

BASES ESTÁNDAR DE ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES

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



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

SIMBOLOGÍA UTILIZADA:

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

CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:

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

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

INSTRUCCIONES DE USO:

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

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

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

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 021-2025-CS-MDSJB
PRIMERA CONVOCATORIA**

**CONTRATACIÓN DE BIENES: ADQUISICION DE
UNIFORMES PARA EL PERSONAL DE LA SUBGERENCIA
DE LIMPIEZA PÚBLICA Y DE LA SUBGERENCIA DE
TRATAMIENTO DE RESIDUOS SOLIDOS - SEGUNDA,
TERCERA Y CUARTA ENTREGA**

DEBER DE COLABORACIÓN

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

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

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

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

SECCIÓN GENERAL

DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

1.1. REFERENCIAS

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

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

1.2. CONVOCATORIA

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

1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

Importante

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

1.4. FORMULACIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES

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

Importante

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

1.5. ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS, OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

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

Importante

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

1.6. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

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

Importante

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

1.7. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

Importante

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

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

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

1.8. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

1.9. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

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

1.10. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

1.11. RECHAZO DE LAS OFERTAS

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

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

1.12. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

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

1.13. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

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

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

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

Importante

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

CAPÍTULO II SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

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

Importante

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

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

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

2.2. PLAZOS DE INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

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

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

CAPÍTULO III DEL CONTRATO

3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

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

Importante

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

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

3.2. GARANTÍAS

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

3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

3.2.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO POR PRESTACIONES ACCESORIAS

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

SECCIÓN ESPECÍFICA

CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

CAPÍTULO I GENERALIDADES

1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA
RUC N° : 20451440625
Domicilio legal : AV. ABELARDO QUIÑONES N° 2371 KM 4.5., SAN JUAN BAUTISTA-MAYNAS-LORETO
Teléfono: : 933943919
Correo electrónico: : logistica@munisanjuan.gob.pe

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación CONTRATACIÓN DE BIENES: ADQUISICION DE UNIFORMES PARA EL PERSONAL DE LA SUBGERENCIA DE LIMPIEZA PÚBLICA Y DE LA SUBGERENCIA DE TRATAMIENTO DE RESIDUOS SOLIDOS - SEGUNDA, TERCERA Y CUARTA ENTREGA

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante Memorando N° 134-2025-GM-MDSJB del 19 de marzo del 2025.

1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Fondo de Compesacion Municipal

Importante

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

1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

1.6. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

1.7. PLAZO DE ENTREGA

Los bienes materia de la presente convocatoria se entregarán en el plazo de 30 (treinta) días calendarios, en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación, de acuerdo al siguiente cronograma:

- ✓ **Primera entrega:** a los 05 días siguientes de suscrito el contrato, se entregará la mitad de los productos requeridos

- ✓ **Segunda entrega:** A los 30 días calendarios de suscrito el contrato, se entregará la mitad de los productos requeridos.

1.8. 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. Abelardo Quiñones N° 2371 KM 4.5 y recabar las bases en la Sub Gerencia de Logística.

Importante

El costo de entrega de un ejemplar de las bases no puede exceder el costo de su reproducción.

1.9. BASE LEGAL

- Ley N° 32185 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025.
- Ley N° 32186 Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2025.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General Ley 27444, aprobado por el D.S. N° 004- 2019-JUS.

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

CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

Importante

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

2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

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

2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

2.2.1.1. Documentos para la admisión de la oferta

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

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

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

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

Advertencia

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

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

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/>

descritas de cada uno de los productos materia de la presente contratación, de los siguientes productos:

- CAMISA DE DRILL MANGA LARGA PARA EL PERSONAL DE BARRIDO Y LIMPIEZA DE LA CIUDAD DE SAN JUAN BAUTISTA
- PANTALON PARA EL PERSONAL DE BARRIDO DE CALLES Y LIMPIEZA DE VIAS DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN JUAN BAUTISTA
- GORROS TIPO ARABE
- ZAPATOS DE SEGURIDAD TIPO BOTIN CON PUNTA DE ACERO
- CHALECO
- POLO MANGA LARGA
- POLO DE MANGA CORTA EN TELA DE ALGODÓN 100 %

En caso de no presentar cualquiera de las muestras requeridas, el postor quedará automáticamente descalificado.

