	Prod/Pry	Act/Al/Obr
5-07	0031	03	006	0011	9001	3999999	5000005

Código	Descripción / Especificaciones Técnicas	Clasificador	Cantidad	Unidad Medida
899600150286	CASACA DE CASIMIR CABALLERO	2.1.2 1.1 1	196.00	UNIDAD

TIPO DE MATERIAL CASIMIR

DIMENSIONES SOBRE MEDIDA Y PRUEBA PERSONALIZADA

COLOR: AZUL NOCHE

MODELO CASACA

LARGO MANGA LARGA

ACABADOS SUAVIZADO, SANFORIZADO

COSTURAS REMALLADAS DE 3 CM. DE ANCHO

OTRAS ESPECIFICACIONES COSTURAS TOTALMENTE REMALLADAS EL CIERRE DIENTE
DORADO Y ACABADO DE ALTA COSTURA.
MODELO: FOTO REFERENCIAL
VARON: CUELLO NERU
DOS BOLSILLOS A LOS COSTADOS CON CIERRE METALICO
DORADO
UN BOLSILLO AL INTERIOR
FORRO TAFETA
CIERRE DORADO
PUÑO ARMADO Y DISEÑO DE LA MISMA TELA
LA BASTA CON COSTURA Y DISEÑO DE LA MISMA TELA.
CORTE VARON.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ESPERANZA
ADJUDICACION SIMPLIFICADA N° 018-2024-MDE/CS

Sistema Integrado de Gestión Administrativa
Módulo de Logística
Versión 24.02.00.MCMN

Fecha : 04/09/2024
Hora : 16:02
Página : 7 de 7

PEDIDO DE COMPRA N°

000350

UNIDAD EJECUTORA : 005 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ESPERANZA
NRO. IDENTIFICACIÓN : 301131

Tipo Uso : Recursos Humanos

Dirección Solicitante : GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
Entregar a Sr(a) : MELENDEZ GARCIA VICTOR ALBERTO
Fecha : 24/05/2024
Actividad Operativa : C0009 EJECUCION DE ACCIONES ADMINISTRATIVAS PARA EL CUMPLIMIENTO DE PACTOS COLECTI
Motivo : ADQUISICION DE UNIFORMES (PANTALÓN - CAMISA - CASACA - BLUSA) POR PACTO COLECTIVO 2024 PARA EL SINDICATO DE
TRABAJADORES OBREROS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ESPERANZA (STOMDE), PACTO COLECTIVO APROBADO CON
RESOLUCION DE ALCALDIA N° 1048-2023-MDE

FF/Rb	META / MNEMONICO	Función	División Func.	Grupo Func.	Programa	Prod/Pry	Act/Au/Obr
5-07	0031	03	006	0011	9001	3999999	5000005

Código	Descripción / Especificaciones Técnicas	Clasificador	Cantidad	Unidad Medida
899600150287	CASACA DE CASIMIR DAMA	2.1.2.1.1.1	48.00	UNIDAD
	TIPO DE MATERIAL	CASIMIR		
	DIMENSIONES	SOBRE MEDIDA Y PRUEBA PERSONALIZADA		
	COLOR	AZUL NOCHE		
	MODELO	CASACA		
	LARGO:	MANGA LARGA		
	COSTURAS	REMALLADAS DE 3 CM DE ANCHO		
	OTRAS ESPECIFICACIONES	COSTURA TOTALMENTE REMALLADAS. EL CIERRE DIENTE DORADO Y ACABADO DE ALTA COSTURA. MODELO: FOTO REFERENCIAL DAMA CUELLO NERU DOS BOSILLOS A LOS COSTADOS CON CIERRE METALICO DORADO. UN BOSILLO AL INTERIOR FORRO TAFETA CORTE PRINCESA CIERRE DORADO PUÑO ARMADO CON COSTURA Y DISEÑO DE LA MISMA TELA. LA BASTA CON COSTURA Y DISEÑO DE LA MISMA TELA.		



