

BASES ESTÁNDAR DE ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES

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



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

SIMBOLOGÍA UTILIZADA:

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

CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:

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

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

INSTRUCCIONES DE USO:

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

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



BASES INTEGRADAS DE ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°
08-2024-MDP/CS**

PRIMERA CONVOCATORIA

CONTRATACIÓN DE BIENES

**ADQUISICIÓN DE UNIFORMES DE FAENA PARA LOS OBREROS
DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARACAS, BAJO EL
RÉGIMEN LABORAL DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 728**



DEBER DE COLABORACIÓN

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

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

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

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



SECCIÓN GENERAL

DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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



CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

1.1. REFERENCIAS

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

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

1.2. CONVOCATORIA

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

1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

Importante

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

1.4. FORMULACIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES

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

Importante

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



1.5. ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS, OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

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

Importante

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

1.6. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

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

Importante

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

1.7. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

Importante

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

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



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

1.8. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

1.9. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

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

1.10. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

1.11. RECHAZO DE LAS OFERTAS

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

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

1.12. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

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



1.13. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

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

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

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

Importante

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

BASES INTEGRADAS



CAPÍTULO II

SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

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

Importante

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

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

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

2.2. PLAZOS DE INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

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

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



CAPÍTULO III DEL CONTRATO

3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

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

Importante

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

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

3.2. GARANTÍAS

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

3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

3.2.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO POR PRESTACIONES ACCESORIAS

En las contrataciones que conllevan la ejecución de prestaciones accesorias, tales como mantenimiento, reparación o actividades afines, se otorga una garantía adicional por una suma equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato de la prestación 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.

3.8. PAGOS

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

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

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



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

Advertencia

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

3.9. DISPOSICIONES FINALES

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

BASES INTEGRADAS



SECCIÓN ESPECÍFICA

CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

BASES INTEGRADAS



CAPÍTULO I GENERALIDADES

1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARACAS
 RUC N° : 20162427301
 Domicilio legal : AV. LOS LIBERTADORES S/N ICA - PISCO - PARACAS]
 Teléfono: : 967 314 743
 Correo electrónico: : logistica@muniparacas.gob.pe

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación de ADQUISICIÓN DE UNIFORMES DE FAENA PARA LOS OBREROS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARACAS, BAJO EL RÉGIMEN LABORAL DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 728.

SUBGERENCIA	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD
UNIFORME DE PERSONAL OBRERO DE LA SUBGERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL	PANTALON DRILL 100% ALGODÓN - NUEVO MUNDO	UND	52
	CAMISACO DRILL 100% ALGODÓN - NUEVO MUNDO	UND	52
	POLO 100% ALGODÓN 20/1	UND	52
	CALZADO DE SEGURIDAD PUNTA DE ACERO, SUELA DE POLIURETANO COLOR NEGRO	PAR	52
	GORRO MODELO LEGIONARIO CON BORDADO PARTE FRONTAL	UND	52
UNIFORME DE PERSONAL OBRERO DE LA SUBGERENCIA DE MANTENIMIENTO Y ORNATO	PANTALON DRILL 100% ALGODÓN - NUEVO MUNDO COLOR AZUL MARINO	UND	2
	CAMISACO DRILL 100% ALGODÓN - NUEVO MUNDO COLOR AZUL MARINO	UND	2
	POLO MANGA LARGA 100% ALGODÓN 20/1. COLOR GRIS	UND	2
	CALZADO DE SEGURIDAD COLOR NEGRO PUNTA ACERO, SUELA DE POLIURETANO	PAR	2
	GORRO MODELO LEGIONARIO MATERIAL DRILL 100% ALGODÓN - NUEVO MUNDO	UND	2
UNIFORME PERSONAL OBRERO DE LA SUBGERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA	CAMISA/ BLUSA MANGA LARGA TELA ALGODÓN COLOR CELESTE PANTONE 2975 CP	UND	16
	CAMISA/ BLUSA MANGA CORTA TIPO OXFORD COLOR CELESTE PANTONE 2975 CP.	UND	16
	POLO CUELLO BOX MANGA LARGA TELA PIQUE 24/1 (100% ALGODON) COLOR CELESTE PANTONE 2975 CP	UND	16
	POLO CUELLO BOX (MANGA CORTA) 100% ALGODÓN RIB COLOR CELESTE PANTONE 2975 CP	UND	16
	PANTALON MODELO AMERICANO COLOR AZUL MARINO TELA DRILL 100% ALGODÓN - NUEVO MUNDO	UND	16
	GORRO TALLA ESTANDAR, PRENDA TIPO JOCKEY CON VISERA DE COLOR AZUL OSCURO PANTONE 655 CP	UND	16
	CASACA REFLECTIVA IMPERMEABLE TIPO CAPOTÍN CON CAPUCHA DESMONTABLE, TELA HIPORA 100% POLIESTER	UND	16
	CHOMPA CUELLO ALTO, MODELO JORGE CHAVEZ COLOR AZUL OSCURO PANTONE 655CP	UND	16
	CHALECO TELA DRILL TECNOLOGIA COLOR AZUL PANTONE 655CP	UND	16
	BORCEGUIES MODELO AMERICANO-WELCO DE CUERO COLOR NEGRO	PAR	16
UNIFORME DE PERSONAL OBRERO DE LA SUBGERENCIA DE TRANSPORTE Y SEGURIDAD VIAL	CALZADO DE SEGURIDAD COLOR NEGRO PUNTA DEACERO CON RESISTENCIA DIELECTRICA Y A HIDROCARBUROS	PAR	4
	GORRO DRILL CON BORDADO COLOR AMARILLO	UND	4
	PANTALON DRILL CLASICOTIPO JEAN COLOR AZUL MARINO	UND	4
	CHALECO COLOR AMARIULLO CON FRANJA COLOR PLOMO DE MATERIAL DRILL	UND	4
	CAMISETA MANGA LARGA COLOR AMARILLO MATERIAL ALGODÓN 100% 20/1	UND	4
	CAMISA MANGA LARGA MATERIAL OXFORD COLOR CELESTE	UND	4



UNIFORME DE PERSONAL OBRERO DE SECRETARIA	CHALECO MATERIAL DRILL COLOR AZUL	UND	2
	CAMISA MANGA LARGA DE ALGODÓN COLOR BLANCA	UND	2
	PANTALON DRILL CLASICO AZUL MARINO	UND	2
	CALZADO DE VESTIR COLOR NEGRO	PAR	2
	GORRO MATERIAL DRILL 100% ALGODÓN - NUEVO MUNDO COLOR AZUL MARINO	UND	2
UNIFORME DE PERSONAL OBRERO DE LA SUBGERENCIA DE FISCALIZACION MUNICIPAL	PANTALON DRILL CLASICO MATERIAL JEAN COLOR AZUL MARINO	UND	2
	POLO MANGA LARGA MATERIAL ALGODÓN	UND	2
	CAMISA COLOR BLANCO MATERIAL ALGODÓN	UND	2
	CALZADO DE SEGURIDAD COLOR NEGRO SUELA DE POLIURETANO RESISTENCIA DIELECTRICA E HIDROCARBUROS	PAR	2
	GORRO DE ALGODÓN COLOR AZUL MARINO	UND	2
UNIFORME DE PERSONAL OBRERO DE LA AGENCIA MUNICIPAL	CALZADO COLOR NEGRO DE CUERO	PAR	2
	PANTALON DRILL CLASICO COLOR AZUL MARINO	UND	2
	CAMISA MANGA LARGA MATERIAL CREDITEX COLOR BLANCO	UND	2
	POLO PIQUE COLOR AZUL MARINO MATERIAL ALGODÓN	UND	2
	GORRO DRILL 100% ALGODÓN - NUEVO MUNDO AZUL MARINO	UND	2
UNIFORME DE PERSONAL OBRERO DE LA GERENCIA DE SERVICIOS A LA CIUDADANIA Y GESTIÓN AMBIENTAL	PANTALON DRILL 100% ALGODÓN - NUEVO MUNDO, COLOR AZUL MARINO	UND	2
	CAMISACO DRILL 100% ALGODÓN - NEVO MUNDO COLOR AZUL MARINO	UND	2
	POLO MANGA LARGA 100% ALGODÓN 20/1 COLOR GRIS	UND	2
	CALZADO DE SEGURIDAD COLOR NEGRO PUNTA ACWRO SUELA POLIURETANO	PAR	2
	GORRO LEGIONARIO MATERIAL DRILL 100% ALGODÓN - NUEVO MUNDO, COLOR AZUL MARINO	UND	2

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante MEMORANDO N°210-2024-MDP/GM el 14 de Agosto de 2024.