Metodología que se utilizará:

Consistirá en la revisión minuciosa de las muestras por parte del Comité de Selección; que cumplan con las características técnicas contenidas en los **Datos Técnicos** según el tipo de prenda y de acuerdo al siguiente detalle:

- CAMISA DE DRILL MANGA LARGA PARA EL PERSONAL DE BARRIDO Y LIMPIEZA DE LA CIUDAD DE SAN JUAN BAUTISTA
- PANTALON PARA EL PERSONAL DE BARRIDO DE CALLES Y LIMPIEZA DE VIAS DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN JUAN BAUTISTA
- GORROS TIPO ARABE
- ZAPATOS DE SEGURIDAD TIPO BOTIN CON PUNTA DE ACERO
- CHALECO
- POLO MANGA LARGA
- POLO DE MANGA CORTA EN TELA DE ALGODÓN 100 %

Al ser evaluadas las muestras y de no cumplir alguna de ellas, con las especificaciones técnicas solicitadas, el postor será descalificado

Las muestras del postor ganador serán retenidas hasta la entrega total de los bienes, para efectos de verificación.

La verificación de las muestras se realizará en la oficina de la Sub Gerencia de Logística y Control Patrimonial de la Municipalidad Distrital de San Juan Bautista.

Número de muestras solicitadas por cada producto:

Los postores deberán presentar una (01) muestra de los productos indicados a continuación:

- CAMISA DE DRILL MANGA LARGA PARA EL PERSONAL DE BARRIDO Y LIMPIEZA DE LA CIUDAD DE SAN JUAN BAUTISTA
- PANTALON PARA EL PERSONAL DE BARRIDO DE CALLES Y LIMPIEZA DE VIAS DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN JUAN BAUTISTA
- GORROS TIPO ARABE
- ZAPATOS DE SEGURIDAD TIPO BOTIN CON PUNTA DE ACERO
- CHALECO
- POLO MANGA LARGA

- POLO DE MANGA CORTA EN TELA DE ALGODÓN 100 %

Órgano encargado de realizar la evaluación de las muestras:

Estará a cargo del Comité de Selección.

Dirección Fecha y Lugar de Entrega:

Las muestras serán entregadas en el día de presentación de ofertas indicado en el cronograma del proceso de selección publicados en el SEACE, de 08:00 a 14:00 horas en Mesa de Partes de la Municipalidad Distrital de San Juan Bautista, sito en AV. ABELARDO QUIÑONES N° 2371 KM 4.5., SAN JUAN BAUTISTA-MAYNAS-LORETO, con una etiqueta que indique claramente que corresponde a la muestra solicitada para el procedimiento de selección.

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

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

Importante

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

2.2.1.2. Documentos para acreditar los requisitos de calificación

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

2.2.2. Documentación de presentación facultativa:

- a) En el caso de microempresas y pequeñas empresas integradas por personas con discapacidad, o en el caso de consorcios conformados en su totalidad por estas empresas, deben presentar la constancia o certificado con el cual acredite su inscripción en el Registro de Empresas Promocionales para Personas con Discapacidad⁵.
- b) Solicitud de bonificación del cinco por ciento (5%) por tener la condición de micro y pequeña empresa **(Anexo N° 10)**.
- c) Los postores que apliquen el beneficio de la exoneración del IGV previsto en la Ley N° 27037, Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía, deben presentar la Declaración Jurada de cumplimiento de condiciones para la aplicación de la

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.

exoneración del IGV (Anexo N° 7).

Advertencia

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

2.3. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

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

Advertencia

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

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

Importante

- *En caso que el postor ganador de la buena pro sea un consorcio, las garantías que presente este para el perfeccionamiento del contrato, así como durante la ejecución contractual, de ser el caso, además de cumplir con las condiciones establecidas en el artículo 33 de la Ley y en el artículo 148 del Reglamento, deben consignar expresamente el nombre completo o la denominación o razón social de los integrantes del consorcio, en calidad de garantizados, de lo contrario no podrán ser aceptadas por las Entidades. No se cumple el requisito antes indicado si se consigna únicamente la denominación del consorcio, conforme lo dispuesto en la Directiva “Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado”.*

⁶ Para mayor información de las Entidades usuarias y del Catálogo de Servicios de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE ingresar al siguiente enlace <https://www.gobiernodigital.gob.pe/interoperabilidad/>

⁷ En tanto se implemente la funcionalidad en el SEACE, de conformidad con la Primera Disposición Complementaria Transitoria del Decreto Supremo N° 234-2022-EF.

⁸ Incluir solo en caso de la contratación bajo el sistema a suma alzada.

