

# BASES ESTÁNDAR DE ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES

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



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



# **SIMBOLOGÍA UTILIZADA:**

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

## **CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:**

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

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

## **INSTRUCCIONES DE USO:**

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

Elaboradas en enero de 2019

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



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

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°  
AS-SM-8-2024-CS/MDPH-1**

1

### **CONTRATACIÓN DE BIENES**

**ADQUISICION DE UNIFORMES PARA EL PERSONAL DE  
SERENAZGO Y TRANSPORTE**



## DEBER DE COLABORACIÓN

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

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

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

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



## SECCIÓN GENERAL

### DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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



## CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 1.1. REFERENCIAS

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

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

### 1.2. CONVOCATORIA

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

### 1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

#### Importante

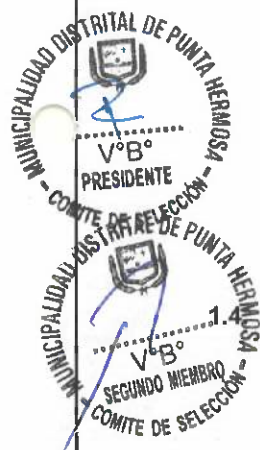
- Para registrarse como participante en un procedimiento de selección convocado por las Entidades del Estado Peruano, es necesario que los proveedores cuenten con inscripción vigente y estar habilitados ante el Registro Nacional de Proveedores (RNP) que administra el Organismo Supervisor de las Contrataciones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

### 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 Digitales<sup>1</sup>). 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.*

<sup>1</sup> 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 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.

#### PLAZOS DE INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

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

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



### CAPÍTULO III DEL CONTRATO

#### 3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

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

#### Importante

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

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

#### 3.2. GARANTÍAS

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

##### 3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

##### 3.2.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO POR PRESTACIONES ACCESORIAS

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

**Importante**

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

**3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO**

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

**3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS**

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

**Importante**

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

**Advertencia**

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

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

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

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



**Advertencia**

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

**3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS**

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

**3.5. ADELANTOS**

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

**3.6. PENALIDADES**

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

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

**3.6.2. OTRAS PENALIDADES**

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

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

**3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO**

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

**PAGOS**

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

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

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

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

**Advertencia**

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

**3.9. DISPOSICIONES FINALES**

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



## SECCIÓN ESPECÍFICA

### CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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



## CAPÍTULO I GENERALIDADES

### 1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUNTA HERMOSA  
RUC N° : 20131366451  
Domicilio legal : AV. SUNSET N° 1141 PUNTA HERMOSA – LIMA - LIMA  
Teléfono: : (01) 230-7636  
Correo electrónico: : [logistica@municiptahermosa.gob.pe](mailto:logistica@municiptahermosa.gob.pe)

### 1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

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

ÁREA	CANTIDAD
SERENAZGO	107 (Kit de uniforme)
TRANSPORTE	15 (Kit de uniforme)





ITEM PAQUETE	SUB ITEM	DENOMINACIÓN	CANTIDAD	
1	1.1	CAMISA / BLUSA MANGA LARGA	02	Kit de Área de Serenazgo: KIT DE UNIFORME POR PERSONA
	1.2	CAMISA / BLUSA MANGA CORTA	02	
	1.3	POLO CUELLO BOX	02	
	1.4	PANTALON VARÓN / MUJER	02	
	1.5	CHOMPA CUELLO ALTO	02	
	1.6	CASACA REFLECTIVA	01	
	1.7	CHALECO REFLECTIVO	01	
	1.8	GORRO	01	
	1.9	BORCEGUI TALLA COMPLETA	01	
	1.10	VARA DE LEY	01	
	1.11	CORREAJE	01	
	1.12	CAMISA / BLUSA MANGA LARGA	02	Kit de Área de Transporte: KIT DE UNIFORME POR PERSONA
	1.13	CAMISA / BLUSA MANGA CORTA	02	
	1.14	POLO CUELLO BOX	02	
	1.15	PANTALON VARÓN / MUJER	02	
	1.16	CHOMPA CUELLO ALTO	02	
	1.17	CASACA REFLECTIVA	01	
	1.18	CHALECO REFLECTIVO	01	
	1.19	GORRO	01	
	1.20	ZAPATO CHAROL TALLA COMPLETA	01	
	1.21	MARICONERA DE TRÁNSITO	02	
	1.22	CORREAJE	01	

### 1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante FORMATO OSCE N°02 -009-2024 el 16 DE MAYO DEL 2024

### 1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

RECURSOS DETERMINADOS

### 1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

**1.6. MODALIDAD DE EJECUCIÓN**

**NO CORRESPONDE**

**1.7. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO**

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

**1.8. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO**

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

**1.9. PLAZO DE ENTREGA**

Los bienes materia de la presente convocatoria se entregarán en el plazo de VEINTE (20) DIAS CALENDARIOS CONTADOS DE RECIBIDA LA ORDEN DE COMPRA, en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

**1.10. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES**

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

**1.11. BASE LEGAL**

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

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



## CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

### 2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

La oferta contendrá, además de un índice de documentos<sup>2</sup>, la siguiente documentación:

#### 2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

##### 2.2.1.1. Documentos para la admisión de la oferta

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

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

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

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

#### Advertencia

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

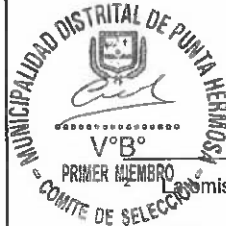
- Declaración jurada de acuerdo con el literal b) del artículo 52 del Reglamento. (**Anexo N° 2**)
- Declaración jurada de cumplimiento de las Especificaciones Técnicas contenidas en el numeral 3.1 del Capítulo III de la presente sección. (**Anexo N° 3**)
- MUESTREO

#### PRESENTACIÓN DE MUESTRAS:

- El postor deberá presentar de cada uno de los bienes solicitados en las bases, las muestras deben estar confeccionadas estrictamente de acuerdo

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

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/>



a las especificaciones técnicas solicitadas, en caso el postor no cumpla con lo antes mencionado su propuesta se considera como no admitida.

- Las muestras deberán ser entregadas el día de la presentación de ofertas establecido en el cronograma del procedimiento de selección. (La entrega de la muestra será en la Unidad de logística y Control Patrimonial en el único Horario de 8:00 a 16:00 horas, AV. SUNSET N° 1141 PUNTA HERMOSA – LIMA - LIMA)
- El postor entregará las muestras solicitadas con una Guía de Remisión la misma que se verificara que cuenten con los ítem del requerimiento, de lo contrario no será recepcionada, la guía de remisión recepcionada deberá estar adjunta en su oferta debidamente sellada por la Unidad de logística y control patrimonial, caso contrario se tomará como no admitida.

Las muestras deberán contener obligatoriamente, bajo causal de NO ADMISION:

- Un (01) modelo como máximo de los bienes detallados en el apartado 4.1 y 4.2 del requerimiento.
- Las prendas a excepción del calzado deben contener la etiqueta correspondiente con la marca del postor.
- Las prendas que se presentan como muestra servirá de base para el proceso de evaluación de la misma, por tanto, debe tener las mismas características, de igual manera los materiales a emplearse en la confección y/o bienes de las muestras deberán cumplir con las especificaciones señaladas en la parte que corresponda de las especificaciones técnicas.
- Las muestras serán sometidas a la verificación para corroborar el cumplimiento de las especificaciones técnicas requeridas a las características de la tela, los materiales utilizados para la confección de prendas.
- Las muestras del postor ganador de la Buena pro quedarán en custodia del área usuaria, para efectos de verificar que los bienes a entregarse guarden las mismas condiciones de calidad acabado, partir del día siguiente de emitido la conformidad por parte del área usuaria el postor ganador deberá de recoger sus muestras y para eso deberá de presentar copia de su Guía de Remisión con la cual dejó sus muestras.
- Las muestras de los postores que no resulten ganadores, se les serán devueltas dentro de los cinco (05) días hábiles posteriores al consentimiento de la Buena pro. Para dicho efecto, deberán apersonarse a la Unidad de Logística y Control Patrimonial, en horario de lunes a viernes de 09:00 a 16:00 horas, debiendo presentar una carta simple del representante legal que autorice el recojo de la misma, con copia de DNI de la persona autorizada y la copia respectiva de la Guía de Remisión correspondiente o del cargo respectivo, la misma que debe ser considerado como parte de la presentación de la oferta recepcionada con firma y sello. En cuanto al retiro de la muestra configura la pérdida de la calidad de postor para efectos de una impugnación, en razón de ser parte integrante de la propuesta.
- La municipalidad no se hará responsable por las muestras que no sean recogidas en dicho periodo, por lo que la Entidad queda eximida de toda responsabilidad sobre dichas muestras que no se hayan retirado una vez transcurrido dicho pedido.
- Todas las muestras serán devueltas en las condiciones en que se encuentran como resultado de las evaluaciones realizadas sin que signifique costo alguno para la Entidad.



### PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN DE LAS MUESTRAS:

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

### MECANISMOS DE MEDICIÓN DE CALIDAD:

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

### METODOLOGÍA Y MECANISMO A UTILIZAR:

- Medida de la prenda, se utilizará una cinta métrica, con la cual se medirá las distintas partes que conforman una prenda (bolsillo, pretina, largo, ancho, basta, etc.).
- La calidad y acabado de confección, se verificará la simetría de la prenda referente a la ubicación de bolsillos, los cuales serán en algunos casos a la misma altura, costuras. Asimismo, verificara la presencia de hilos sueltos, limpieza de la prenda y si tuviera defectos de confección.
- Evaluación externa de la prenda, corroborando las dimensiones descritas en las especificaciones técnicas. La muestra interna, simetría de las partes, costura uniformes y prueba de la prenda final.
- Evaluación interna de la prenda, cumplimiento de lo requerido de los componentes de las especificaciones técnicas.



- Materiales e insumos, se constatará que los materiales internos y externos cumplan con lo requerido, para ello se utilizará la inspección visual y de tacho.
- Confección y acabados, se utilizará la inspección visual y del tacto (organoléptico), con el objetivo de comprobar las dimensiones de las medidas expresadas en las especificaciones técnicas.

#### DENTRO DE LA PRODUCCIÓN Y PRODUCTO FINAL:

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

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

Se utilizarán los siguientes instrumentos:

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

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

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

<sup>4</sup> 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.



**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 Discapacidad<sup>5</sup>.
- 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 acápite “Documentos para la admisión de la oferta”, “Requisitos de calificación” y “Factores de evaluación”.*

**Importante para la Entidad**

*Esta disposición **solo** debe ser incluida en el caso de procedimientos de selección cuyo valor estimado sea igual o menor a cincuenta (50) UIT:*

**PRESENTACIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN**

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

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

N ° de Cuenta : 00-000-067083  
Banco : Banco de la Nación  
N° CCI<sup>6</sup> : 018-000-000000067083-06

*incorporar a las bases o eliminar, según corresponda.*

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

<sup>6</sup> En caso de transferencia interbancaria.

## 2.4. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

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

### 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 – PIDE<sup>7</sup> 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 comunicación<sup>8</sup> (**Anexo N° 11**).
- i) Detalle de los precios unitarios del precio ofertado<sup>9</sup>.
- j) Detalle del precio de la oferta de cada uno de los bienes que conforman el paquete<sup>10</sup>.