1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

RECURSOS DETERMINADOS

1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

1.6. MODALIDAD DE EJECUCIÓN

NO CORRESPONDE

1.7. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

NO ES POSIBLE DISTRIBUIR LA BUENA PRO.

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 de acuerdo a la siguiente manera:



- TOMA DE MEDIDA DE TALLAS: Será de 03 días hábiles por el personal que realizará la confección de uniformes de faena.
- PLAZO PARA LA ENTREGA DEL BIEN: La entrega tiene un plazo máximo a los 30 días calendario, contados a partir del día siguiente de notificada la orden de compra.
- VERIFICACIÓN DEL BIEN: Luego de ingresado el bien solicitado al almacén central de la Municipalidad, se procederá a verificar el bien, por un aproximado de 05 días hábiles.

En concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

1.10. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben cancelar EL MONTO DE S/ 5.00 en CAJA DE LA ENTIDAD, SITO EN AV. LIBERTADORES S/N – DISTRITO PARACAS.

1.11. BASE LEGAL

- Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año 2024.
- Ley N° 31953 – Ley del Presupuesto del Sector Publico para el año fiscal 2024
- Ley N° 31955 - Ley de Endeudamiento del Sector Publico para el año Fiscal 2024
- Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Legislativo N° 1444, que modifica la Ley N° 30225 (vigente desde el 30 de enero de 2019)
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30225 Ley de Contrataciones del Estado y modificatorias vigentes (Decreto Supremo N° 234-2022-EF).
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 043-2003-PCM.
- Código Civil.
- Directivas y Opiniones del OSCE

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



CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

Importante

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

2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

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

2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

2.2.1.1. Documentos para la admisión de la oferta

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

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

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

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

Advertencia

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

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

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

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



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

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

Importante

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

2.2.1.2. Documentos para acreditar los requisitos de calificación

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

2.2.2. Documentación de presentación facultativa:

- a) En el caso de microempresas y pequeñas empresas integradas por personas con discapacidad, o en el caso de consorcios conformados en su totalidad por estas empresas, deben presentar la constancia o certificado con el cual acredite su inscripción en el Registro de Empresas Promocionales para Personas con Discapacidad⁵.
- b) Solicitud de bonificación del cinco por ciento (5%) por tener la condición de micro y pequeña empresa **(Anexo N° 10)**.
- c) Incorporar en la oferta los documentos que acreditan los **“Factores de Evaluación”** establecidos en el Capítulo IV de la presente sección de las bases, a efectos de obtener el puntaje previsto en dicho Capítulo para cada factor.

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”.

2.3. 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:

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

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



N ° de Cuenta : 470 -1919277009
Banco : Banco de Crédito del Perú
N° CCI⁶ : 002 470 00191927700937

2.4. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

- Garantía de fiel cumplimiento del contrato
- Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante Notario de cada uno de los integrantes, de ser el caso.
- 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.
- Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.
- 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 – PIDE⁷ 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).

- Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación⁸ (**Anexo N° 11**).
- Detalle de los precios unitarios del precio ofertado⁹.
- Detalle del precio de la oferta de cada uno de los bienes que conforman el paquete¹⁰.

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".*

⁶ En caso de transferencia interbancaria.

⁷ 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/>

⁸ En tanto se implemente la funcionalidad en el SEACE, de conformidad con la Primera Disposición Complementaria Transitoria del Decreto Supremo N° 234-2022-EF.

⁹ Incluir solo en caso de la contratación bajo el sistema a suma alzada.

¹⁰ Incluir solo en caso de contrataciones por paquete.



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

Importante

- *Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.*
- *De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya¹¹.*
- *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 Entidad, sito en Av. Libertadores S/N, Distrito Paracas, Provincia de Pisco y Departamento de Ica, en el horario de 08:00 horas a 15:00 horas.

2.6. FORMA DE PAGO

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

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

- Recepción del ENCARGADO DE ALMACÉN.
- Informe del funcionario responsable de LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.

Dicha documentación se debe presentar en **Almacén Central de la Entidad, sito en Av. Libertadores S/N, Distrito Paracas, Provincia de Pisco y Departamento de Ica, en el horario de 08:00 horas a 16:00 horas.**

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



CAPÍTULO III REQUERIMIENTO



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARACAS

¡Ahora sí!

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

Unidad Orgánica:	Oficina de Recursos Humanos
Actividad del POI:	C0424 – Gestión Administrativa de Recursos Humanos
Denominación de la Contratación:	Adquisición de Uniforme de Faena para los Obreros de la Municipalidad Distrital de Paracas bajo el Régimen Laboral del D. Leg. N° 728.

I. FINALIDAD PÚBLICA

La adquisición de uniforme de faena para el personal Obrero sindicalizado del régimen laboral D. Leg. 728, lo cual permitirá que el personal operativo cuente con el uniforme necesario para el desarrollo de sus actividades operativas, presentar una buena imagen y uniformidad del personal que labora en representación de la entidad, proyectando una buena imagen a la ciudadanía, asimismo el presente requerimiento busca dar cumplimiento a las negociaciones colectivas y que estos uniformes representen a la entidad y creen un vínculo con los Obrero Municipales. Asimismo, aporten seguridad y protección a los trabajadores, evitando y previniendo accidentes laborales.

II. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN

Objetivo General:

La presente adquisición tiene por objeto la contratación de una persona natural o persona jurídica que provea de uniformes de faena para el personal obrero de régimen laboral D. Leg. 728 de la Municipalidad Distrital de Paracas, a fin de dar cumplimiento los derechos otorgados mediante Resolución de Alcaldía N° 0021-2022-MDP/ALC – pacto colectivo para el Año Fiscal 2022 y, vigente a la fecha, acuerdos que ya fueron pactados en las negociaciones colectivas de los años anteriores, que constituyen los derechos ganados y adquiridos con fuerza de Ley, que goza de carácter irrenunciable y permanente al amparo del Literal b) del Art. 69 del Decreto Supremo N° 040-2014 – PCM, acorde a la constitución política del estado y la declaración universal de los derechos humanos, por cuanto no se ha modificado ni derogado parcial o totalmente mediante otra convención, conforme regula el Inc. d) del Art. 2 de la Ley N° 27912.

III. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS

ITEM I. – UNIFORME DE PERSONAL OBRERO DE LA SUBGERENCIA DE GESTION AMBIENTAL

ANEXO N° 05: S.M.C.M. DE NECESIDADES N° 3068, 3069, 3076, 3077, 3078, 3080, 3081, 3088, 3089, 3090, 3092, 3093, 3100, 3101, 3102, 3105, 3106, 3114, 3115, 3116, 3119, 3120, 3127, 3128 y 3129.

1. DESCRIPCIÓN PANTALON:

Item	Descripción de Pantalón	
1	Presentación	Pantalón Drill 100% algodón - nuevo mundo, cierre metálico, botón de Plástico con cinta reflectiva de 1 ½ en ambas piernas costura de costado y tiro en la entrepierna cerrada y reforzada con doble pespunte.
2	Bolsillo	2 bolsillos posterior y delantero, 2 bolsillos a los costados (altura de la rodilla).
3	Basta	3cm
4	Color	Verde Perico
5	Unidad de Medida	Unidad
6	Material	Tela Drill tecnología
7	Tallas	Verde Perico
		. T. 28 = 02 Unid
		. T. 30 = 02 Unid
		. T. 32 = 10 Unid
		. T. 34 = 10 Unid
		. T. 36 = 02 Unid
		Azul Marino
		. T. 28 = 02 Unid.
		. T. 30 = 02 Unid
		. T. 32 = 06 Unid
		. T. 34 = 10 Unid
		. T. 36 = 02 Unid
8	Cantidad	. 28 Unidades Verde Perico
		. 24 Unidades Azul Marino



Bolsillos delanteros en forma curvada

Refuerzo en la entrepierna

Bolsillos tipo cargo a la altura de la rodilla

Cinta reflectiva de 1 ½





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARACAS

¡Ahora sí!