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ESPERANZA
Abog. Victor Alberto Melendez Garcia
GERENTE RECURSOS HUMANOS

Firma del Solicitante



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ESPERANZA
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Econ. Manuel A. Rivas Rivas
Firma Autorizada

161

17

3.1. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

B.	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD
	<p><u>Requisitos:</u> El postor debe acreditar una experiencia de dos veces el valor estimado, por la venta de bienes iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>En caso los postores que declaren en el Anexo N°1 tener la coordinación de micro y pequeña empresa, se acreditará una experiencia de 15% del valor estimado por la venta de bienes iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante 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 pagos, según corresponda. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa</p> <p>Se consideran bienes similares a los siguientes: venta y/o confección uniformes y vestimenta 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 pago* 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 (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.</p> <p>En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.</p> <p>Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del 20.09.2012, la calificación se ceñirá al método descrito en la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado", debiendo presumirse que el porcentaje de las obligaciones equivale al porcentaje de participación de la promesa de consorcio o del contrato de consorcio. En caso que en dichos documentos no se consigne el porcentaje de participación se presumirá que las obligaciones se ejecutaron en partes iguales.</p> <p>Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente.</p> <p>Si el postor acredita experiencia de una persona absorbida como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el Anexo N° 9.</p>

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

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

(...)

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



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

160

128

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 para la Entidad

En caso que el objeto de la convocatoria sea la adquisición de bienes bajo la modalidad de ejecución llave en mano, cuando se requiera personal para la instalación y puesta en funcionamiento, y se haya considerado que éste es personal clave, se puede incluir el siguiente requisito de calificación:

Esta nota deberá ser eliminada una vez culminada la elaboración de las bases, así como el requisito de calificación, si este no ha sido incluido.



3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

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

B.	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD
	<u>Requisitos:</u> El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/. 532,984.00 (quinientos treinta y dos mil novecientos ochenta y cuatro 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/ 79,947.60 (setenta y nueve mil novecientos cuarenta y siete con 60/100 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 venta y/o confeccion de uniformes y vestimenta en general. <u>Acreditación:</u> La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de compra, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago ¹¹ correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.

¹¹ Cabe precisar que, de acuerdo con la Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado:

"... el solo sello de cancelado en el comprobante, cuando ha sido colocado por el propio postor, no puede ser considerado como una acreditación que produzca fe de veracidad 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".

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

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

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

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

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

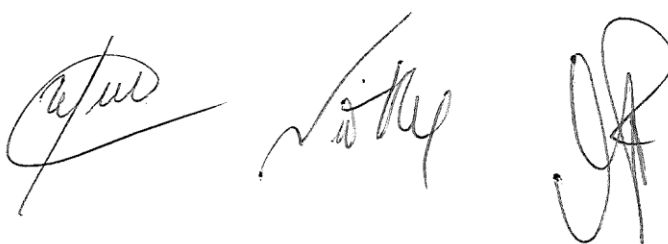
Si el postor acredita experiencia de otra persona jurídica como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el **Anexo N° 9**.

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

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

Importante

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

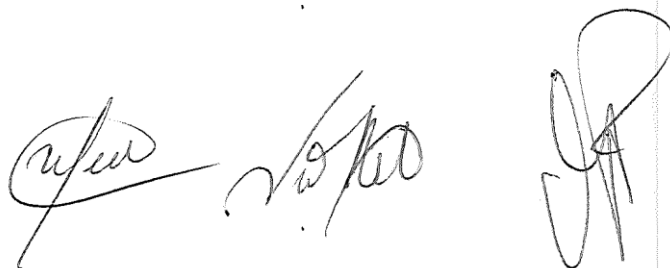


CAPÍTULO IV
FACTORES DE EVALUACIÓN

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>[De 50 a 100] puntos</p>



CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

Importante

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

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

CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES

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

CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO

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

CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL

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

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

CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO¹²

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

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

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

En caso de retraso en el pago por parte de LA ENTIDAD, salvo que se deba a caso fortuito o fuerza mayor, EL CONTRATISTA tendrá derecho al pago de intereses legales conforme a lo establecido

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

en el artículo 39 de la Ley de Contrataciones del Estado y en el artículo 171 de su Reglamento, los que se computan desde la oportunidad en que el pago debió efectuarse.

CLÁUSULA QUINTA: DEL PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

Importante para la Entidad

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

CLÁUSULA ...: PRESTACIONES ACCESORIAS¹³

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

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

El plazo de ejecución de las prestaciones accesorias es de [.....], el mismo que se computa desde [CONSIGNAR SI ES DEL DÍA SIGUIENTE DEL CUMPLIMIENTO DE LAS PRESTACIONES PRINCIPALES, DESDE LA FECHA QUE SE ESTABLEZCA EN EL CONTRATO O DESDE LA FECHA EN QUE SE CUMPLAN LAS CONDICIONES PREVISTAS EN EL CONTRATO PARA EL INICIO DE LA EJECUCIÓN DE LAS PRESTACIONES ACCESORIAS, DEBIENDO INDICAR LAS MISMAS EN ESTE ÚLTIMO CASO].