### 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.

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/>

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

<sup>9</sup> Incluir solo en caso de la contratación bajo el sistema a suma alzada.

<sup>10</sup> Incluir solo en caso de contrataciones por paquete.



**Importante**

- *Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.*
- *De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya<sup>11</sup>.*
- *La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.*

**2.5. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO**

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

**2.6. FORMA DE PAGO**

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

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

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

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



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

### CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

#### Importante

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

#### 3.1. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS



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

*centenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"*

#### ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

##### 1. ÁREA USUARIA:

LA GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA, TRANSPORTE Y SEGURIDAD VIAL.

##### 2. FINALIDAD PÚBLICA:

La presente contratación tiene por finalidad dar la identificación al personal que realiza las funciones de los agentes serenos, choferes móviles y choferes motorizados y personal de transporte, quienes buscan la convivencia de la población, en un marco de confianza, tranquilizar y paz social, brindando servicios de prevención y disuasión en Seguridad Ciudadana y Transporte.

##### 3. OBJETIVO:

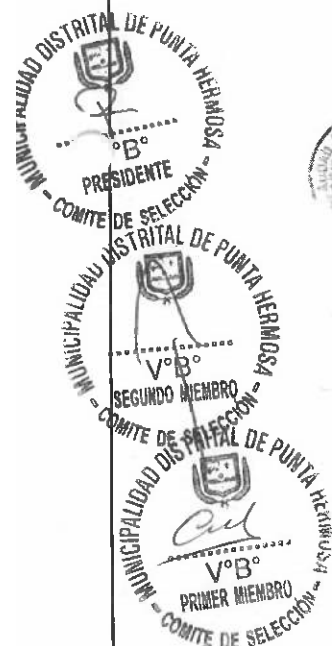
El objetivo general es adquirir uniformes para dar la identificación al personal que realiza las funciones de los agentes serenos, choferes móviles y choferes motorizados y personal de transporte de la Gerencia de Seguridad Ciudadana, Transporte y Seguridad Vial. De acuerdo con el siguiente detalle:

##### • ÁREA SERENAZGO:

CONSOLIDADO SERENAZGO		
ITEM	DENOMINACIÓN	CANTIDAD
1	CAMISA MANGA LARGA	180
2	BLUSA MANGA LARGA	34
3	CAMISA MANGA CORTA	180
4	BLUSA MANGA CORTA	34
5	POLO CUELLO BOX	214
6	PANTALON VARÓN	180
7	PANTALON MUJER	34
8	CHOMPA CUELLO ALTO	214
9	CASACA REFLECTIVA	107
10	CHALECO REFLECTIVO	107
11	GORRO	107
12	BORCEGUI TALLA COMPLETA	107
13	VARA DE LEY	107
14	CORREAJE	107

##### • ÁREA TRANSPORTE:

CONSOLIDADO TRANSPORTE		
ITEM	DENOMINACIÓN	CANTIDAD
1	CAMISA MANGA LARGA	24
2	BLUSA MANGA LARGA	6
3	CAMISA MANGA CORTA	24
4	BLUSA MANGA CORTA	6
5	POLO CUELLO BOX	30
6	PANTALON VARÓN	24





**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUNTA HERMOSA**

Gerencia de Seguridad Ciudadana,  
Transporte y Seguridad Vial

centenario, de la consolidación de nuestra independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

7	PANTALON MUJER	6
8	CHOMPA CUELLO ALTO	30
9	CASACA REFLECTIVA	15
10	CHALECO REFLECTIVO	15
11	GORRO	15
12	ZAPATO CHAROL TALLA COMPLETA	15
13	MARICONERA DE TRÁNSITO	30
14	CORREAJE	15

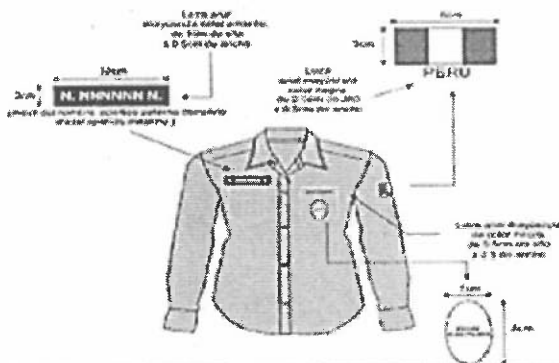
**4. CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES:**

**4.1. DESCRIPCIÓN DEL BIEN – ÁREA SERENAZGO:**

ITEM	DENOMINACIÓN	CARACTERÍSTICAS
01	CAMISA MANGA LARGA	<p>Material: Tela Rip Stop, 65% poliéster, 35% algodón, con doble costura.  Color: Celeste PANTONE 2975 CP.  Cuello: Tipo Guayabera.  Bolsillos: Dos (02) bolsillos con tapa y botón.  Dimensiones y diseño de la prenda: Se detalla la ubicación de los bolsillos, el marbeto, los distintivos y las características de las letras.</p> 
02	BLUSA MANGA LARGA	<p>Material: Tela Rip Stop, 65% poliéster, 35% algodón, con doble costura.  Color: Celeste PANTONE 2975 CP.  Cuello: Tipo Guayabera.  Bolsillos: Dos (02) bolsillos con tapa y botón.  Dimensiones y diseño de la prenda: Se detalla la ubicación de los bolsillos, el marbeto, los distintivos y las características de las letras.</p>



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

[illegible]

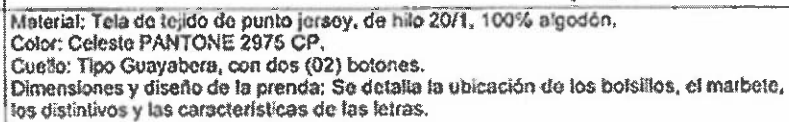
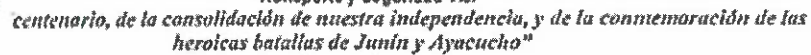
03 BLUSA MANGA  
CORTA



CAMISA MANGA  
CORTA

**Dimensiones y diseño de la prenda:** Se detalla la ubicación de los bolsillos, el marbete, los distintivos y las características de las letras.

04

[illegible]

06 PANTALÓN  
VARÓN

Material: Tela Rip Stop, 65% poliéster, 35% algodón, con doble costura.  
Color: Azul oscuro PANTONE 655 CP.  
Bolsillos: dos (02) delanteros, dos (02) traseros.  
Braguera: De botón.  
Bola de pie: 23 cm x 24 cm.  
Tipo de corte: Recto.  
Dimensiones y diseño de la prenda: Se detalla la ubicación de los bolsillos, el marbete, los distintivos y las características de las letras.





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

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

07	PANTALÓN MUJER	<p>Material: Tela Rip Stop, 65% poliéster, 35% algodón, con doble costura Color: Azul oscuro PANTONE 655 CP. Bolsillos: dos (02) delanteros, dos (02) traseros. Braguera: De botón. Bota de ple: 21 cm x 22 cm. Tipo de corte: Recto.</p>
		<p>Dimensiones y diseño de la prenda: Se detalla la ubicación de los bolsillos, el marbete, los distintivos y las características de las letras.</p>
08	CHOMPA CUELLO ALTO	<p>Material: Hilo Dragón con refuerzo en las costuras. Color: Azul oscuro PANTONE 655 CP. Cuello: Tipo Jorge Chavez. Dimensiones y diseño de la prenda: Se detalla la ubicación de los bolsillos, el marbete, los distintivos y las características de las letras.</p>





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

*centenario, de la consolidación de nuestra independencia, y de la conmemoración de las  
heroicas batallas de Junta y Ayacucho"*

SE SERENAZGO 8 metros, ancho máximo 1.50 metros  
de 1.50 metros a 1.50 metros



**09 CASACA REFLECTIVA**

**Material:** Tela taslan con forro polar acolchado.  
**Color:** Externo e interno azul PANTONE 655 CP. En la parte frontal y posterior de la casaca lleva una franja de color amarillo fosforescente PANTONE 3507 CP.  
**Cierre:** Tipo tractor de metal.  
**Bolsillos:** Dos (02) bolsillos con tapa pegables y un (01) bolsillo porta radio.  
**Dimensiones y diseño de la prenda:** Se detalla la ubicación de los bolsillos, el marbete, los distintivos y las características de las letras.



**10 CHALECO REFLECTIVO**

**Material:** Tela Drill.  
**Color:** Externo e interno azul PANTONE 655 CP. En la parte frontal y posterior de la casaca lleva una franja de color amarillo fosforescente PANTONE 3507 CP.  
**Cierre:** Tipo tractor de metal.  
**Bolsillos:** Dos (02) bolsillos con tapa pegables, un (01) bolsillo porta radio.  
**Dimensiones y diseño de la prenda:** Se detalla la ubicación de los bolsillos, el marbete, los distintivos y las características de las letras.

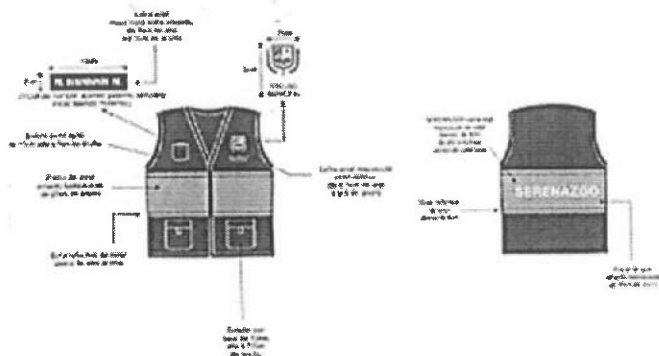






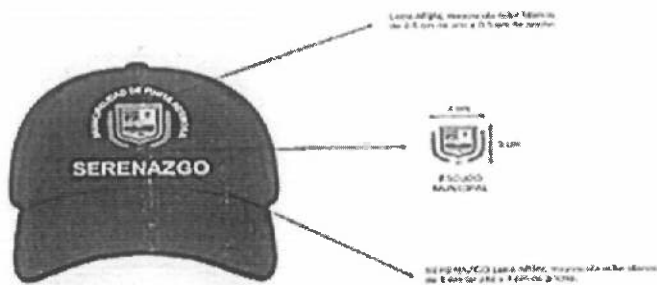
**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUNTA HERMOSA**  
**Gerencia de Seguridad Ciudadana,**  
**Transporte y Seguridad Vial**

*"centenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"*



Material: Drill.  
Con pasador regulable.  
Color: Azul oscuro PANTONE 655 CP.

11 GORRO



12 BORCEGUI  
TALLA  
COMPLETA

Material: Cuero box calf negro de 1.80 mm a 2.00 mm.  
Color: Negro.  
Puntera: Reforzada.  
Planta: Caucho tipo jungla.  
Pasadores: De nylon poliéster 3mm de diámetro aprox.  
Presentación: Par en cajas.