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

2. DESCRIPCION CAMISACO:

Item	Descripción de Camisaco									
1	Color	Verde Perico y Azul Marino								
2	Material	Drill 100% algodón - nuevo mundo								
3	Cuello	Sport con 8 botones								
4	Presentación	Bordado en pecho y espalda, cinta reflectiva en ambas mangas y posterior, un botón cada puño.								
5	Bordado Frontal	Logo de la Municipalidad Distrital de Paracas – 2024 y Tipo de sangre de cada Obrero, 1mer Nombre y 1mer apellido de cada obrero respectivamente								
6	Basta	2 cm								
7	Bordado Espalda	. Color Azul Marino: Municipalidad Distrital de Paracas Residuos Sólidos. . Color Verde Perico: Municipalidad Distrital de Paracas Areas Verdes.								
8	Costura	Costados, hombro, manga doblada y reforzada con doble pespunte								
9	Bolsillo	2 bolsillos en la parte superior frontal y 2 bolsillos inferior frontal con solapa.								
10	Tallas	<table><tr><th>Color Verde Perico</th><th>Color Azul marino</th></tr><tr><td>. M = 08 unidades.</td><td>M = 06 unidades.</td></tr><tr><td>. L = 18 unidades.</td><td>L = 14 unidades.</td></tr><tr><td>. XL = 02 unidades.</td><td>XL = 04 unidades</td></tr></table>	Color Verde Perico	Color Azul marino	. M = 08 unidades.	M = 06 unidades.	. L = 18 unidades.	L = 14 unidades.	. XL = 02 unidades.	XL = 04 unidades
Color Verde Perico	Color Azul marino									
. M = 08 unidades.	M = 06 unidades.									
. L = 18 unidades.	L = 14 unidades.									
. XL = 02 unidades.	XL = 04 unidades									
11	Cantidad	. 28 Unidades Verde Perico . 24 Unidades Azul Marino								
12	Unidad de Medida	Unidad								
13	Refuerzo	Refuerzo externo coderas								





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARACAS

¡Ahora sí!

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

3. DESCRIPCIÓN POLO:

Item	Descripción de Polo Manga Larga											
1	Color	Verde Perico y Azul Marino										
2	Material	100% Algodón 20/1										
3	Presentación	Polo manga larga, cuello redondo, y puño RIP.										
4	Costura	Unión de cuello y puño con recubridora, costados, hombros y manga cerrado con remalle y puntada de seguridad.										
5	Bordado Frontal	Logo de la Municipalidad Distrital de Paracas - 2024										
6	Bordado Espalda	<ul style="list-style-type: none">▪ <u>Color Azul Marino</u>: Municipalidad Distrital de Paracas Residuos Sólidos.▪ <u>Color Verde Perico</u>: Municipalidad Distrital de Paracas Áreas Verdes.										
7	Tallas	<table><thead><tr><th>Color Verde Perico</th><th>Color Azul marino</th></tr></thead><tbody><tr><td>• S = 02 unidades</td><td>S = 02 unidades</td></tr><tr><td>• M = 04 unidades</td><td>M = 02 unidades</td></tr><tr><td>• L = 20 unidades</td><td>L = 18 unidades</td></tr><tr><td>• XL = 02 unidades</td><td>XL = 02 unidades</td></tr></tbody></table>	Color Verde Perico	Color Azul marino	• S = 02 unidades	S = 02 unidades	• M = 04 unidades	M = 02 unidades	• L = 20 unidades	L = 18 unidades	• XL = 02 unidades	XL = 02 unidades
Color Verde Perico	Color Azul marino											
• S = 02 unidades	S = 02 unidades											
• M = 04 unidades	M = 02 unidades											
• L = 20 unidades	L = 18 unidades											
• XL = 02 unidades	XL = 02 unidades											
8	Unidad de Medida	Unidad										
9	Cantidad	<ul style="list-style-type: none">• 28 Unidades Verde Perico• 24 Unidades Azul Marino										





OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

4. DESCRIPCIÓN CALZADO DE SEGURIDAD:

Item	Descripción de Zapato	
1	Color	Negro
2	Puntera	Acero
3	Suela	Poliuretano
4	Material	Fabricado de cuero, planta de Poliuretano de alta densidad
5	Presentación	Fabricado de cuero, planta de Poliuretano de alta densidad antideslizante, entre suela poliuretano de baja densidad, plantilla interior EVA premoldeada para brindar mayor comodidad, puntera de seguridad de acero resistente.
6	Unidad de Medida	Par
7	Cantidad	52
8	Tallas	T. 36 = 04 T. 37 = 02 T. 38 = 02 T. 39 = 04 T. 40 = 18 T. 41 = 14 T. 42 = 04 T. 45 = 04



5. DESCRIPCIÓN GORRO LEGIONARIO:

Item	Descripción de Zapato	
1	Color	Verde Perico y Azul Marino
3	Material	Drill Tecnológico 100% algodón
4	Presentación	Modelo legionario con bordado en la parte frontal
5	Bordado Frontal	Logo de la Municipalidad Distrital de Paracas
6	Cantidad	28 Unidades Verde Perico. 24 Unidades Azul Marino.



ITEM II. – UNIFORME DE PERSONAL OBRERO DE LA SUBGERENCIA DE MANTENIMIENTO Y ORNATO

- ANEXO N° 05: S.M.C.M. DE NECESIDADES N° 3075, 3087, 3099, 3113, 3126.



N°	DESCRIPCION	TALLA	CANTIDAD	REFERENCIA
----	-------------	-------	----------	------------



OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

1	<p>PANTALON DRILL</p> <p>Material : Pantalón drill 100% algodón - nuevo mundo, con dos bolsillos delanteros, posteriores, y dos bolsillo a la altura de rodilla tipo cargo. botón de plástico con cinta refractiva de 1 ½ en ambas piernas reforzada en la entrepierna. Color : Azul Marino talla : 34</p>	34	2	
2	<p>CAMISACO DRILL</p> <p>Camisaco drill 100% algodón - nuevo mundo bordado en pechos y espalda con cinta reflectiva en ambas mangas y parte posterior. Color: Azul Marino Talla: L <u>Bordado Frontal lado izquierdo encima del bolsillo:</u> Logo Municipalidad de Paracas, Tipo de sangre, 1er Nombre, y 1er apellido de cada obrero respectivamente. <u>Bordado Espalda:</u> Sub Gerencia de Mantenimiento y Ornato</p>	L	2	 <div data-bbox="1149 750 1316 817"> <p>Parte delantera:</p>  <p>PARACAS</p> </div> <div data-bbox="1149 828 1316 907"> <p>Parte trasera:</p> <p>SUB GERENCIA DE MANTENIMIENTO Y ORNATO</p> </div>
3	<p>POLO MANGA LARGA</p> <p>polo manga larga 100% algodón 20/1 Color: Gris talla: L Cantidad: 02 unidades <u>Bordado Frontal:</u> Logo Municipalidad de Paracas <u>Bordado Espalda:</u> Sub Gerencia de Mantenimiento y Ornato. <u>Presentación:</u> Polo manga larga, cuello redondo RIP, y puño RIP, unión de cuello y puño con recubridora, costados, hombros y manga cerrado con remalle y puntada de seguridad.</p>	L	2	 <div data-bbox="1157 1097 1324 1164"> <p>Parte delantera:</p>  <p>PARACAS</p> </div> <div data-bbox="1157 1176 1324 1254"> <p>Parte trasera:</p> <p>SUB GERENCIA DE MANTENIMIENTO Y ORNATO</p> </div>
4	<p>CALZADO DE SEGURIDAD</p> <p>Color: Negro Puntera: Acero Suela: Poliuretano Presentación: Fabricado de cuero, planta de Poliuretano de alta densidad antideslizante, entre suela Poliuretano de baja densidad, plantilla interior EVA premoldeada para brindar mayor comodidad, puntera de seguridad de acero resistente.</p>	41	2	





OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

5	GORRO LEGIONARIO Material : Drill 100% algodón - nuevo mundo Color : Azul marino Presentación : Modelo legionario con bordado en la parte frontal.	ESTÁNDAR	2	 
---	--	----------	---	---

ITEM III. – UNIFORME DE PERSONAL OBRERO DE LA SUBGERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA

- ANEXO N° 05: S.M.C.M. DE NECESIDADES N° 3066, 3079, 3082, 3091, 3103, 3104, 3117, 3118, 3130.