⁹ Incluir solo en caso de contrataciones por paquete.

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

Importante

- *Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.*
- *De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya¹⁰.*
- *La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.*

2.4. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en la Sub Gerencia de Logística de la Municipalidad Distrital de San Juan Bautista, ubicado en Av. Abelardo Quiñones N° 2371 KM 4.5., Distrito de San Juan Bautista- Provincia de Maynas-Departamento de Loreto.

2.5. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en pagos parciales].

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

- Recepción del almacén y conformidad del área usuaria.
- Informe del funcionario responsable del Gerente de Gestión de Residuos Sólidos, emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.

Dicha documentación se debe presentar en la Sub Gerencia de Logística de la Municipalidad Distrital de San Juan Bautista, ubicado en Av. Abelardo Quiñones N° 2371 KM 4.5., Distrito de San Juan Bautista- Provincia de Maynas-Departamento de Loreto.

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

CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

Importante

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

3.1. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

DETERMINACIÓN DE LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA LA ADQUISICIÓN DE UNIFORMES

1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Adquisición de uniformes de trabajo para implementar al personal de barrido de calles y limpieza pública de residuos sólidos, SEGUNDA, TERCERA Y CUARTA ENTREGA DEL AÑO 2025, limpieza de la municipalidad distrital de san juan bautista, requerimiento solicitado por la sub gerencia de limpieza pública, adscrita a la Gerencia de Gestión de Residuos Sólidos.

2. FINALIDAD PUBLICA

La adquisición de uniformes para los servidores que laboran en el área del servicio de barrido y limpieza de la municipalidad distrital de san juan bautista, tienen por finalidad, proveer periódicamente la vestimenta adecuada para la protección del trabajador en el desarrollo de sus actividades laborales, en cumplimiento de la ley N° 29783 ley de seguridad y salud en el trabajo y su reglamento aprobado por D.S. N° 005-2012 TR; así también, contribuir a una **buena imagen institucional e identificación de los trabajadores.** Lo antes expuesto redundara en un clima laboral propicio para la entidad.

3. ANTECEDENTES

La Municipalidad Distrital de San Juan Bautista es una entidad que presta servicios públicos a la ciudadanía, para lo cual cuenta con trabajadores que se desempeñan en diferentes áreas, que para el desarrollo de las funciones asignadas deben contar con implementos con implementos que les permitan realizar sus labores con comodidad y sobre todo previniendo la exposición de su integridad física y su salud. El otorgamiento de uniformes de trabajo es una necesidad que ha sido considerada en las negociaciones colectivas y en las reuniones ordinarias del comité de seguridad y salud en el trabajo.

A través de la Gerencia de Gestión de Residuos Sólidos, organiza, dirige, ejecuta, controla y evalúa las actividades de los servicios de reaprovechamiento y disposición final de los residuos sólidos municipales, así como, norma, regula y controla el proceso de disposición final de residuos sólidos, líquidos y vertimientos industriales en el ámbito del distrito de San Juan Bautista, esto, conforme lo estipula el artículo 130°-E del Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de San Juan Bautista.

Bajo este contexto la Sub Gerencia de limpieza pública, realiza el presente requerimiento de servicio, al **amparo de lo vertido en el Manual de Organizaciones y Funciones MOF**, que son instrumentos de gestión.

4. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

4.1. Objetivo general

Dotar de uniformes de trabajo al personal del área de limpieza pública de la municipalidad distrital de san juan bautista, para brindar protección y seguridad adecuada en el desempeño de sus labores, la identificación y buena imagen institucional.

4.2. Objetivos específicos

- a. Brindar protección al trabajador en el desempeño de sus labores.
- b. Uniformar al trabajador para su adecuada identificación.
- c. Contribuir a mejorar las condiciones trabajo.
- d. Cumplir con los acuerdos de la negociación colectiva.
- e. Contribuir con el buen clima laboral.