**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUNTA HERMOSA**

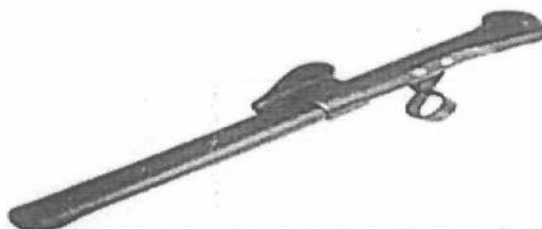
Gerencia de Seguridad Ciudadana,  
Transporte y Seguridad Vial

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



Material: Caucho, forrada de cuero de 2 ms.  
Espesor: 4.8 cm aprox. De diámetro cosido y tiro de cuero.  
Medidas: 60 cm de largo aprox, 1.5 cm de ancho aprox.  
Cuatro (04) remaches metálicos (dos (02) por cada lado).  
Color: Azul oscuro PANTONE 655 CP.  
Debe incluir su porta varas de material sintético con ribete negro y hebillas de seguridad.

13 VARA DE LEY



Material: Cinta de nylon o poliéster o polipropileno de alta tenacidad.  
Con hebilla de alta resistencia.  
Espesor: 0.5 cm mínimo.  
Medidas: Largo 130 cm mínimo, ancho de 5 cm aprox.  
Color: Negro.

14 CORREAJE



• CARACTERÍSTICAS GENERALES PARA TODOS LOS ITEMS:

Acabado: La prenda deberá estar exenta de defectos de materiales y/o insumos, en confección y acabados, en su parte externa como interna (costuras saltadas, hilos sueltos, empalmes defectuosos, etc).





**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUNTA HERMOSA**

Gerencia de Seguridad Ciudadana,  
Transporte y Seguridad Vial

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

Marbeto, los distintivos (Bandera de Perú y escudo oficial de la Municipalidad Distrital de Punta Hermosa), y las características de las letras empleadas para las palabras "Municipalidad", "Serenio" y "Serenazgo": Adherido a la prenda en forma de bordado.

**4.2 DESCRIPCIÓN DEL BIEN - ÁREA TRANSPORTE:**

ITEM	DENOMINACIÓN	CARACTERÍSTICAS
01	CAMISA MANGA LARGA	<p>Material: Tela Rip Stop, 65% poliéster, 35% algodón, con doble costura.  Color: Celeste PANTONE 2975 CP.  Cuello: Tipo Guayabera.  Bolsillos: Dos (02) bolsillos con tapa y botón.  Dimensiones y diseño de la prenda: Se detalla la ubicación de los bolsillos, el marbeto, los distintivos y las características de las letras.</p> 
02	BLUSA MANGA LARGA	<p>Material: Tela Rip Stop, 65% poliéster, 35% algodón, con doble costura.  Color: Celeste PANTONE 2975 CP.  Cuello: Tipo Guayabera.  Bolsillos: Dos (02) bolsillos con tapa y botón.  Dimensiones y diseño de la prenda: Se detalla la ubicación de los bolsillos, el marbeto, los distintivos y las características de las letras.</p>

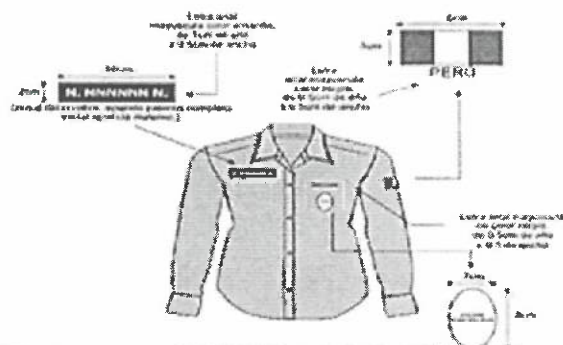




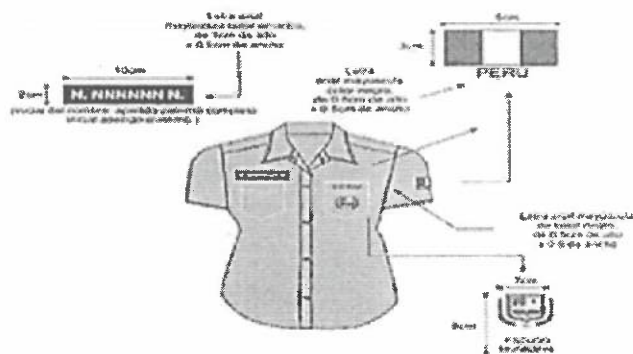
**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUNTA HERMOSA**

**García de Seguridad Ciudadana,  
Transporte y Seguridad Vial**

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



Material: Tela Rip Stop, 65% poliéster, 35% algodón, con doble costura.  
Color: Celeste PANTONE 2975 CP.  
Cuello: Tipo Guayabera.  
Bolsillos: Dos (02) bolsillos con tapa y botón.  
Dimensiones y diseño de la prenda: Se detalla la ubicación de los bolsillos, el  
margete, los distintivos y las característicos de las letras.



03

BLUSA MANGA  
CORTA

04

**CAMISA MANGA  
CORTA**

Material: Tela Rip Stop, 65% poliéster, 35% algodón, con doble costura.  
Color: Celoste PANTONE 2975 CP.  
Cuello: Tipo Guayabera.  
Bolsillos: Dos (02) bolsillos con tapa y botón.  
Dimensiones y diseño de la prenda: Se detalla la ubicación de los bolsillos, el mapele, los distintivos y las características de las leiras.





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

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

05	POLO CUELLO BOX	<p>Material: Tela de tejido de punto jersey, de hilo 20/1, 100% algodón. Color: Celeste PANTONE 2975 CP. Cuello: Tipo Guayabera, con dos (02) botones. Dimensiones y diseño de la prenda: Se detalla la ubicación de los bolsillos, el marbete, los distintivos y las características de las letras.</p>
06	PANTALÓN VARÓN	<p>Material: Tela Rip Stop, 65% poliéster, 35% algodón, con doble costura. Color: Azul oscuro PANTONE 655 CP. Bolsillos: Dos (02) delanteros, dos (02) traseros. Braguera: De botón. Bota de pie: 23 cm x 24 cm. Tipo de corte: Recto. Dimensiones y diseño de la prenda: Se detalla la ubicación de los bolsillos, el marbete, los distintivos y las características de las letras.</p>







MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUNTA HERMOSA

Gerencia de Seguridad Ciudadana,  
Transporte y Seguridad Vial

centenario, de la consolidación de nuestra independencia, y de la conmemoración de las  
heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

		
07	PANTALÓN MUJER	<p>Material: Tela Rip Stop, 65% poliéster, 35% algodón, con doble costura. Color: Azul oscuro PANTONE 655 CP. Bolsillos: Dos (02) delanteros, dos (02) traseros. Braguera: De botón. Bata de pie: 21 cm x 22 cm. Tipo de corte: Recto. Dimensiones y diseño de la prenda: Se detalla la ubicación de los bolsillos, el marbete, los distintivos y las características de las letras.</p> 
08	CHOMPA CUELLO ALTO	<p>Material: Hilo Dragón con refuerzo en las costuras. Color: Azul oscuro PANTONE 655 CP. Cuello: Tipo Jorge Chavez. Dimensiones y diseño de la prenda: Se detalla la ubicación de los bolsillos, el marbete, los distintivos y las características de las letras.</p>







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

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

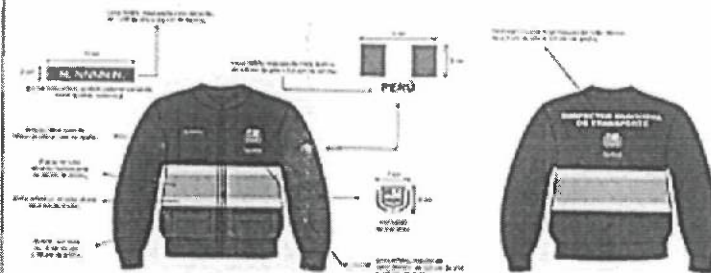
TRANSPORTE Le va a ser entregado este blazer de 1 año de uso a 1 año de uso.



09

**CASACA  
REFLECTIVA**

**Material:** Tela lustran con forro polar acolchado.  
**Color:** Externo o interno azul PANTONE 655 CP. En la parte frontal y posterior de la casaca lleva una franja de color amarillo fosforescente PANTONE 3507 CP.  
**Cierre:** Tipo tractor de metal.  
**Bolsillos:** Dos (02) bolsillos con tapa pegables y un (01) bolsillo porta radio.  
**Dimensiones y diseño de la prenda:** Se detalla la ubicación de los bolsillos, el marbete, los distintivos y las características de las letras.



10

**CHALECO  
REFLECTIVA**

**Material:** Tela Drill.  
**Color:** Color superior Yellow CP y azul PANTONE 3507 CP.  
**Cierre:** Tipo tractor.  
**Bolsillos:** Dos (02) bolsillos con tapa pegables, un (01) bolsillo porta radio.  
**Dimensiones y diseño de la prenda:** Se detalla la ubicación de los bolsillos, el marbete, los distintivos y las características de las letras.

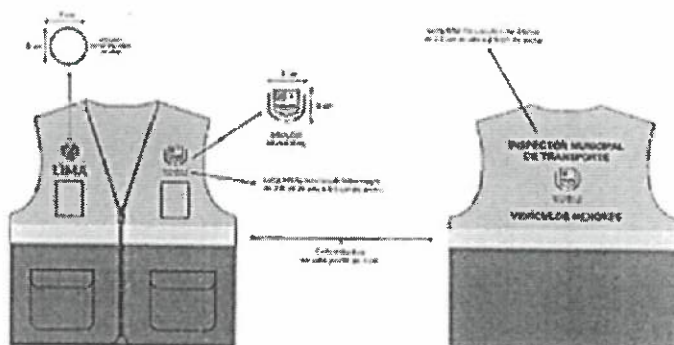




**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUNTA HERMOSA**

Gerencia de Seguridad Ciudadana,  
Transporte y Seguridad Vial

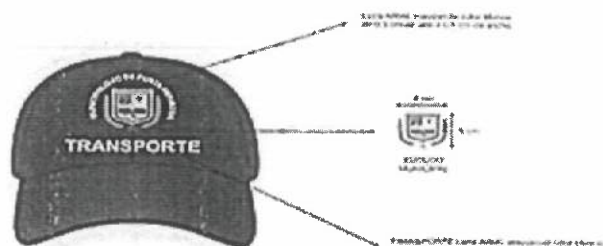
*"centenario, de la consolidación de nuestra independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"*



Material: Drill.  
Con pasador regulable.  
Color: Azul oscuro PANTONE 655 CP.

11

GORRO



Material: Charol.  
Color: Negro.  
Pasadores: De nylon poliéster 3mm de diámetro aprox.  
Presentación: Par en cajas.