CARACTERISTICAS GENERALES DE INDUMENTARIA PARA EL PERSONAL SERENO

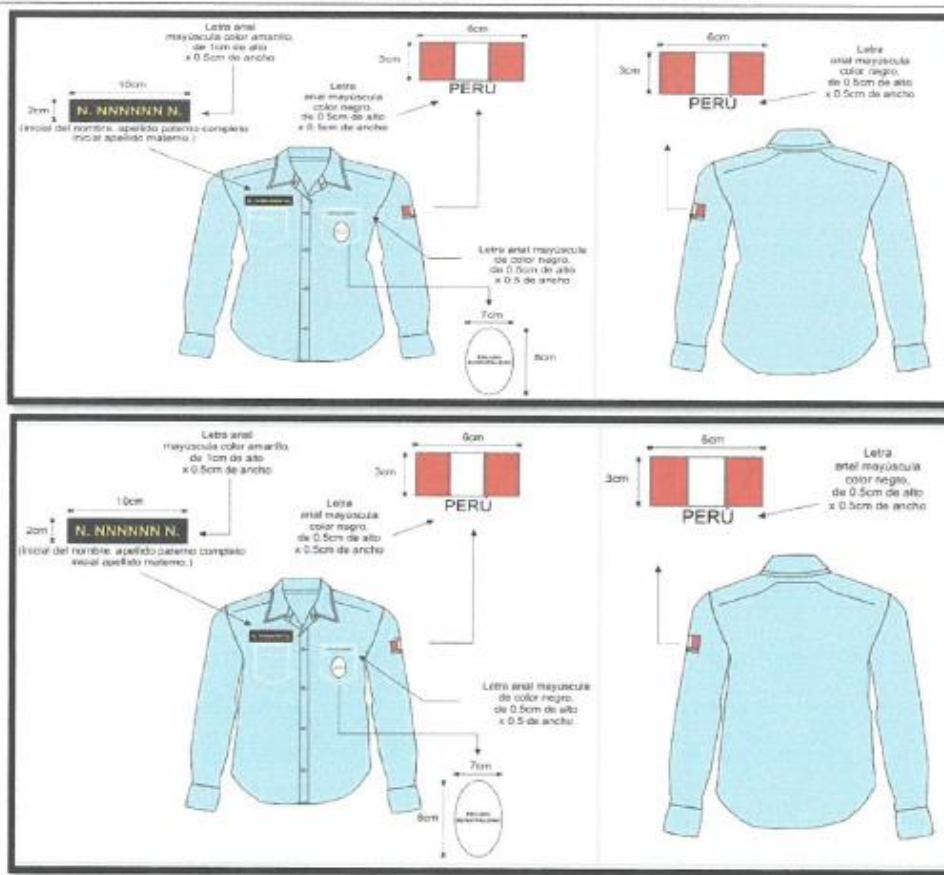
1. CAMISA/BLUSA (MANGA LARGA):

Especificaciones técnicas del bien		
1	Modelo	Vestir
2	Material	Tela de algodón
3	Presentación	Para el caso de los caballeros, las camisas cuentan con ojales al lado izquierdo; mientras que, para las mujeres las blusas tienen los ojales ubicados al lado derecho. Se adjunta imágenes referenciales de la camisa y blusa (anterior y posterior). En cada una de ellas se detalla la ubicación de los bolsillos, el marbete (adherido a la prenda en forma de bordado, estampado o velcro o 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 con pie de cuello.
3	Botones	7 botones delanteros, 2 botones en la manga y 2 botones en el cuello uno a cada lado
4	Tallas	TS = 4 TM = 6 TL = 2 TXL = 4
5	Color	Celeste PANTONE 2975 CP
6	Cantidad	16
7	Unidad de Medida	Unidad
8	Costura	Cerrada y reforzada con doble pespunte en los costados, hombro, manga, sisa, en la hombrera de la espalda con doble costura





OFICINA DE RECURSOS HUMANOS



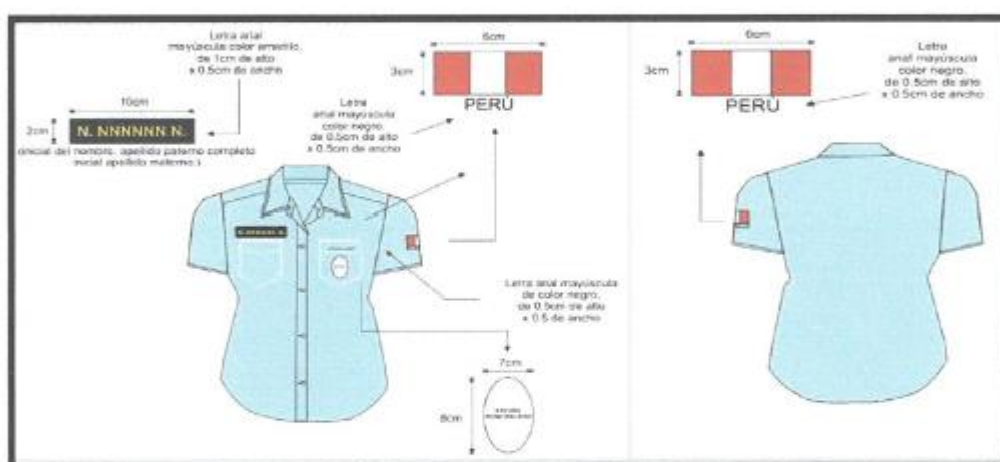
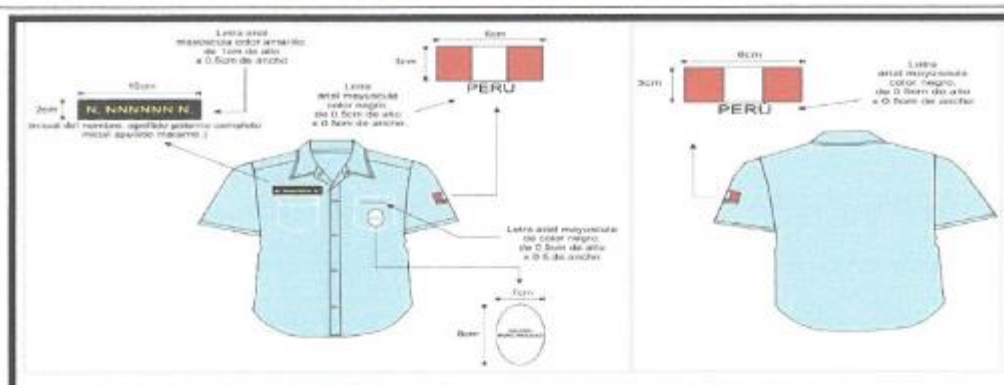
2. CAMISA/BLUSA (MANGA CORTA):

Ítem	Especificaciones técnicas del bien	
1	Modelos	Vestir
2	Presentación	Prenda manga corta y de color celeste PANTONE 2975 CP. Para el caso de los caballeros, las camisas cuentan con ojales al lado izquierdo; mientras que, para las mujeres, las blusas tienen los ojales ubicados al lado derecho. Se adjunta las imagen referencial de la camisa y blusa (anterior y posterior). En cada una de ellas se detalla la ubicación de los bolsillos, el marbete (adherido a la prenda en forma de bordado, estampado o velcro o 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
2	Tipo	Oxford
3	Talla	TS = 4, TM = 6, TL = 2 y TXL = 4
4	Cantidad	16
5	Unidad de medida	Unidad





OFICINA DE RECURSOS HUMANOS



3. POLO CUELLO BOX (MANGA LARGA)

Ítem	Especificaciones técnicas del bien	
1	Tela	Pique 24/1 (100% Algodón)
2	Acabado	Reactivo
3	Presentación	El polo cuello box (anterior y posterior), en las cuales se especifica la ubicación del marbete (adherido a la prenda en forma de bordado, estampado o velcro o 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
4	Puño	100% RIB
5	Talla	TS = 4, TM = 6, TL = 2 y TXL = 4
6	Unidad de Medida	Unidad
7	Cantidad	16
	Color	Celeste PANTONE 2975 CP