Marco normativo

- Ley N.° 29783. Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Ley N° 30222. ley que modifica la Ley N.° 29783. Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Decreto supremo N° 005-2012-TR, reglamento de la ley N°29783, Ley de seguridad y salud en el trabajo, aprobado por decreto supremo N° 005-2012-TR
- Decreto supremo N° 006-2014-TR, modifica el reglamento de Ley N° 2978, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, aprobado por decreto supremo N° 005-2012-TR
- Decreto supremo N° 012-2014-TR, que aprueba el registro único de información sobre accidente de trabajo, aprobado por decreto supremo N° 005-2012-TR
- Decreto supremo N° 016-2016-TR, modifican el reglamento de la Ley N.° 29783. Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, aprobado por decreto supremo N° 005-2012-TR
- Decreto supremo N°017-2017-TR que establece disposiciones técnicas y medidas complementarias al reglamento de seguridad y salud en el trabajo de los obreros municipales del Perú, aprobado por D.S.N° 017-2020-TR
- Resolución ministerial N° 249-2017-TR, que establece disposiciones técnicas y medidas complementarias al reglamento de seguridad y salud en el trabajo de los obreros municipales del Perú, aprobado por D.S. N° 017-2017-TR
- US ANSI / ISEA 107-2015 seguridad de alta visibilidad ropa y accesorios.

Definiciones

- **Uniforme:** las municipalidades asignan a los obreros municipales uniformes de trabajo conforme a lo dispuesto en el artículo 10 de R.M N° 249-2017-TR, los cuales deben ser de alta visibilidad, material transpirable, acorde con el sexo y según las medidas antropométricas de los obreros municipales.

Asimismo, deben atender a las condiciones geográficas y climáticas de cada región. En zonas lluviosas o cuando las condiciones ambientales o la actividad del trabajador lo ameriten, las municipalidades hacen entrega anual de ponchos impermeables con capuchas, así como botas de jebe altas, livianas, con doble forro, interior anti hongos y suela antideslizante. Dichos equipos deben ser reemplazados cuando exista desgaste. (Artículo 22 – D.S. N° 017-2017-TR).

- **Calzado:** el calzado regulado en el artículo 23 del reglamento de obreros municipales debe ser de suela antideslizante y de preferencia de media caña. (Artículo 12R.M N°249-2017-TR)

5. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES A CONTRATAR

UNIFORME PARA EL PERSONAL DE BARRIDO DE VIAS Y ESPACIOS PUBLICOS DE SAN JUAN BAUTISTA:

DESCRIPCION	TALLAS				TOTAL
	S	M	L	XL	
UNIFORME – POLO MANGA LARGA PARA EL PERSONAL DE BARRIDO DE VIAS Y ESPACIOS PUBLICOS DE SAN JUAN BAUTISTA	10	15	20	15	60
UNIFORME – POLO MANGA CORTA PARA EL PERSONAL DE BARRIDO DE VIAS Y ESPACIOS PUBLICOS DE SAN JUAN BAUTISTA	10	15	20	15	60
UNIFORME – CAMISA EN TELA DRILL AMERICANO, PARA EL PERSONAL DE BARRIDO DE VIAS Y ESPACIOS PUBLICOS	15	30	45	30	120
DESCRIPCION	TALLAS				TOTAL
	30	32	34	36	
UNIFORME - PANTALON PARA EL PERSONAL DE RECOLECCIÓN DE RESIDUOS SOLIDOS, BARRIDO Y LIMPIEZA DE CALLES	15	30	45	30	120
GORROS TIPO ARABE					40

DESCRIPCION	TALLAS							TOTAL
	37	38	39	40	41	42	43	
UNIFORME – ZAPATOS DE SEGURIDAD TIPO BOTIN CON PUNTA DE ACERO PARA EL PERSONAL DEL SERVICIO DE BARRIDO, DE LA SUB GERENCIA DE SANEAMIENTO	6	10		20	2	2		40

UNIFORME PARA EL PERSONAL DE RECOLECCIÓN DE SAN JUAN BAUTISTA:

DESCRIPCION	TALLAS				TOTAL
	S	M	L	XL	
UNIFORME – POLO MANGA LARGA PARA EL PERSONAL DE RECOLECCION DE RESIDUOS SOLIDOS DE SAN JUAN BAUTISTA	42	72	72	30	216
UNIFORME – POLO MANGA LARGA PARA EL PERSONAL CHOFER DE COMPACTADORA Y MOTOFURGON DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN JUAN BAUTISTA	30	30	45	15	120
UNIFORME – CAMISA EN TELA DRILL AMERICANO, PARA EL PERSONAL DE RECOLECCION DE RESIDUOS SOLIDOS.:	42	72	72	30	216
UNIFORME - PANTALON PARA EL PERSONAL DE RECOLECCIÓN DE RESIDUOS SOLIDOS:	42	72	72	30	216
UNIFORME – CHALECO PARA IMPLEMENTAR A LOS TRABAJADORES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA			10	2	12
GORROS TIPO ARABE					216