12

ZAPATO CHAROL  
TALLA COMPLETA



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUNTA HERMOSA  
V°B°  
PRESIDENTE  
COMITE DE SELECCION

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUNTA HERMOSA  
V°B°  
SEGUNDO MIEMBRO  
COMITE DE SELECCION

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUNTA HERMOSA  
V°B°  
PRIMER MIEMBRO  
COMITE DE SELECCION



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUNTA HERMOSA**

Gerencia de Seguridad Ciudadana,  
Transporte y Seguridad Vial

*centenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"*

13	MARICONERA DE TRÁNSITO (PORTA DOCUMENTO)	<p>Material: Tela Oxford impermeable, forrado de cuerna. Medidas: 28 cm de largo aprox, 20 cm de ancho aprox. Bolsillo: Un (01) bolsillo grande y un (01) bolsillo delantero, ambos con cierre tipo tractor. Color: Negro, letras "MDPH" de color amarillo bordadas.</p> 
14	CORREAJE	<p>Material: Cinta de nylon o poliéster o polipropileno de alta tenacidad. Con hebilla de alta resistencia. Espesor: 0.5 cm mínimo. Medidas: Largo 130 cm mínimo, ancho de 5 cm aprox. Color: Negro.</p> 

**CARACTERÍSTICAS GENERALES PARA TODOS LOS ITEMS:**

**Acabado:** La prenda deberá estar exenta de defectos de materiales y/o insumos, en confección y acabados, en su parte externa como interna (costuras saltadas, hilos sueltos, empalmes defectuosos, etc).

**Marbete, los distintivos** (Bandera de Perú y escudo oficial de la Municipalidad Distrital de Punta Hermosa), y las características de las letras empleadas para las palabras "Municipalidad" y "Transporte": Adherido a la prenda en forma de bordado.

**5. LUGAR Y PLAZO DE ENTREGA:**

**5.1. LUGAR:**

En el almacén central de la Municipalidad de Punta Hermosa.

**5.2 PLAZO:**

El plazo de entrega veinte (20) días calendarios de recibida la Orden de Compra.

**6. REQUISITOS DEL PROVEEDOR:**

El perfil del postor debe reunir lo siguiente:







**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUNTA HERMOSA**

Gerencia de Seguridad Ciudadana,  
Transporte y Seguridad Vial

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

- Debe estar habilitado para contratar con el Estado.
- Deberá contar con el Registro Nacional de Proveedores vigente.

**7. EXPERIENCIA DEL POSTOR:**

**EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD**

**Requisitos:**

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 115,000.00 (Ciento quince Mil con 00/100 Soles), por la venta de bienes iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.

En el caso de postores que declaren tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de S/ 28,000.00 (Veintiocho mil con 00/100 Soles), por la venta de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.

Se consideran bienes similares a los siguientes:

- Venta de uniformes institucionales, uniformes de oficina, y
- estuario de oficina, trajes de sastre o conjuntos de vestir para damas y caballeros.
- Confección de uniformes institucionales, uniformes de oficina, vestuario de oficina, trajes de sastre o conjuntos de vestir para damas y caballeros.

**Acreditación:**

La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, 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<sup>1</sup>, correspondientes a un máximo de veinte (20)

<sup>1</sup> Cabe precisar que, de acuerdo con la Resolución N° 0045-2018-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 eficacia 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 [que utilizando el término "cancelado" o "pagado"] supuesto en el cual si se contaría con la declaración de un tercero que brinde certeza, ante lo cual debería reconocerse la validez de la experiencia".





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

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

contrataciones.

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

En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, 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.

Cuando en los contratos, órdenes de servicios 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 servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

**Importante**

- Al calificar la experiencia del postor, se debe valorar de manera integral documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia, tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación objeto contractual no coincida literalmente con el previsto en las bases, deberá validar la experiencia si las actividades que ejecutó el postor corresponden a la experiencia requerida.

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 ob-





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

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

*materia de la convocatoria, conforme a la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado".*

- *Al calificar la experiencia del postor, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del objeto contractual no coincida literalmente con el previsto en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que ejecutó el postor corresponden a la experiencia requerida.*
- *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".*

**8. GARANTÍA:**

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

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

**9. EMBALAJE:**

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

**10. PRESENTACIÓN DE MUESTRAS:**

- El postor deberá presentar de cada uno de los bienes solicitados en las bases, las muestras deben estar confeccionadas estrictamente de acuerdo a las especificaciones técnicas solicitadas, en caso el postor no cumpla con lo antes mencionado su propuesta se considera como no admitida y será descalificada.
- Las muestras deberán ser entregadas conjuntamente con su oferta el día de la presentación la oferta, el mismo que será establecido en el cronograma del procedimiento de selección.
- El postor entregará las muestras solicitadas con una Guía de Remisión el mismo día de la presentación de su propuesta, esto servirá para acreditar el ingreso de las muestras y que su propuesta no sea descalificada. Antes de la evaluación de las ofertas se verificará el internamiento de la totalidad de las muestras.

Las muestras deberán contener obligatoriamente, bajo causal de descalificación:

- Un (01) modelo como máximo de los bienes detallados en el apartado 4.1 de todos los ítems.
- Las prendas a excepción del calzado deben contener la etiqueta correspondiente con la marca del postor.
- Las prendas que se presentan como muestra servirá de base para el proceso de evaluación de la misma, por tanto, debe tener las mismas características, de igual manera los materiales a emplearse en la confección y/o bienes de las muestras deberán cumplir con las especificaciones señaladas en la parte que corresponda de las especificaciones técnicas.







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

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

- Las muestras serán sometidas a la verificación para corroborar el cumplimiento de las especificaciones técnicas requeridas a las características de la tela, los materiales utilizados para la confección de prendas.
- Las muestras del postor ganador de la Buena pro quedarán en custodia del área usuaria, para efectos de verificar que los bienes a entregarse guarden las mismas condiciones de calidad acabado, partir del día siguiente de emitido la conformidad por parte del área usuaria el postor ganador deberá de recoger sus muestras y para eso deberá de presentar copia de su Guía de Remisión con la cual dejó sus muestras.
- Las muestras de los postores que no resulten ganadores, se les serán devueltas dentro de los cinco (05) días hábiles posteriores al consentimiento de la Buena pro. Para dicho efecto, deberán apersonarse a la Unidad de Logística y Control Patrimonial, en horario de lunes a viernes de 09:00 a 16:00 horas, debiendo presentar una carta simple del representante legal que autorice el recojo de la misma, con copia de DNI de la persona autorizada y la copia respectiva de la Guía de Remisión correspondiente o del cargo respectivo, la misma que debe ser considerado como parte de la presentación de la oferta recepcionada con firma y sello. En cuanto al retiro de la muestra configura la pérdida de la calidad de postor para efectos de una impugnación, en razón de ser parte integrante de la propuesta.
- La municipalidad no se hará responsable por las muestras que no sean recogidas en dicho periodo, por lo que la Entidad queda eximida de toda responsabilidad sobre dichas muestras que no se hayan retirado una vez transcurrido dicho periodo.
- Todas las muestras serán devueltas en las condiciones en que se encuentran como resultado de las evaluaciones realizadas sin que signifique costo alguno para la Entidad.

**11. PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN DE LAS MUESTRAS:**

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

**12. MECANISMOS DE MEDICIÓN DE CALIDAD:**

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





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUNTA HERMOSA

Gerencia de Seguridad Ciudadana,  
Transporte y Seguridad Vial

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

- ✓ Limpieza de la prenda (ningún hilo suelto)
- ✓ otros contemplados en las especificaciones técnicas

**13. METODOLOGÍA Y MECANISMO A UTILIZAR:**

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

**14. DENTRO DE LA PRODUCCIÓN Y PRODUCTO FINAL:**

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



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

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

**15. FORMA DE PAGO:**

El pago se efectuará en soles, teniendo en cuenta los trámites establecidos: previa presentación de la factura, y conformidad respectiva.

**16. PENALIDAD:**

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

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





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

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

PENALIDAD DIARIA " 0.10 X MONTO DEL CONTRATO,  
FX PLAZO EN DÍAS CALENDARIOS

Donde:

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

F = 0.25 para plazos mayores a 15 días calendarios

**17. RESPONSABILIDAD DE VICIOS OCULTOS:**

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

**18. CLAUSULA ANTICORRUPCIÓN:**

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

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

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

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUNTA HERMOSA  
V°B°  
PRESIDENTE  
COMITE DE SELECCION

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUNTA HERMOSA  
V°B°  
SEGUNDO MIEMBRO  
COMITE DE SELECCION

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUNTA HERMOSA  
V°B°  
PRIMER MIEMBRO  
COMITE DE SELECCION



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUNTA HERMOSA**

Gerencia de Seguridad Ciudadana,  
Transporte y Seguridad Vial

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

**DETALLE DE TALLAS POR CADA ITEM**

• **ÁREA DE TRANSPORTE**

ITEM 1 - CAMISA MANGA LARCA						TOTAL
S	M	L	XL	XXL	XXXL	
	8	16				24

ITEM 2 - BLUSA MANGA LARCA						TOTAL
S	M	L	XL	XXL	XXXL	
	4	2				6

ITEM 3 - CAMISA MANGA CORTA						TOTAL
S	M	L	XL	XXL	XXXL	
	8	16				24

ITEM 4 - BLUSA MANGA CORTA						TOTAL
S	M	L	XL	XXL	XXXL	
	4	2				6

ITEM 5 - POLO CUELLO BOX						TOTAL
S	M	L	XL	XXL	XXXL	
	14	16				30

ITEM 6 - PANTALÓN VARON								TOTAL
28	30	32	34	36	38	40	42	
	4	10	10					24

ITEM 7 - PANTALÓN MUJER								TOTAL
28	30	32	34	36	38	40	42	
		4	2					6

ITEM 8 - CHOMPA CUELLO ALTO						TOTAL
S	M	L	XL	XXL	XXXL	
	10	20				30

ITEM 9 - CASACA REFLECTIVA						TOTAL
S	M	L	XL	XXL	XXXL	
	7	8				15

ITEM 10 - CHALECO REFLECTIVO						TOTAL
S	M	L	XL	XXL	XXXL	
	8	7				15







**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUNTA HERMOSA**  
Gerencia de Seguridad Ciudadana,  
Transporte y Seguridad Vial  
*"centenario, de la consolidación de nuestra independencia, y de la conmemoración de las  
heroicas batallas de Junín y Ayacucho"*

ITEM 11 - ZAPATO CHAROL TALLA COMPLETA							
36	37	38	39	40	41	42	43
1	1	1	0	4	2	5	1

TOTAL
15

• **ÁREA DE SERENAZGO**

ITEM 1 - CAMISA MANGA LARCA					
S	M	L	XL	XXL	XXXL
6	64	62	42	6	0

TOTAL
180

ITEM 2 - BLUSA MANGA LARCA					
S	M	L	XL	XXL	XXXL
6	8	12	8	0	0

TOTAL
34

ITEM 3 - CAMISA MANGA CORTA					
S	M	L	XL	XXL	XXXL
6	64	62	42	6	0

TOTAL
180

ITEM 4 - BLUSA MANGA CORTA					
S	M	L	XL	XXL	XXXL
6	8	12	8	0	0

TOTAL
34

ITEM 5 - POLO CUELLO BOX					
S	M	L	XL	XXL	XXXL
8	66	86	46	8	0

TOTAL
214

ITEM 6 - PANTALÓN VARON							
28	30	32	34	36	38	40	42
4	26	64	38	22	14	8	4

TOTAL
180

ITEM 7 - PANTALÓN MUJER							
28	30	32	34	36	38	40	42
	8	4	14	8			

TOTAL
34

ITEM 8 - CHOMPA CUELLO ALTO					
S	M	L	XL	XXL	XXXL
6	64	82	58	4	0

TOTAL
214

ITEM 9 - CASACA REFLECTIVA					
S	M	L	XL	XXL	XXXL
4	27	35	30	11	0

TOTAL
107

ITEM 10 - CHALECO REFLECTIVO					
S	M	L	XL	XXL	XXXL
5	33	36	28	5	0

TOTAL
107

ITEM 11 - BORCEGUI TALLA COMPLETA								
38	39	40	41	42	43	44	45	
8	3	21	28	26	12	4	3	

TOTAL
107

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUNTA HERMOSA  
V°B°  
PRESIDENTE  
COMITE DE SELECCION

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUNTA HERMOSA  
V°B°  
SEGUNDO MIEMBRO  
COMITE DE SELECCION

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUNTA HERMOSA  
V°B°  
PRIMER MIEMBRO  
COMITE DE SELECCION



## EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

### Requisitos:

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 115,000.00 (Ciento quince Mil con 00/100 Soles), por la venta de bienes iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.