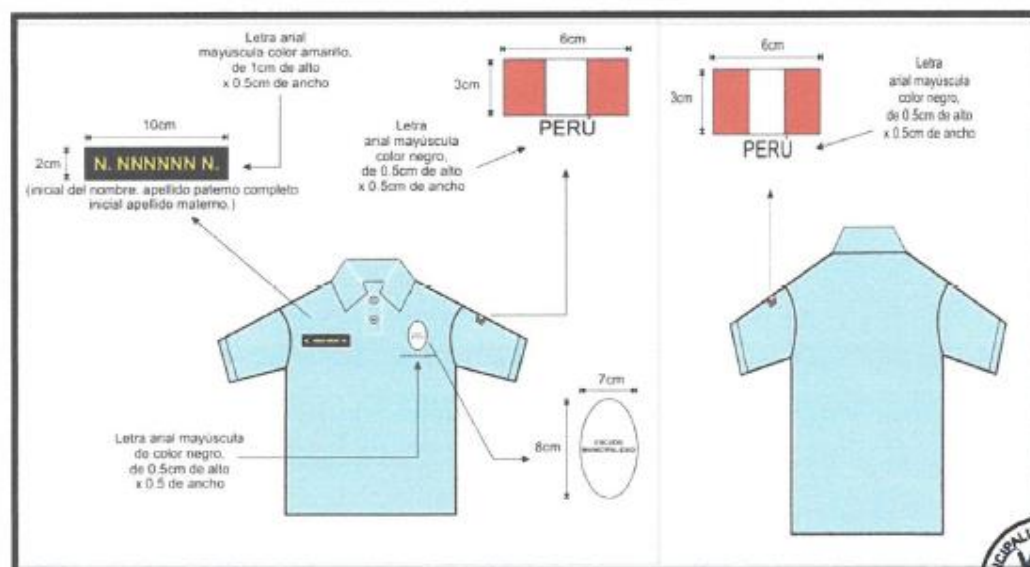




OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

4. POLO CUELLO BOX (MANGA CORTA)

Ítem	Especificaciones técnicas del bien	
1	Material	Polo 100% Algodón 24/1
2	Acabado	Cuello sport con pechera de 3 botones, reactivo
3	Puño	100% RIB
4	Talla	TS = 4 TM = 6 TL = 2 TXL = 4
5	Costura	Costado y hombros reforzado costura cerrada con doble pespunte
6	Unidad de Medida	Unidad
7	Cantidad	16
8	Color	Celeste PANTONE 2975 CP
9	Presentación	Las son imágenes del polo cuello box (anterior y posterior), en las cuales se especifica la ubicación del marbete (adherido a la prenda en forma de bordado, estampado o velcro o 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
10	Basta	Manga y cuerpo 3cm





OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

5. **PANTALON:**

Se adjunta imagen referencial del pantalón, en el cual se detalla las características de los bolsillos y bota pie, tela color azul marino.

Ítem	Especificaciones técnicas del bien	
1	Modelo	Americano, Azul Marino
2	Tela	Drill 100% algodón - nuevo mundo
3	Parche	Pieza Parche Como Refuerzo de Entrepierna y a la altura de la rodilla con doble tela
4	Bragueta	Cierre Automático De 15 Cm, De Dientes Metálicos Dorados
5	Botones	Un botón en el delantero del color de la tela más un botón del color de la tela de repuesto cocido en el interior.
6	Costura	Cerrado y reforzadas con doble pespunte
7	Bolsillo	Dos bolsillos laterales en la parte superior, dos laterales a la altura de la rodilla tipo cargo y dos botones escondidos, dos bolsillos posteriores con tapa y dos botones escondidos
8	Talla	T28 = 2 T30 = 4 T32 = 4 T34 = 2 T36 = 2 T38 = 2
9	Unidad de Medida	Unidad
10	Cantidad	16



OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

6. GORRO:

CANTIDAD 16

TALLA ESTÁNDAR

Prenda tipo Jockey con visera, de color azul oscuro PANTONE 655 CP.

Se adjunta imagen referencial 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".

7. CASACA REFLECTIVA:

Ítem	Especificaciones técnicas del bien	
1	Presentación	En la parte frontal y posterior de la casaca lleva una franja de color amarillo fosforescente. Se adjunta imágenes referenciales del bien, 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 o 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 y palabras "SERENO" y "SERENAZGO"
2	Modelo	Casaca Impermeable tipo capotín con capucha desmontable
3	Tela	HIPORA – 100% POLIESTER
4	Manga	Manga larga con puños semi - elasticados
5	Talla	TM = 8, TL = 2 y TXL = 6
6	Unidad de Medida	Unidad
7	Cantidad	16



OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

8. CHOMPA CUELLO ALTO:

Ítem	Especificaciones técnicas del bien	
1	Modelo	Jorge Chávez, color azul oscuro con la palabra "SERENAZGO" bordada en el cuello. Para uso interno.
2	Tela	Lana /Dralón
3	Talla	TM = 8 TL = 2 XL = 6
4	Unidad de Medida	Unidad de medida
5	Cantidad	16
6	Color	Azul oscuro Pantone 655 CP

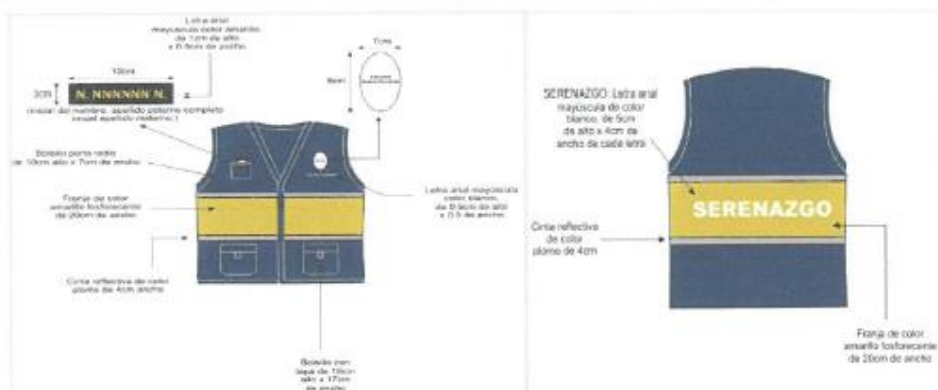
SERENAZGO: Letra
arial mayúscula
de 1cm de alto
X 1cm de ancho,
color blanco



OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

9. CHALECO:

Ítem	Especificaciones del chaleco	
1	Material	Tela Drill tecnología.
2	Presentación	Las imágenes de la parte 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 (una porta radio y dos con tapa), el marbete (adherido a la prenda en forma de bordado, estampado o velcro o 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".
3	Costura	Costura reforzada en hombros, costado, basta y sisa, con doble pespunte y cintra reflectiva.
4	Talla	TM = 8 TL = 2 XL = 6
5	Unidad de Medida	Unidad de medida
6	Cantidad	16
7	Color	Azul PANTONE 655 CP



10. BORCEGUIES:

Ítem	Especificaciones técnicas del bien	
1	Modelo	Americano-wellco
2	Color	Negro
3	Material	Cuero box calf espesor 1.80 a 2.0mm
4	Lengüeta	Tipo fuelle
5	Caña	Lona codra impermeabilizada
6	Pasadores	Nylon poliéster
7	Acolchado	Tira talón y ribete de cuello
8	Ojalillos	Ganchos americano inoxidable
9	Respiradores	O2 de pies
10	Planta	Caucho tipo jungla
11	Sistema De Fabricación	Vulcanizado
12	Unidad De Medida	Unidad





OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

13	Cantidad	16	
		T36=2 T37=4 T39=2 T40=2 T41=2 T42=2 T43=2	
14	Talla		



ITEM IV. – UNIFORME DE PERSONAL OBRERO DE LA SUBGERENCIA DE TRANSPORTE Y SEGURIDAD VIAL

ANEXO N° 05: S.M.C.M. DE NECESIDADES N° 3070, 3094, 3107, 3121, 3131.

1. CALZADO DE SEGURIDAD

Ítem	Especificaciones técnicas del bien		Imagen Referencial
1	Descripción	Calzado de seguridad	
2	Unidad de medida	Unidad	
3	Color	Negro	
4	Puntera	Acero	
5	Suela	Poliuretano	
6	Presentación	Con resistencia dieléctrica y a hidrocarburos	
7	Cantidad	04	
8	Talla	T.41=02 T.42=02	

2. GORRO DRILL CON BORDADO

Ítem	Especificaciones técnicas del bien		Imagen Referencial
	Descripción	Gorro Drill con Bordado	 <p>MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARACAS (en forma de arco alrededor)</p> 
	Unidad de medida	Unidad	
	Forma de presentación	bordado con el logo de la Municipalidad Distrital de Paracas, Sub Gerencia de Transporte de Seguridad Vial	
	Diseño	según imagen referencial	
	Color	Amarillo	
	Material	Drill algodón	
	Cantidad	04	



OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

3. ITEM – PANTALON

Ítem	Especificaciones técnicas del bien		Imagen Referencial
1	Descripción	Pantalón drill clásico	
2	Unidad de medida	Unidad	
3	Cantidad	04	
4	Material	Drill	
5	Forma de presentación	Pantalón drill hombre tipo jean clásico	
6	Color	Azul marino	
7	Diseño	Según imagen referencial	
8	Talla	T.34=02 T.36=02	