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

Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda

CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS

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

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

En el caso que corresponda, consignar lo siguiente:

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

¹³ De conformidad con la Directiva sobre prestaciones accesorias, los contratos relativos al cumplimiento de la(s) prestación(es) principal(es) y de la(s) prestación(es) accesorias, pueden estar contenidos en uno o dos documentos. En el supuesto que ambas prestaciones estén contenidas en un mismo documento, estas deben estar claramente diferenciadas, debiendo indicarse entre otros aspectos, el precio y plazo de cada prestación.

Importante

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

CLÁUSULA OCTAVA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN

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

Importante para la Entidad

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

CLÁUSULA NOVENA: ADELANTO DIRECTO

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

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

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

Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda.

CLÁUSULA DÉCIMA: RECEPCIÓN Y CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN

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

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

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

CLÁUSULA UNDÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA

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

CLÁUSULA DUODÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

La recepción conforme de la prestación por parte de LA ENTIDAD no enerva su derecho a reclamar

posteriormente por defectos o vicios ocultos, conforme a lo dispuesto por los artículos 40 de la Ley de Contrataciones del Estado y 173 de su Reglamento.

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

CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: PENALIDADES

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

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

Donde:

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

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

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

Importante

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: ANTICORRUPCIÓN

EL CONTRATISTA declara y garantiza no haber, directa o indirectamente, o tratándose de una persona jurídica a través de sus socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados,

representantes legales, funcionarios, asesores o personas vinculadas a las que se refiere el artículo 7 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato.

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: MARCO LEGAL DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS¹⁴

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA

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

CLÁUSULA VIGÉSIMA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

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

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

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

¹⁴ De acuerdo con el numeral 225.3 del artículo 225 del Reglamento, las partes pueden recurrir al arbitraje ad hoc cuando las controversias deriven de procedimientos de selección cuyo valor estimado sea menor o igual a cinco millones con 00/100 soles (S/ 5 000 000,00).

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

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

"LA ENTIDAD"

"EL CONTRATISTA"

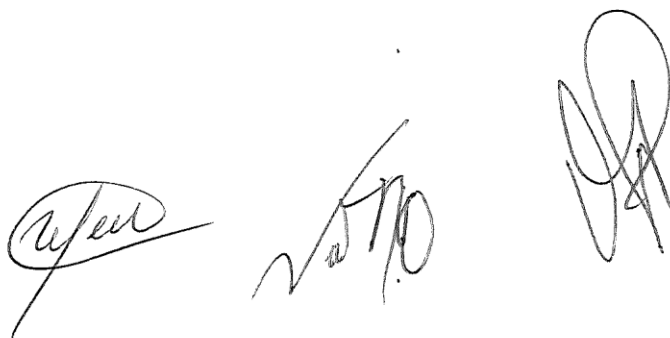
Importante

Este documento puede firmarse digitalmente si ambas partes cuentan con firma digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales¹⁵.



¹⁵ Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a:
<https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>

ANEXOS

Three handwritten signatures in black ink are positioned horizontally. The signature on the left is a cursive 'J' followed by 'per'. The middle signature is a cursive 'N' followed by 'to'. The signature on the right is a cursive 'R' followed by 'A'.

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 ¹⁶		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 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 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.

¹⁶ Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

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.

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 ¹⁸	Sí	No	
Correo electrónico :			

Datos del consorciado 2			
Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE ¹⁹	Sí	No	
Correo electrónico :			

Datos del consorciado ...			
Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE ²⁰	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:

¹⁸ 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.

¹⁹ Ibídem.

²⁰ Ibídem.

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 compra²¹

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.



²¹ 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:

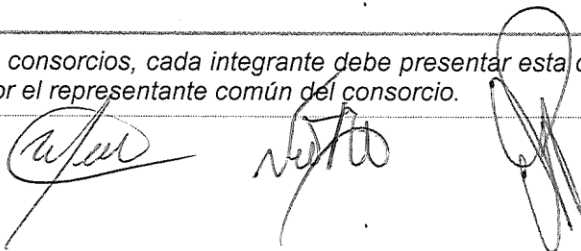
- i. No haber incurrido y me obligo a no incurrir en actos de corrupción, así como a respetar el principio de integridad.
- ii. No tener impedimento para postular en el procedimiento de selección ni para contratar con el Estado, conforme al artículo 11 de la Ley de Contrataciones del Estado.
- iii. Conocer 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]**