En el caso de postores que declaren tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de S/ 28,000.00 (Veintiocho mil con 00/100 Soles), por la venta de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.

Se consideran bienes similares a los siguientes:

- Venta de uniformes institucionales, uniformes de oficina, vestuario de oficina, trajes de sastre o conjuntos de vestir para damas y caballeros.
- Confección de uniformes institucionales, uniformes de oficina, vestuario de oficina, trajes de sastre o conjuntos de vestir para damas y caballeros.

### Acreditación:

La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, 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<sup>12</sup>, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.

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

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

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

(...)

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

En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, 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.

Cuando en los contratos, órdenes de servicios 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 servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

importante

• Al calificar la experiencia del postor, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del objeto contractual no coincida literalmente con el previsto en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que ejecutó el postor corresponden a la experiencia requerida.

• 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 Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado".

- Al calificar la experiencia del postor, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del objeto contractual no coincida literalmente con el previsto en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que ejecutó el postor corresponden a la experiencia requerida.
- En el caso de consorcios, solo se considera la experiencia de aquellos integrantes que se hayan comprometido, según la promesa de consorcio, a ejecutar el objeto materia de la convocatoria, conforme a la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado".

#### Importante

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



#### CAPÍTULO IV FACTORES DE EVALUACIÓN

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

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

FACTOR DE EVALUACIÓN	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
<b>A. PRECIO</b>	
<p><b>Evaluación:</b> Se evaluará considerando el precio ofertado por el postor.</p> <p><b>Acreditación:</b> 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<sub>i</sub> = Puntaje de la oferta a evaluar O<sub>i</sub> = Precio i O<sub>m</sub> = Precio de la oferta más baja PMP = Puntaje máximo del precio</p> <p style="text-align: right;"><b>[80] puntos</b></p>

OTROS FACTORES DE EVALUACIÓN	<b>[Hasta 20] puntos</b>
<b>B. PLAZO DE ENTREGA<sup>13</sup></b>	
<p><b>Evaluación:</b> Se evaluará en función al plazo de entrega ofertado, el cual debe mejorar el plazo de entrega establecido en las Especificaciones Técnicas.</p> <p><b>Acreditación:</b> Se acreditará mediante la presentación de declaración jurada de plazo de entrega. (Anexo N° 4)</p> <p><b>Importante</b> En el caso de la modalidad de ejecución llave en mano el plazo de entrega incluye además la instalación y puesta en funcionamiento.</p>	<p>hasta 15 días calendario: <b>20 puntos</b></p> <p>De 16 hasta 17 días calendario: <b>15 puntos</b></p> <p>De 18 hasta 19 días calendario: <b>10 puntos</b></p>

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

<sup>13</sup> Este factor podrá ser consignado cuando del expediente de contratación se advierta que el plazo establecido para la entrega de los bienes admite reducción, para lo cual deben establecerse rangos razonables para la asignación de puntaje, esto es que no suponga un riesgo de incumplimiento contractual y que represente una mejora al plazo establecido.

## 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 PAGO<sup>14</sup>

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en [INDICAR MONEDA], [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.

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

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

#### **CLÁUSULA QUINTA: DEL PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN**

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

#### **CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO**

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

#### **CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS**

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

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

En el caso que corresponda, consignar lo siguiente:

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

#### **Importante**

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

#### **CLÁUSULA OCTAVA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN**

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

#### **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 cumple 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**

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 CONTROVERSIAS<sup>15</sup>**

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]

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 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales<sup>16</sup>.

<sup>15</sup> 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).

<sup>16</sup> Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a: <https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>

## ANEXOS



ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores  
[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN,  
SEGÚN CORRESPONDA]  
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]  
Presente.-

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

Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE <sup>17</sup>	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.
- Notificación de la orden de compra<sup>18</sup>

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.

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.

<sup>18</sup> 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 <sup>19</sup>	Sí	No	
Correo electrónico :			

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

Datos del consorciado ...			
Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE <sup>21</sup>	Sí	No	
Correo electrónico :			

**Autorización de notificación por correo electrónico:**

Correo electrónico del consorcio:

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

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

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.

<sup>20</sup> Ibidem.

<sup>21</sup> Ibidem.

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 compra<sup>22</sup>

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.*



<sup>22</sup> 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

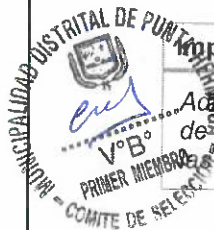
Señores

[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 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] [%]<sup>23</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%]<sup>24</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES 100%<sup>25</sup>

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

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

<sup>25</sup> 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.*



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/eliminar, según corresponda

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

## ANEXO N° 8

### EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores

[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN, SEGÚN CORRESPONDA]  
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]  
Presente.-

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

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/C / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>28</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>29</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>30</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>31</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>32</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>33</sup>
1										
2										
3										
4										

28

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.

29

Únicamente, cuando la fecha del perfeccionamiento del contrato, sea previa a los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, caso en el cual el postor debe acreditar que la conformidad se emitió dentro de dicho periodo.

30

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 transfiriere 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".

31

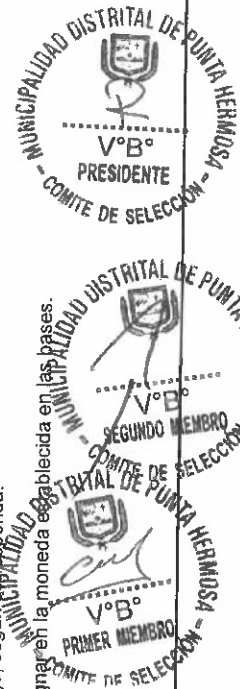
Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

32

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.

33

Consignar en la moneda establecida en las bases.



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

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	Nº CONTRATO / O/C / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP 28	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO 29	EXPERIENCIA PROVENIENTE 30 DE:	MONEDA	IMPORTE 31	TIPO DE CAMBIO VENTA 32	MONTO FACTURADO ACUMULADO 33
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.





[CONSIGNAR NOMBRE DE LA ENTIDAD]

[CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO] – PROCEDIMIENTO ELECTRÓNICO

## ANEXO N° 10

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

Señores

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

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### Importante

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





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

ANEXO N° 11

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

(DOCUMENTO A PRESENTAR EN EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)

Señores

[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN,  
SEGÚN CORRESPONDA]  
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]  
Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

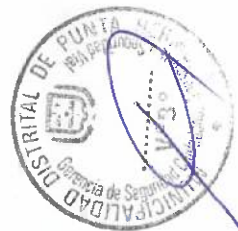
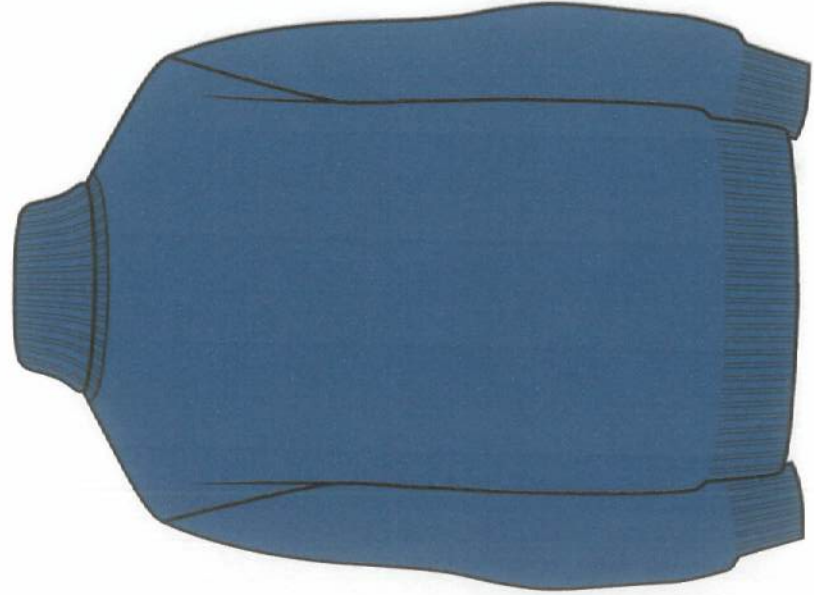
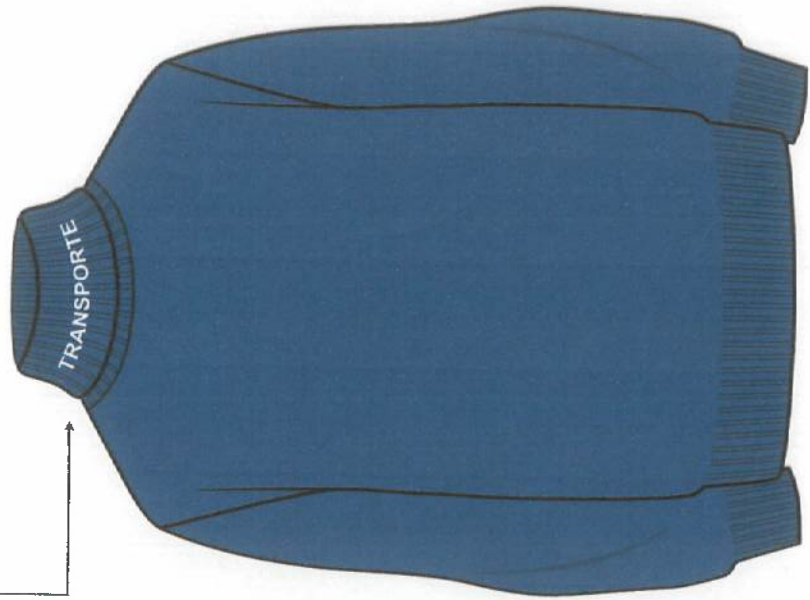
La notificación de la decisión de la Entidad respecto a la solicitud de ampliación de plazo se efectúa  
por medios electrónicos de comunicación, siempre que se cuente con la autorización  
correspondiente y sea posible obtener un acuse de recibo a través del mecanismo utilizado.



**CHOMPA CUELLO JORGE CHAVEZ:** Prenda de manga larga, con cuello alto, de color azul oscuro PANTONE 655 CP y con la palabra "TRANSPORTE" bordada en el cuello. Para uso interno.

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

TRANSITO Letra arial mayúscula color blanco  
de 1 cm de alto x 1 cm de ancho

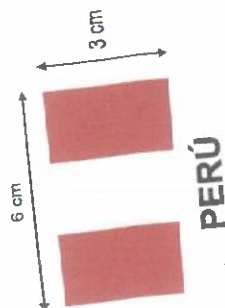


**CASACA REFLECTIVA:** Prenda de manga larga, con cuello alto, de color azul oscuro PANTONE 655 CP y con la palabra "TRANSITO" bordada en el cuello.