4. ITEM – CHALECO:

Ítem	Especificaciones técnicas del bien		Imagen Referencial
1	Descripción	Chaleco	
2	Unidad de medida	Unidad	
3	Diseño	según imagen referencial	
4	Talla	04 XL	
5	Color	Amarillo con franjas de color plomo - retroreflectivo	
6	Material	Drill – cierre rey – interno forro impermeable	
7	Presentación	Logo de la Municipalidad Distrital de Paracas – 2024 y tipo de sangre, 1er Nombre y 1er apellido de cada obrero respectivamente.	 Parte delantera





OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

Parte posterior



5. ITEM – CAMISETA MANGA LARGA (POLOS)

Item	Especificaciones técnicas del bien		Imagen Referencial	
1	Descripción	Camiseta manga larga	 <p>SUB GERENCIA DE TRANSPORTE Y SEGURIDAD VIAL</p>	Parte delantera
2	Unidad de medida	unidad		
3	Diseño	según imagen referencial		
4	Talla	04 XL		
5	Color	Amarillo		
6	Presentación	Polo manga larga cuello camisero, con puño (Rip), costura reforzada en cuello y hombros, 3 botones en la pechera, con logo bordado en el pecho y espalda de acuerdo a la imagen referencial, basta de 3cms con doble pespunte.		
7	Material	Algodón 100% 20/1		

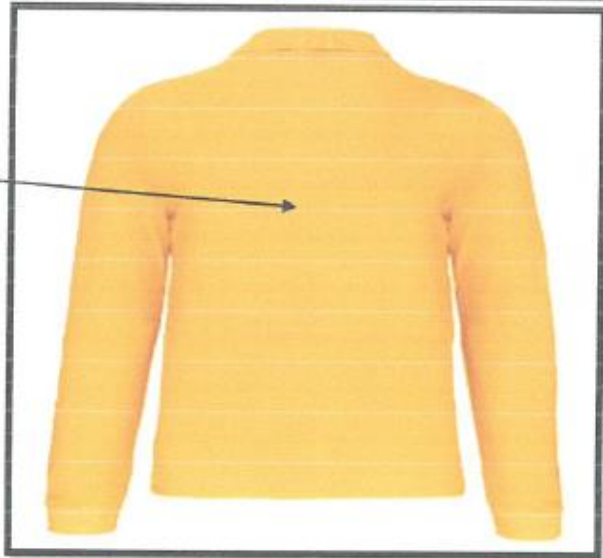




OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

INSPECTOR MUNICIPAL
DE TRANSPORTE

Parte posterior



6. ITEM – CAMISA

Ítem	Especificaciones técnicas del bien		Imagen Referencial
1	Descripción	Camisa manga larga	<p>SUB GERENCIA DE TRANSPORTE Y SEGURIDAD VIAL</p> <p>Bandera del Perú en el brazo derecho</p> <p>MUNICIPALIDAD DISTRITAL PARACA</p> <p>BORDADO LADO IZQUIERDO</p>
2	Unidad de medida	Unidad	
3	Diseño	Según imagen referencial	
4	Talla	04 XL	
5	Color	Celeste	
6	Material	Oxford	
7	Botones	08 delanteros, 2 en la manga, 2 en el cuello uno a cada lado y 2 en cada puño.	
8	Costura	Hombros, costado y sisa reforzados y cerrado con doble pespunte, basta 1cm de costura.	




OFICINA DE RECURSOS HUMANOS


ITEM V. – UNIFORME DE PERSONAL OBRERO DE SECRETARIA GENERAL

ANEXO N° 05: S.M.C.M. DE NECESIDADES N° 3072, 3084, 3096, 3110, 3132.

1. DESCRIPCIÓN CHALECOS:

item	Especificaciones técnicas del bien		Imagen Referencial
1	Unidad de medida	Unidad	
2	Diseño	Según imagen referencial, 2 bolsillos superior y dos bolsillos inferiores (delantero), hombro y costados reforzados con doble costura cerrada y cinta espalda.	
3	Talla	"XL"	
4	Color	El bien será de color azul con Franjas de color blanco	
5	Bordado Frontal	Logo de la Municipalidad Distrital de Paracas – 2024 y tipo de sangre, 1er Nombre y 1er apellido de cada obrero respectivamente	
6	Material	Material DRILL, con Cierre e Interno forro impermeable alrededor con cinta.	
7	Cantidad	02	

2. DESCRIPCIÓN CAMISAS MANGA LARGA:

item	Especificaciones técnicas del bien		Imagen Referencial
1	Descripción	Camisas manga larga	
2	Unidad de medida	Unidad	
3	Diseño	Según imagen referencial	
4	Talla	02 unidades en talla "XL"	
5	Color	El bien será de color BLANCO	
6	Material	Material ALGODÓN	
7	Cantidad	02	



Diciembre 10, 2024



OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

3. DESCRIPCIÓN PANTALÓN DRILL CLÁSICO:

ítem	Especificaciones técnicas del bien		Imagen Referencial
1	Unidad de medida	Unidad	
2	Cantidad	02	
3	Material	Drill	
4	Presentación	Pantalón Drill Hombre Tipo Jean Clásico	
5	Color	Azul Marino	
6	Diseño	Según imagen referencial	
7	Talla	T34	
8	Costura	Costura cerrada reforzada con doble pespunte con hilo jean, basta de 2cm doblado	

4. DESCRIPCIÓN CALZADO DE VESTIR:

ítem	Especificaciones técnicas del bien		Imagen Referencial
1	Descripción	Calzado de vestir	
2	Unidad de medida	Unidad	
3	Color	Negro	
4	Cantidad	02	
5	Talla	"40"	
6	Material	Cuero	
7	Presentación	De acuerdo a la imagen referencial.	





OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

5. DESCRIPCIÓN GORRO:

Item	Especificaciones técnicas del bien		Imagen Referencial
1	Unidad de medida	Unidad	 <p>MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARACAS (en forma de arco alrededor del escudo)</p>
2	Forma de presentación	Bordado con el logo de la Municipalidad Distrital de Paracas	
3	Color	Azul Marino	
4	Material	Drill 100% algodón - nuevo mundo	
5	Cantidad	02	
6	Presentación	De Acuerdo a la imagen adjunto	

ITEM VI. – UNIFORME DE PERSONAL OBRERO DE LA SUGERENCIA DE FISCALIZACION MUNICIPAL

ANEXO N° 05: S.M.C.M. DE NECESIDADES N° 3073, 3085, 3097, 3111, 2124.

1. DESCRIPCIÓN PANTALON:

Item	Especificaciones técnicas del bien		Imagen Referencial
1	Descripción	Pantalón drill clásico	
2	Unidad de medida	Unidad	
3	Cantidad	02	
4	Material	Jean	
5	Presentación	Pantalón Drill Hombre Tipo Jean Clásico	
6	Color	Azul Marino	
7	Diseño	Según imagen referencial	
8	Talla	T32	



Página 21 | 20



OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

2. DESCRIPCIÓN POLO MANGA LARGA:

Item	Especificaciones técnicas del bien		Imagen Referencial
1	Descripción	Polo manga larga	
2	Unidad de medida	Unidad	
3	Cantidad	02	
4	Diseño	Según imagen referencial	
5	Talla	M	
6	Color	Blanco	
7	Material	Algodón	

3. DESCRIPCIÓN CAMISA:

Ítem	Especificaciones técnicas del bien		Imagen Referencial
1	Unidad de medida	Unidad	
2	Cantidad	02	
3	Diseño	Según imagen referencial	
4	Talla	M	
5	Color	Blanco	
6	Material	Algodón Talla	







OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

4. DESCRIPCIÓN CALZADO DE SEGURIDAD:

Item	Especificaciones técnicas del bien		Imagen Referencial
1	Unidad de medida	Unidad	
2	Cantidad	02	
3	Color	Negro	
4	Puntera	Acero	
5	Suela	Poliuretano	
6	Presentación	Resistencia dieléctrica e hidrocarburos	
7	Talla	T=41	

5. DESCRIPCIÓN GORRO:

Item	Especificaciones técnicas del bien		Imagen Referencial
1	Unidad de medida	Unidad	 <div data-bbox="949 1294 1125 1444">  <p>PARACAS</p> <p>Fiscalización Municipal</p> </div>
2	Forma de presentación	Bordado con el logo de la Municipalidad Distrital de Paracas	
3	Color	Azul Marino	
4	Material	Algodón	
5	Cantidad	02	
6	Presentación	De Acuerdo a la imagen adjunto	

ITEM VII. – UNIFORME DE PERSONAL OBRERO DE LA AGENCIA MUNICIPAL

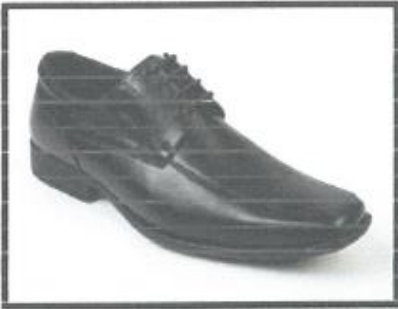
ANEXO N° 05: S.M.C.M. DE NECESIDADES N° 3071, 3083, 3095, 3108, 3109.





OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

1. DESCRIPCIÓN CALZADO:

Ítem	Especificaciones técnicas del bien		Imagen Referencial
1	Unidad medida	de Par	
2	Color	Negro	
3	Material	Cuero	
4	Cantidad	02	
5	Talla	39	

2. DESCRIPCIÓN PANTALÓN DRILL CLÁSICO:

Especificaciones técnicas del bien			Imagen Referencial
1	Unidad medida	Unidad	
2	Cantidad	02	
3	Material	Drill.	
4	Presentación	Pantalón Drill Hombre	
5	Color	Azul Marino	
6	Diseño	Según imagen referencial	
7	Talla	“32”	





OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

3. DESCRIPCIÓN CAMISA MANGA LARGA:

Ítem	Especificaciones técnicas del bien		Imagen Referencial
1	Unidad medida	de Unidad	
2	Cantidad	02	
3	Diseño	Según imagen referencial	
4	Talla	M	
5	Color	Blanco	
6	Material	Creditex	

4. DESCRIPCIÓN POLOS PIQUE:

Ítem	Especificaciones técnicas del bien		Imagen Referencial
1	Unidad medida	de Unidad	
2	Diseño	Según imagen referencial	
3	Cantidad	02	
4	Talla	"L".	
5	Color	El bien será de color azul marino	
6	Material	Algodón	





OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

5. DESCRIPCION GORRO:

Ítem	Especificaciones técnicas del bien		Imagen Referencial
1	Unidad de medida	Unidad	
2	Forma de presentación	Bordado con el logo de la Municipalidad Distrital de Paracas, Agencia Municipal.	
3	Color	: Azul Marino	
4	Material	Drill 100% algodón - nuevo mundo	
5	Cantidad	02	

ITEM VIII. – UNIFORME DE PERSONAL OBRERO GERENCIA DE SERVICIOS A LA CIUDAD Y GESTION AMBIENTAL

ANEXO N° 05: S.M.C.M. DE NECESIDADES N° 3074, 3086, 3098, 3112 y 3125.

N°	DESCRIPCION	TALLA	CANTIDAD	REFERENCIA
1	PANTALON DRILL Material: Pantalón drill 100% algodón - nuevo mundo con dos bolsillos delanteros, posteriores, y dos bolsillos a la altura de rodilla tipo cargo. botón de plástico con cinta refractiva de 1 ½ en ambas piernas reforzado en la entrepierna. Color: Azul Marino talla: 34	36	2	
2	CAMISACO DRILL Camisaco drill 100% algodón - nuevo mundo bordado en pechos y espalda con cinta reflectiva en ambas mangas y parte posterior. Color: Azul Marino Talla: L <u>Bordado Frontal lado izquierdo encima del bolsillo:</u> Logo Municipalidad de Paracas y Tipo de sangre de cada Obrero, Imer Nombre y Imer apellido de cada obrero respectivamente <u>Bordado Espalda:</u> Gerencia de Servicios a la Ciudad y Gestión Ambiental - Responsable de Almacén.	XL	2	 Gerencia de Servicios a la Ciudad y Gestión Ambiental





OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

3	POLO MANGA LARGA polo manga larga 100% algodón 20/1 Color : Gris talla : L Cantidad: 02 unidades Bordado Frontal: Logo Municipalidad de Paracas y la Gerencia. Bordado Espalda: Gerencia de Servicios a la Ciudad y Gestión Ambiental – Responsable de Almacén. Presentación: Polo manga larga, cuello redondo con RIP, y puño RIP, unión de cuello y puño con recubridora, costados, hombros y manga cerrado con remalle y puntada de seguridad.	XL	2	  Gerencia de Servicios a la Ciudad y Gestión Ambiental
4	CALZADO DE SEGURIDAD Color : Negro Puntera : Acero Suela : Poliuretano Presentación : Fabricada de cuero, planta de Poliuretano de alta densidad antideslizante, entre suela Poliuretano de baja densidad, plantilla interior EVA premoldeada para brindar mayor comodidad, puntera de seguridad de acero resistente.	41	2	
5	GORRO LEGIONARIO Material : Drill 100% algodón - nuevo mundo Color : Azul marino Presentación: Modelo legionario con bordado en la parte frontal.	ESTÁNDAR	2	 

IV. GARANTÍA COMERCIAL

Los bienes ofertados tendrán una garantía contra cualquier desperfecto o deficiencia que pueda manifestarse durante su uso normal. En las condiciones imperantes en el lugar destino y no deberá ser menor a 01 año como requisito técnico mínimo, contados de la fecha señalada en el acta de recepción y conformidad.

V. REQUISITOS DEL PROVEEDOR

- o Persona natural o jurídica.
- o Conta con RUC activo y habido.
- o No tener impedimento para contratar con el estado, conforme al artículo 11° de la Ley de Contrataciones del Estado.
- o Contar con Registro Nacional de Proveedores vigente.
- o Especialización y/o Curso en auditoría textil o similares.

VI. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN

Toma de medida de tallas: será de 03 días hábiles por el personal que v realizar la confección de uniformes de faena.

Lugar de entrega del bien: La entrega se realizará en el almacén central de la institución ubicada en la Av. Los Libertadores S/N Distrito De Paracas Provincia De Pisco –Ica; en el horario laboral establecido desde las (8:00 am a 3:00 pm). No estando obligados a recibir bienes en horario no establecido.





OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

Verificación del bien: Luego de ingresado el bien solicitado al almacén central de la Municipalidad, se procederá a verificar el bien, por un aproximado de 05 días hábiles.

Plazo para la entrega del bien: La entrega tiene un plazo máximo a los 30 días (calendario, contados a partir del día siguiente de notificada la orden de compra.

VII. CONFORMIDAD

La conformidad será emitida por la Oficina de Recursos Humanos luego del ingreso al almacén de la Municipalidad Distrital de Paracas.

VIII. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO

El pago se efectuará por entregada la adquisición, previa conformidad de ingreso y recepción de los bienes en el Almacén de la Municipalidad Distrital de Paracas, en moneda soles y de acuerdo al monto de la propuesta económica del adjudicado dentro de un plazo establecido de 15 días calendario.

IX. RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA

El contratista es el responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos de la prestación ofertada por un plazo no menor de un (01) año, contado a partir de la conformidad otorgada por la Entidad

X. PENALIDADES

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.

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

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

Donde F tiene los siguientes valores:

- a) Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días, para bienes, servicios en general, consultorias y ejecución de obras: F = 0.40.
- b) Para plazos mayores a sesenta (60) días:
 - b.1) Para bienes, servicios y consultorias: F = 0.25.
 - b.2) Para obras: F = 0.15

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, a la ejecución total del servicio o a la obligación parcial, de ser el caso, que fuera materia de retraso.

Se considera justificado el retraso, cuando el contratista acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable.

Esta calificación del retraso como justificado no da lugar al pago de gastos generales de ningún tipo.

B. EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Requisitos:

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

En el caso de postores que declaren en el Anexo N° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de **S/ 11 200.00 (ONCE MIL DOSCIENTOS CON 00/100 SOLES)**, por la venta de bienes iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.

Se consideran bienes similares a los siguientes CONFECCION Y/O TEXTILERIA ROPA Y/O UNIFORME DE TRABAJO, A TRAVES DE ADQUISICION Y/O SERVICIO.

Acreditación:

La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de compra, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago¹ correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.



En el caso de postores que declaren en el Anexo N° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de **S/ 11 200.00 (ONCE MIL DOSCIENTOS CON 00/100 SOLES)**, por la venta de bienes iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.

Se consideran bienes similares a los siguientes CONFECCION Y/O TEXTILERIA ROPA Y/O UNIFORME DE TRABAJO, A TRAVES DE ADQUISICION Y/O SERVICIO.