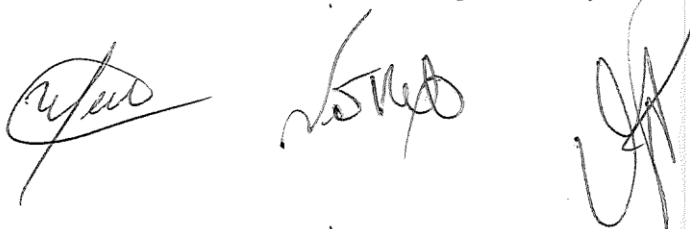
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

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]** [%]²²

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE **[NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2]** [%]²³

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES

100%²⁴

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

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

²⁴ Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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

Importante

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



Importante para la Entidad

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

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

ANEXO N° 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores

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

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

CONCEPTO	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
TOTAL			

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

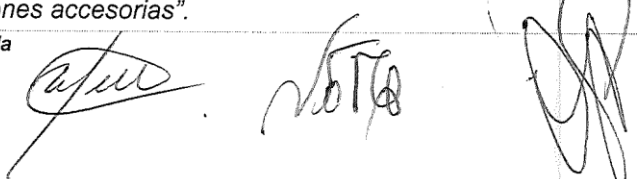
- *En caso que el postor reduzca su oferta, según lo previsto en el artículo 68 del Reglamento, debe presentar nuevamente este Anexo.*
- *El postor que goce de alguna exoneración legal, debe indicar que su oferta no incluye el tributo materia de la exoneración, debiendo incluir el siguiente texto:*

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

Importante para la Entidad

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

Incluir o eliminar, según corresponda



Importante para la Entidad

*En caso de la contratación de bienes bajo el sistema a suma alzada incluir el siguiente anexo:
Esta nota deberá ser eliminada una vez culminada la elaboración de las bases*

ANEXO N° 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores

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

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

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

CONCEPTO	PRECIO TOTAL
TOTAL	

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

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

Importante para la Entidad

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

Incluir o eliminar, según corresponda

Importante para la Entidad

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

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

ANEXO N° 7

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

Señores

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

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

- 1.- Que el domicilio fiscal de la empresa²⁵ se encuentra ubicada en la Amazonía y coincide con el lugar establecido como sede central (donde tiene su administración y lleva su contabilidad);
- 2.- Que la empresa se encuentra inscrita en las Oficinas Registrales de la Amazonía (exigible en caso de personas jurídicas);
- 3.- Que, al menos el setenta por ciento (70%) de los activos fijos de la empresa se encuentran en la Amazonía; y
- 4.- Que la empresa no tiene producción fuera de la Amazonía.²⁶

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

²⁵ En el artículo 1 del "Reglamento de las Disposiciones Tributarias contenidas en la Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía" se define como "empresa" a las "Personas naturales, sociedades conyugales, sucesiones indivisas y personas consideradas jurídicas por la Ley del Impuesto a la Renta, generadoras de rentas de tercera categoría, ubicadas en la Amazonía. Las sociedades conyugales son aquellas que ejerzan la opción prevista en el Artículo 16 de la Ley del Impuesto a la Renta."

²⁶ En caso de empresas de comercialización, no consignar esta condición.

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 ²⁷	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²⁸	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²⁹ DE:	MONEDA	IMPORTE ³⁰	TIPO DE CAMBIO VENTA ³¹	MONTO FACTURADO ACUMULADO ³²
1										
2										
3										

²⁷ 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.

²⁸ 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.

²⁹ 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".

³⁰ Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

³¹ 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.

³² Consignar en la moneda establecida en las bases.




N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/C / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP 27	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO 28	EXPERIENCIA PROVENIENTE 29 DE:	MONEDA	IMPORTE 30	TIPO DE CAMBIO VENTA 31	MONTO FACTURADO ACUMULADO 32
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
...										
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

ANEXO N° 9

**DECLARACIÓN JURADA
(NUMERAL 49.4 DEL ARTÍCULO 49 DEL REGLAMENTO)**

Señores

**[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.

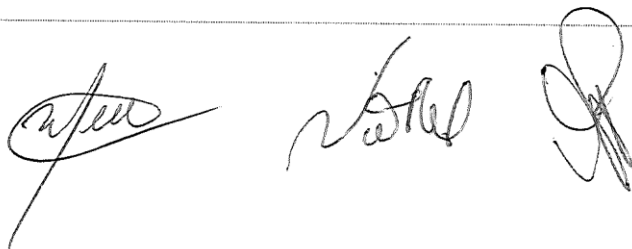
[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
**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.



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-línea-2-2/>.
- Para que un consorcio pueda acceder a la bonificación, cada uno de sus integrantes debe cumplir con la condición de micro y pequeña empresa.



ANEXO N° 11

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

(DOCUMENTO A PRESENTAR EN EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)

Señores

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

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