Los gráficos imágenes de la parte anterior y posterior de la casaca, donde se detalla la ubicación y ancho de la franja de color amarillo fosforescente PANTONE 3507 CP y cinta reflectiva, los dos bolsillos con tapa, el marbete (adherido a la prenda en forma de bordado, estampado o velcro tipo parche), los distintivos (bandera del Perú bordada y escudo oficial de la municipalidad) y las características de las letras empleadas para: el nombre del inspector de municipal de transporte, municipalidad y palabra "INSPECTOR MUNICIPAL DE TRANSPORTE".

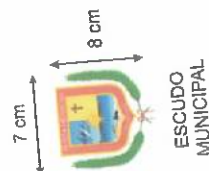
**TRANSITO** Letra Arial mayúscula color blanco, de 2.5 cm de alto x 2.5 cm de ancho.

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



PERÚ

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



ESCUDO MUNICIPAL

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

Letra ARIAL mayúscula color amarillo, de 1 cm de alto x 0.5 cm de ancho.

2 cm  
10 cm  
**N. NNNN N.**  
(Inicial del nombre, apellido paterno completo inicial apellido materno.)

Bolsillo porta radio de 10 cm de alto x 7 cm de ancho.

Franja de color amarillo fosforescente de 20 cm de ancho.

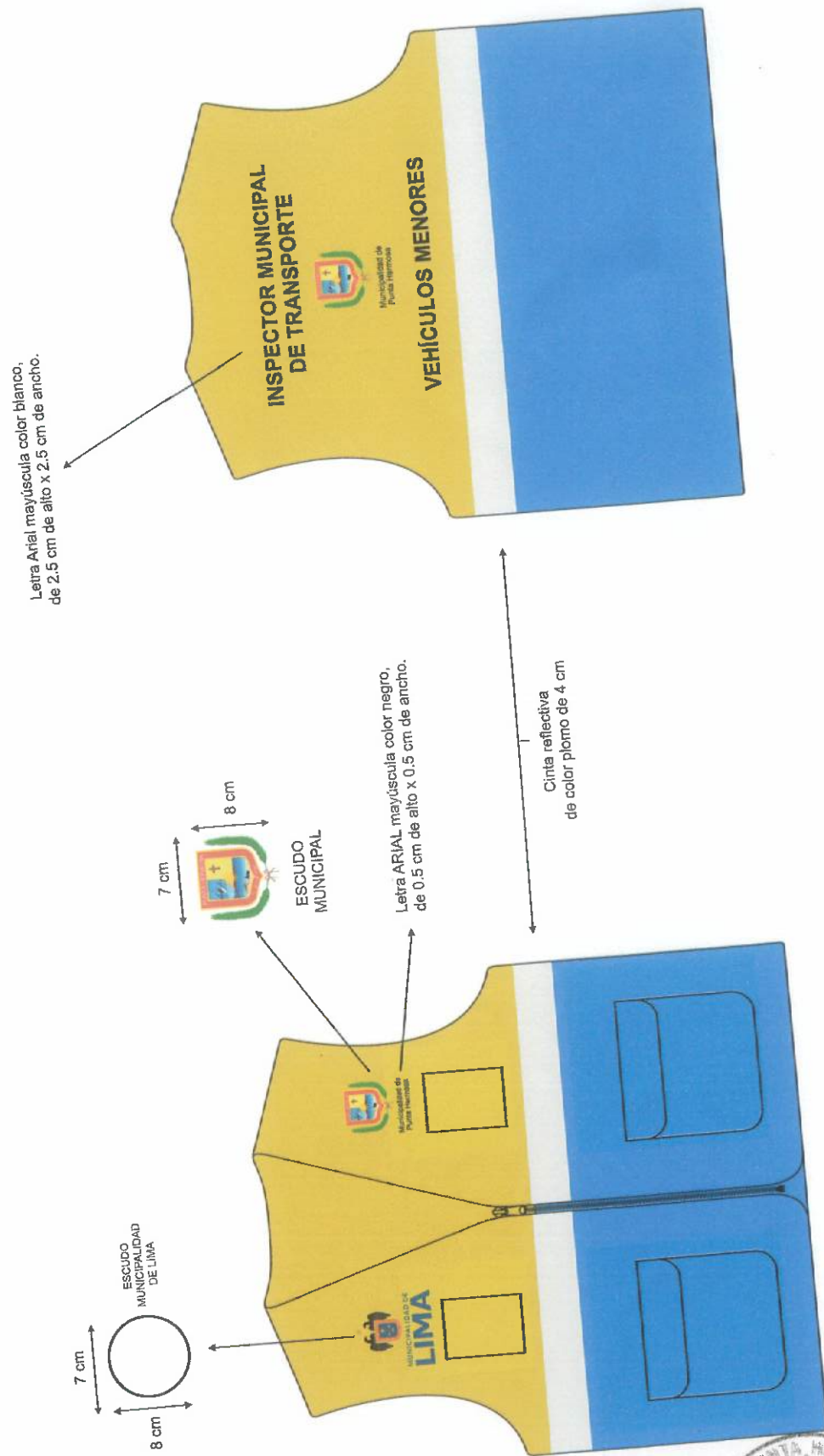
Cinta reflectiva de color plomo de 4 cm de ancho.

Bolsillo con tapa de 16 cm de alto x 16 cm de ancho.



**CHALECO:** Prenda superior sin mangas que cubre el dorso. De color amarillo en el pecho y azul PANTONE 655 CP en la espalda.

Los gráficos son imágenes de la parte anterior y posterior del chaleco, donde se detalla la ubicación y ancho de la franja de color amarillo fosforescente PANTONE 3507 CP y cinta reflectiva, los tres bolsillos (un portaradio y dos con tapa), el marbete (adherido a la prenda en forma de bordado, estampado o velcro tipo parche), el escudo oficial de la municipalidad y las características de las letras empleadas para: el nombre del inspector de transporte, municipalidad donde pertenece y las palabras "INSPECTOR MUNICIPAL DE TRANSPORTE".

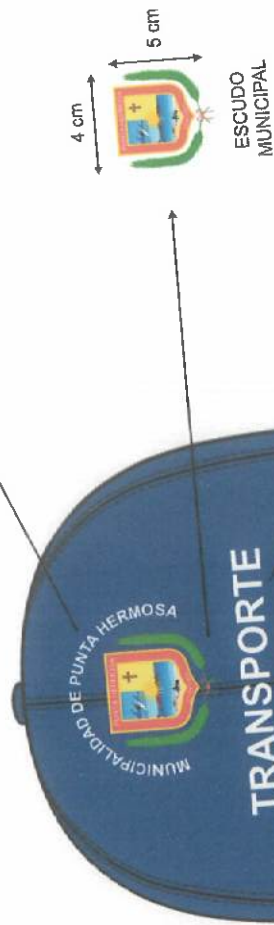




**GORRO:** Prenda tipo jockey con visera, de color azul oscuro PANTONE 655 CP.

El gráfico es una imagen del gorro, en la cual se especifica la ubicación del escudo de la municipalidad, así como las características de las letras empleadas para la municipalidad y palabra "TRANSPORTE".

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

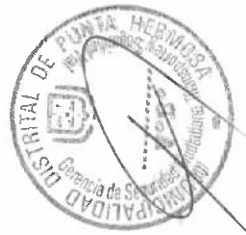
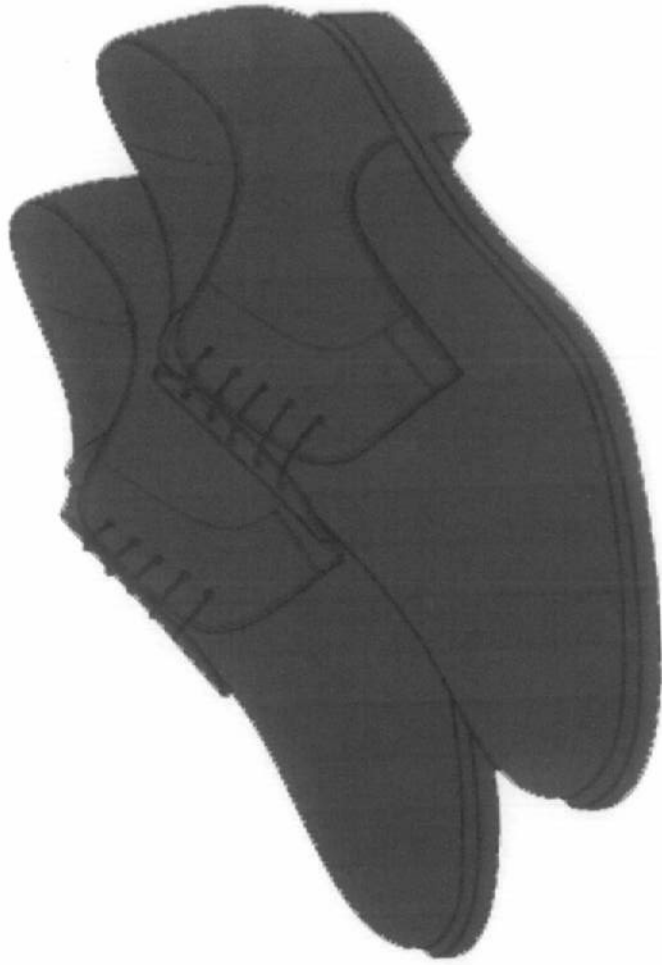


TRANSPORTE Letra ARIAL mayúscula color blanco,  
de 1 cm de alto x 1 cm de ancho.



**ZAPATOS DE CHAROL:** Zapatos de charol color negro.

El gráfico es una imagen del par de zapatos de charol color negro, como parte del uniforme del inspector municipal de transporte.





**MARICONERA DE TRÁNSITO DE CHAROL (PORTA DOCUMENTO MDPH):** Mariconera de charcol color negro.

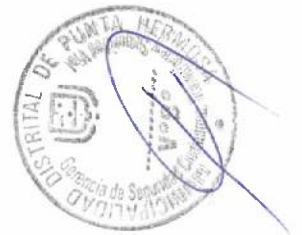
El gráfico es una imagen de la mariconera de charcol color negro (bolso de mano porta documento) como parte del uniforme del inspector municipal de transporte, donde se detalla la ubicación y características de las siglas MDPH en color amarillo.

Letra ARIAL mayúscula color amarillo,  
de 5 cm de alto x 5 cm de ancho.