Acreditación:

La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de compra, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago¹ correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.

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

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

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

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.

BASES

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

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

(...)

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



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

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

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

Importante

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

Importante

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

Ac

BASES INTE



CAPÍTULO IV FACTORES DE EVALUACIÓN

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

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

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

OTROS FACTORES DE EVALUACIÓN	20 puntos
B. PLAZO DE ENTREGA¹²	
<u>Evaluación:</u> Se evaluará en función al plazo de entrega ofertado, el cual debe mejorar el plazo de entrega establecido en las Especificaciones Técnicas. <ul style="list-style-type: none"> Este puntaje se otorga sobre la mejora en el plazo para la entrega del bien <u>Acreditación:</u> Se acreditará mediante la presentación de declaración jurada de plazo de entrega. (Anexo N° 4)	<p>De 25 hasta 29 días calendario: 10 puntos</p> <p>De 20 hasta 24 días calendario: 15 puntos</p> <p>De 15 hasta 19 días calendario: 20 puntos</p>
PUNTAJE TOTAL	100 puntos¹³

Importante

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

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

¹³ Es la suma de los puntajes de todos los factores de evaluación.



CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

Conste por el presente documento, la contratación de ADQUISICIÓN DE UNIFORMES DE FAENA PARA LOS OBREROS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARACAS, BAJO EL RÉGIMEN LABORAL DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 728, que celebra de una parte LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARACAS, en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° 20162427301, con domicilio legal en Av. Los Libertadores S/N Urb. El Golf Club – Distrito de Paracas, Provincia de Pisco, Departamento de Ica, debidamente representada por el Gerente Municipal Lic. Adm. CARLOS ROBERTO TATAJE AGUADO, identificado con DNI N° 40668389, 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° 08-2024-MDP/CS-1** para la contratación de ADQUISICIÓN DE UNIFORMES DE FAENA PARA LOS OBREROS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARACAS, BAJO EL RÉGIMEN LABORAL DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 728, a [INDICAR NOMBRE DEL GANADOR DE LA BUENA PRO], cuyos detalles e importe constan en los documentos integrantes del presente contrato.

CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO

El presente contrato tiene por objeto ADQUISICIÓN DE UNIFORMES DE FAENA PARA LOS OBREROS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARACAS, BAJO EL RÉGIMEN LABORAL DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 728.

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 PAGO¹⁴

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en SOLES, en UNICO PAGO, 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.

¹⁴ 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 EL DÍA SIGUIENTE DEL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO.

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.

Importante

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

CLÁUSULA OCTAVA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN

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

CLÁUSULA DÉCIMA: RECEPCIÓN Y CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN

La recepción y conformidad de la prestación se regula por lo dispuesto en el artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. La recepción será otorgada por EL ENCARGADO DE ALMACEN y la conformidad será otorgada por LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS en el plazo máximo de **15 DÍAS** días de producida la recepción.

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

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

CLÁUSULA UNDÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA

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

**CLÁUSULA DUODÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS**

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

El plazo máximo de responsabilidad del contratista es de UN (01) año(s) contado a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: PENALIDADES

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

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

Donde:

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

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

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

Esta penalidad se deduce 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.

Esta penalidad puede alcanzar 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, 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 CONTROVERSIAS¹⁵

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: Av. Los Libertadores S/N Urb. El Golf Club, Distrito de Paracas
Provincia de Pisco -Departamento de Ica.

Correo electrónico: logistica@muniparacas.gob.pe

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

¹⁵ 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).



parte, formalmente y por escrito, con una anticipación no menor de quince (15) días calendario.

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

“LA ENTIDAD”

“EL CONTRATISTA”

Importante

Este documento puede firmarse digitalmente si ambas partes cuentan con firma digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales¹⁶.

¹⁶ 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

BASES INTEGRADAS



ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 08-2024-MDP/CS**

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 ¹⁷		Sí	No
Correo electrónico :			

Autorización de notificación por correo electrónico:

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

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de compra¹⁸

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.

¹⁷ Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

¹⁸ 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

COMITÉ DE SELECCIÓN**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 08-2024-MDP/CS**

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 ¹⁹	Sí		No	
Correo electrónico :				

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

Datos del consorciado ...				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE ²¹	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.

¹⁹ Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento. Para dicho efecto, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

²⁰ Ibídem.

²¹ Ibídem.



2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de compra²²

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.

²² 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

COMITÉ DE SELECCIÓN**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 08-2024-MDP/CS**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

COMITÉ DE SELECCIÓN**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 08-2024-MDP/CS**

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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



ANEXO N° 4

DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE ENTREGA

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 08-2024-MDP/CS

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

COMITÉ DE SELECCIÓN**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 08-2024-MDP/CS**

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] [%]²³

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

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

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES

100%²⁵

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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

²⁵ Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.



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

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

Importante

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

BASES INTEGRADAS



ANEXO N° 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 08-2024-MDP/CS**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]"



ANEXO N° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 08-2024-MDP/CS
Presente.-

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

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/C / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ²⁶	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²⁷	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²⁸ DE:	MONEDA	IMPORTE ²⁹	TIPO DE CAMBIO VENTA ³⁰	MONTO FACTURADO ACUMULADO ³¹
1										
2										
3										
4										

²⁶ Se refiere a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Compra o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

²⁷ Únicamente, cuando la fecha del perfeccionamiento del contrato, sea previa a los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, caso en el cual el postor debe acreditar que la conformidad se emitió dentro de dicho periodo.

²⁸ Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente. Al respecto, según la Opinión N° 216-2017/DTN "Considerando que la sociedad matriz y la sucursal constituyen la misma persona jurídica, la sucursal puede acreditar como suya la experiencia de su matriz". Del mismo modo, según lo previsto en la Opinión N° 010-2013/DTN, "... en una operación de reorganización societaria que comprende tanto una fusión como una escisión, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad incorporada o absorbida, que se extingue producto de la fusión; asimismo, si en virtud de la escisión se transfiere un bloque patrimonial consistente en una línea de negocio completa, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad escindida, correspondiente a la línea de negocio transmitida. De esta manera, la sociedad resultante podrá emplear la experiencia transmitida, como consecuencia de la reorganización societaria antes descrita, en los futuros procesos de selección en los que participe".

²⁹ Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

³⁰ El tipo de cambio venta debe corresponder al publicado por la SBS correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Compra o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

³¹ Consignar en la moneda establecida en las bases.



Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	Nº CONTRATO / O/C / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ²⁶	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²⁷	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²⁸ DE:	MONEDA	IMPORTE ²⁹	TIPO DE CAMBIO VENTA ³⁰	MONTO FACTURADO ACUMULADO ³¹
5										
6										
7										
8										
9										
10										
...										
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**ANEXO N° 9****DECLARACIÓN JURADA
(NUMERAL 49.4 DEL ARTÍCULO 49 DEL REGLAMENTO)**

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 08-2024-MDP/CS
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

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



ANEXO N° 10

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 08-2024-MDP/CS**Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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



ANEXO N° 11

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

(DOCUMENTO A PRESENTAR EN EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 08-2024-MDP/CS

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.

**ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS Y/U OBSERVACIONES****1. CONSULTA Y/U OBSERVACIÓN N°01: RAZON SOCIAL: PINTO VERA CARMEN LUCIA**

- Se precisa que, de conformidad con las bases estándar, en el caso que el postor declare en el Anexo N°01 tener condición de micro y pequeña empresa, se acreditará una experiencia de S/ 11 200.00 (ONCE MIL DOSCIENTOS CON 00/100 SIOLES), se adjunta EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD, con aclaración solicitada.

2. CONSULTA Y/U OBSERVACIÓN N°02: RAZON SOCIAL: FAHO PERU TRADING SOCIEDAD ANONIMA CERRADA - FAHO PERU TRADING S.A.C.

- Se precisa que, la CASACA REFLECTIVA tendrá forro polar en la parte interior.

3. CONSULTA Y/U OBSERVACIÓN N°03: RAZON SOCIAL: FAHO PERU TRADING SOCIEDAD ANONIMA CERRADA - FAHO PERU TRADING S.A.C.

Se precisa que, el chaleco del uniforme de personal obrero de secretaria general:

1. La cinta reflectiva será de cuatro centímetros (4cm)

2. Se precisa que, las franjas blancas irán en los bordes del chaleco y el tamaño de estos será de 1.50 centímetros.

Aclarar además que, los chalecos en la parte posterior contarán con franja blanca de dos centímetros de espesor, según imagen referencial adjunta.



BASES