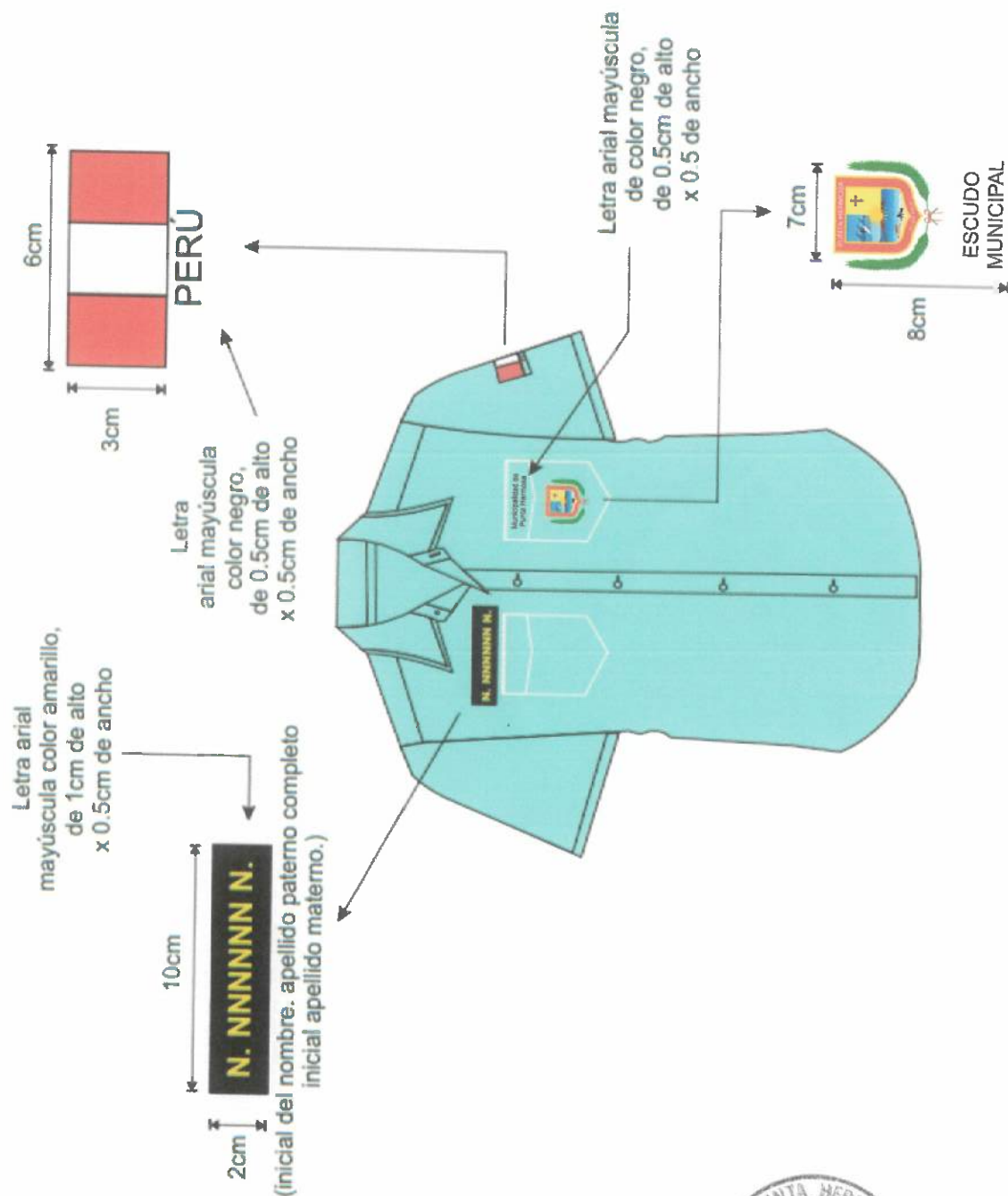
**CAMISA/BLUSA MANGA LARGA:** Prenda de vestir color celeste PANTONE 2975 CP. Para el caso de los caballeros, las camisas cuentan con los ojales al lado izquierdo, mientras que para las mujeres al lado derecho.

Los gráficos son imágenes de la camisa (anterior). Se detalla la ubicación de los bolsillos, el marbete (adherido a la prenda en forma de bordado, estampado o velcro tipo parche), los distintivos (bandera del Perú y escudo de la municipalidad) y las características de las letras empleadas para el nombre del sereno, y de la municipalidad.



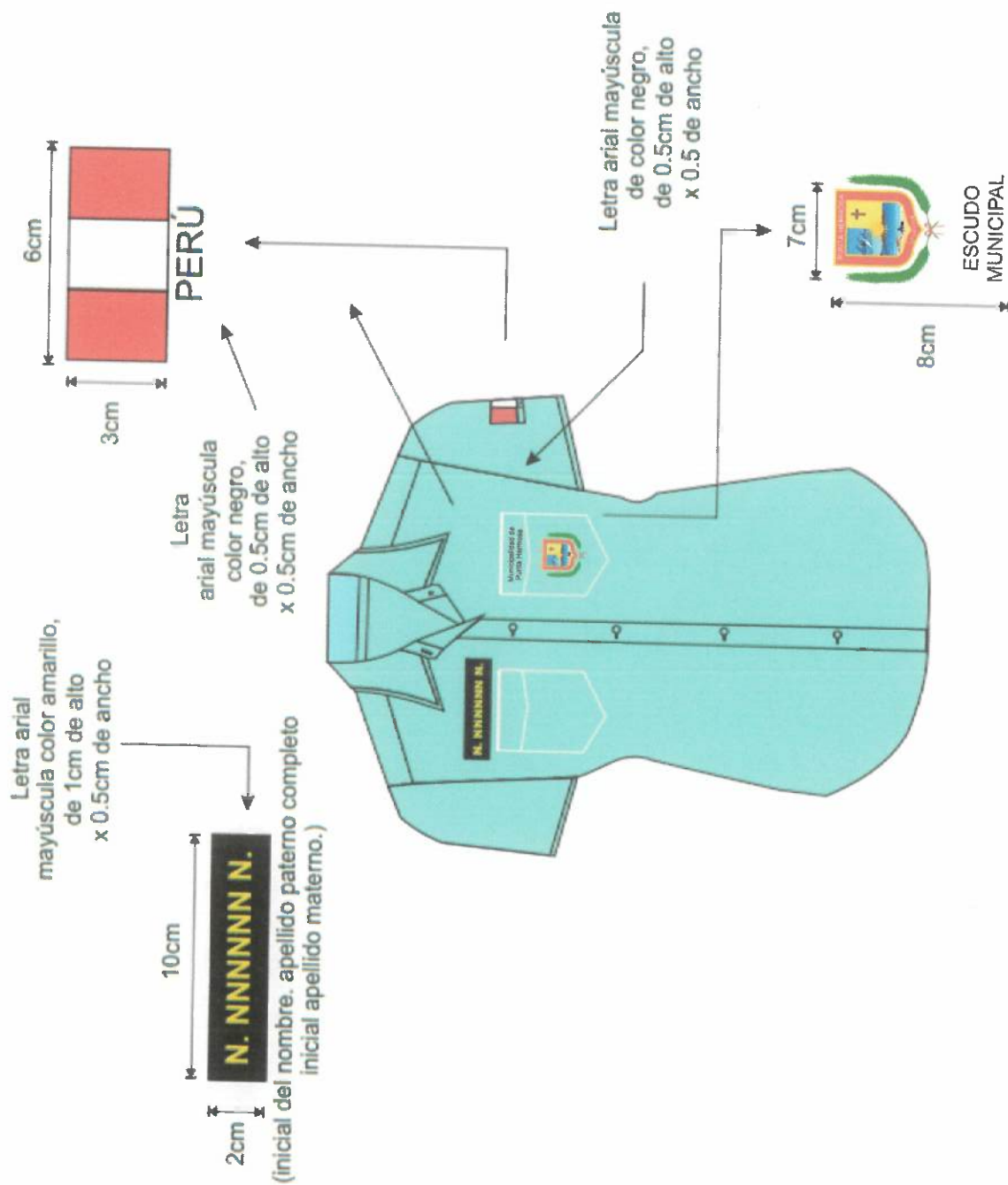
**CAMISA MANGA CORTA.-** Prenda de vestir de manga corta y de color celeste PANTONE 2975 CP. Para el caso de los caballeros, las camisas cuentan con ojales al lado izquierdo.

El gráfico es la imagen de la camisa, en la que se detalla la ubicación de los bolsillos, el marbete (adherido a la prenda en forma de bordado, estampado o velcro tipo parche), los distintivos (bandera del Perú y escudo de la municipalidad) y las características.



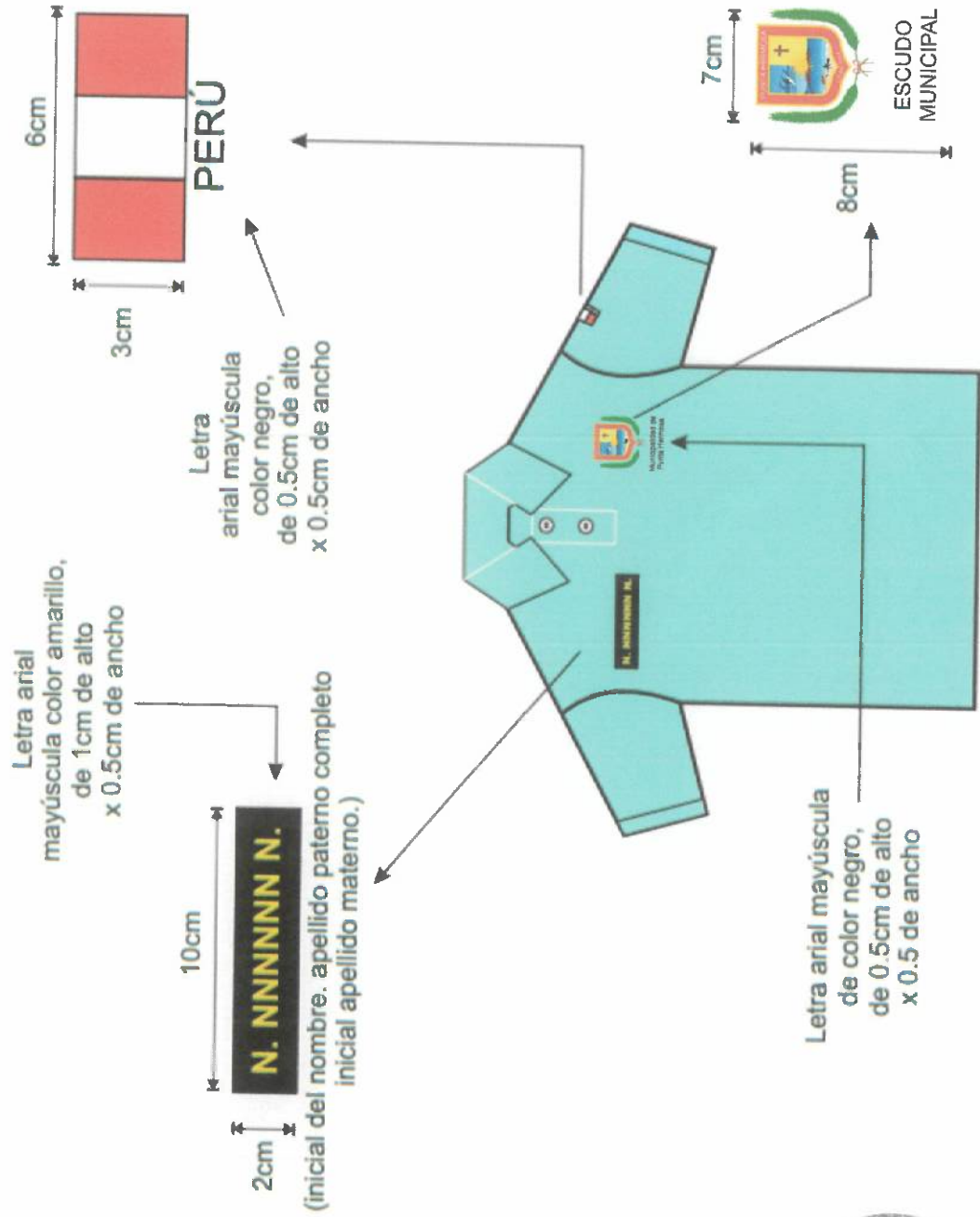
**BLUSA MANGA CORTA.-** Prenda de vestir de manga corta y de color celeste PANTONE 2975 CP. Para las mujeres, las blusas tienen los ojales ubicados al lado derecho.

El gráfico es la imagen de la blusa, en la que se detalla la ubicación de los bolsillos, el marbete (adherido a la prenda en forma de bordado, estampado o velcro tipo parche), los distintivos (bandera del Perú y escudo de la municipalidad) y las características.



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

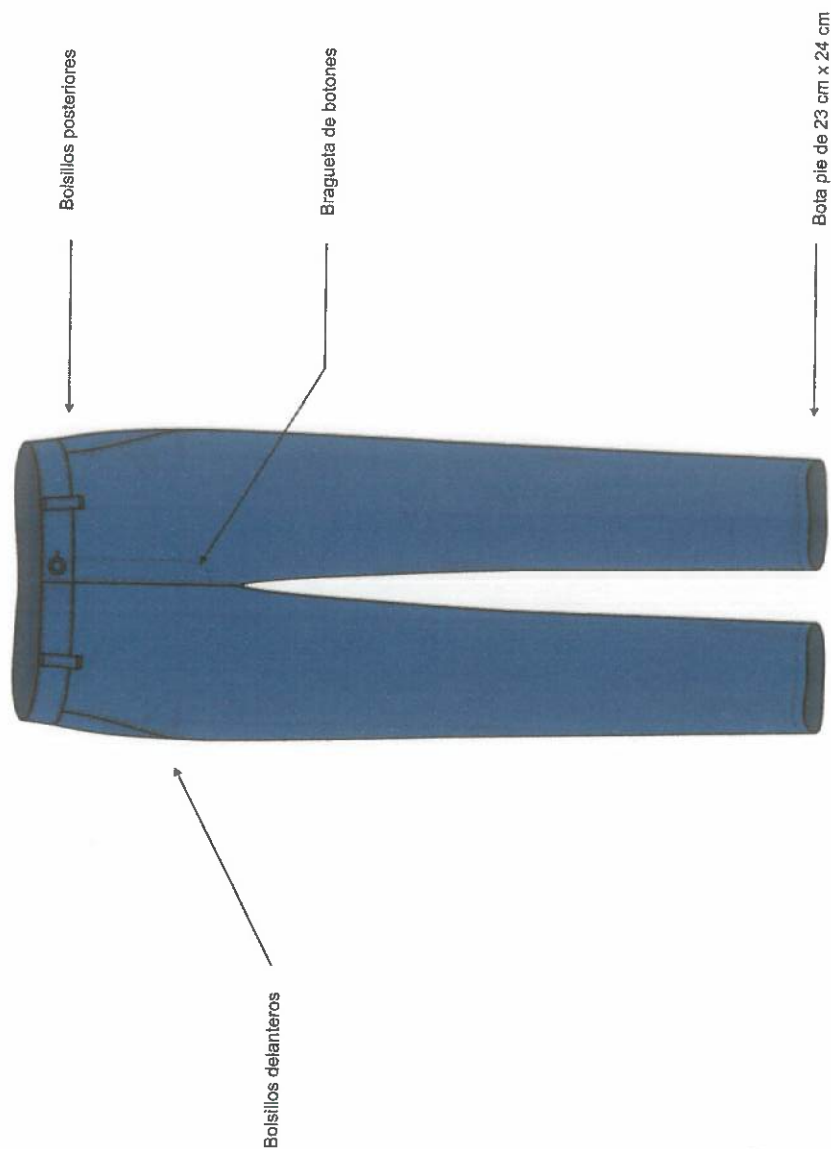
El gráfico es la imagen del polo cuello box, en el que se detalla la ubicación del marbete (adherido a la prenda en forma de bordado, estampado o velcro tipo parche), los distintivos (bandera del Perú y escudo de la municipalidad) y las características de las letras empleadas para el nombre del sereno y de la municipalidad.





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

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



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

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

SERENAZGO Letra arial mayúscula color blanco  
de 1 cm de alto x 1 cm de ancho





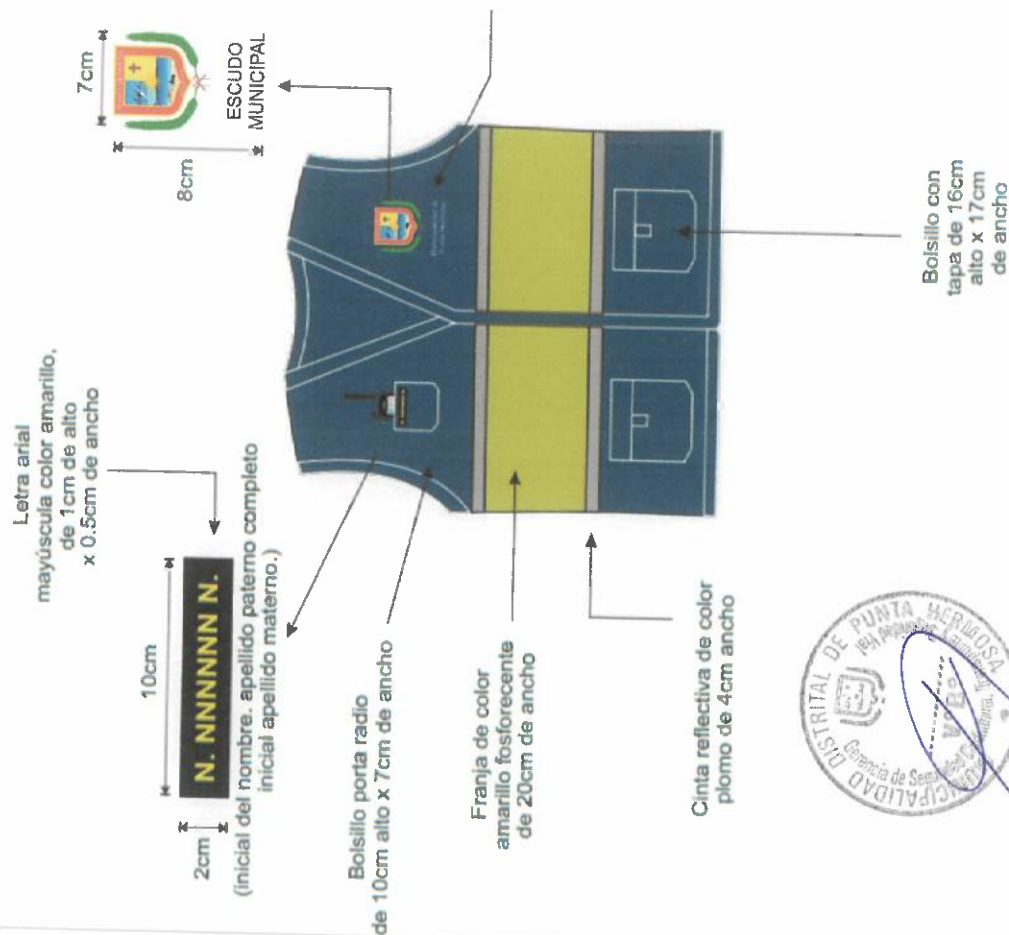
**CASACA REFLECTIVA:** Prenda de manga larga, con cuello alto, de color azul oscuro PANTONE 655 CP y con la palabra "SERENAZGO" bordada en el cuello. Para uso interno.

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



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

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



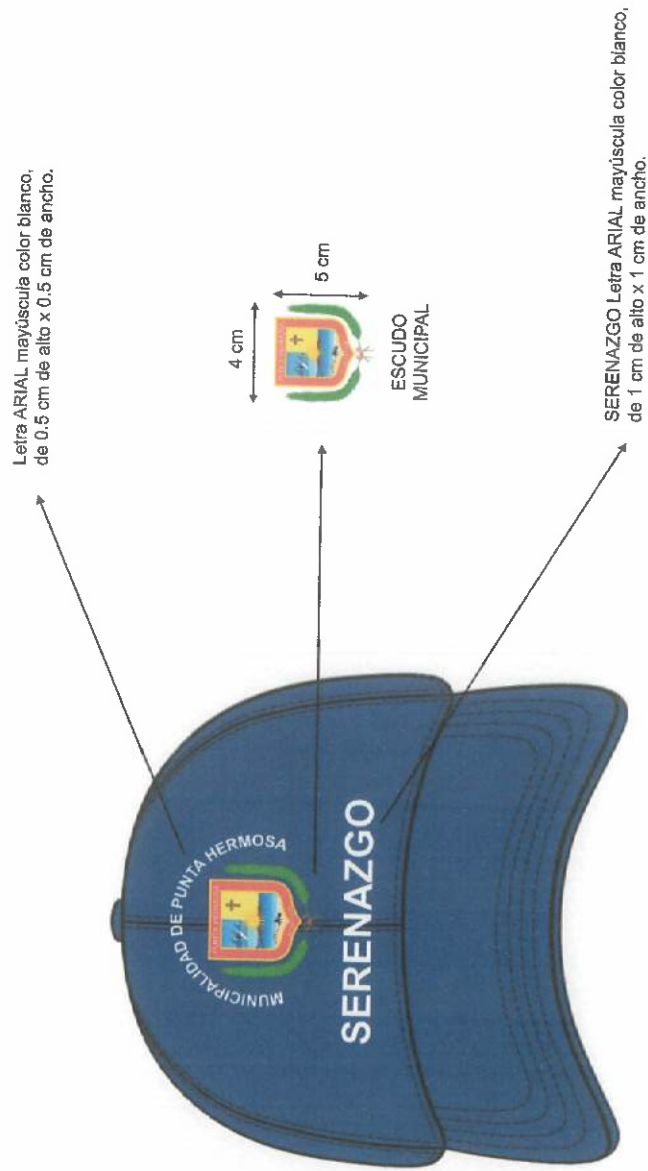
**ZAPATOS DE CHAROL:** Zapatos de charcol color negro.

El gráfico es una imagen del par de zapatos de charcol color negro, como parte del uniforme de SERENAZGO.



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

El gráfico es una imagen del gorro, en la cual se especifica la ubicación del escudo de la municipalidad, así como las características de las letras empleadas para la municipalidad y palabra "SERENAZGO".



**CAMISA MANGA LARGA:** Prenda de vestir color celeste PANTONE 2975 CP. Para el caso de los caballeros, las camisas cuentan con los ojales al lado izquierdo.

Los gráficos son imágenes de la camisa (anterior). Se detalla la ubicación de los bolsillos, el marbete (adherido a la prenda en forma de bordado, estampado o velcro tipo parche), los distintivos (bandera del Perú y escudo de la municipalidad) y las características de las letras empleadas para el nombre del inspector municipal de transporte, y de la municipalidad.





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

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