DESCRIPCION	TALLAS							TOTAL
	37	38	39	40	41	42	43	
UNIFORME – ZAPATOS DE SEGURIDAD TIPO BOTIN CON PUNTA DE ACERO PARA EL PERSONAL DE RECOLECCION DE RESIDUOS SOLIDOS, DE LA SUB GERENCIA DE LIMPIEZA PUBLICA	6	7	12	10	15	12	10	72

UNIFORME PARA EL PERSONAL DE SEGREGACIÓN DE SAN JUAN BAUTISTA:

DESCRIPCION	TALLAS				TOTAL
	S	M	L	XL	
•UNIFORME – CAMISA EN TELA DRILL AMERICANO, PARA EL PERSONAL DE SEGREGACIÓN EN LA FUENTE	15	30	30	15	90
•UNIFORME - POLO MANGA LARGA PARA EL PERSONAL DE SEGREGACIÓN EN LA FUENTE	15	30	30	15	90
CAMISA DE MANGA LARGA EN TELA DE ALGODÓN 100 %, COLOR BLANCO	2	6	10	16	34
POLO DE MANGA CORTA EN TELA DE ALGODÓN 100 %, COLOR BLANCO	2	6	10	16	34
• UNIFORME – CHALECO PARA IMPLEMENTAR A LOS SUPERVISORES DE LA SUBGERENCIA DE TRATAMIENTO DE RESIDUOS SÓLIDOS			12	10	22

DESCRIPCION	TALLAS						TOTAL
	28	30	32	34	36	38	
UNIFORME - PANTALON PARA EL PERSONAL DE RECOLECCIÓN DE RESIDUOS SOLIDOS, BARRIDO Y LIMPIEZA DE CALLES	15	15	18	12	12	12	84
GORROS TIPO ARABE							90

DESCRIPCION	TALLAS								TOTAL
	35	36	38	39	40	41	42	43	
• UNIFORME – ZAPATOS DE SEGURIDAD TIP BOTÍN CON PUNTA DE ACERO PARA EL PERSONAL DE SEGREGACIÓN EN LA FUENTE, DE LA SUBGERENCIA DE TRATAMIENTO DE RESIDUOS SÓLIDOS	2	2	4	6	6	6	3	1	30

UNIFORME PARA EL PERSONAL DE PROMOTORES DE SAN JUAN BAUTISTA:

DESCRIPCION	TALLAS				TOTAL
	S	M	L	XL	
UNIFORME – POLO MANGA LARGA PARA EL PERSONAL DE PROMOTORIA AMBIENTAL DE SAN JUAN BAUTISTA	33	30	18	9	90
UNIFORME – CHALECO, PARA EL PERSONAL PROMOTOR AMBIENTAL	33	30	18	9	90
GORROS TIPO ARABE					90

DESCRIPCION	TALLAS							TOTAL
	36	37	38	39	40	41	42	
UNIFORME – ZAPATOS DE SEGURIDAD TIPO BOTIN CON PUNTA DE ACERO PARA EL PERSONAL DEL SERVICIO DE PROMOTOR AMBIENTAL, DE LA SUB GERENCIA DE SANEAMIENTO	6	4	7	4	4	4	1	30

5.1. CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES
5.1.1. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

UNIFORME – POLO MANGA LARGA PARA EL PERSONAL DE BARRIDO DE VIAS Y ESPACIOS PUBLICOS DE SAN JUAN BAUTISTA:

- CANTIDAD: 60 UNIDADES (2,3 Y 4 MUDA DE UNIFORME DEL AÑO 2025)

a. **MATERIAL**

- TELA: ALGODON PIMA RX20/1

b. **CONFECCIÓN**

- CUELLO: REDONDO
- MANGA: LARGA
- 01 CINTA REFLECTANTE EN LA PARTE POSTERIOR Y A LA ALTURA DE LOS HOMBROS (AMBOS LADOS).
- COLOR: AMARILLO

c. **ACABADOS**

- EXENTOS DE DEFECTOS EN MATERIAL Y CONFECCIÓN
- COSTURA UNIFORME, REFORZADAS Y CON ATRAQUES
- BORDADO EN LA PARTE DELANTERA LADO IZQUIERDO CON EL LOGO DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA.
- BORDADO EN LA PARTE POSTERIOR: “LIMPIEZA PUBLICA SAN JUAN BAUTISTA”
- BORDADO EN LA PARTE DELANTERA LADO DERECHO CON LAS INICIALES DE LA GERENCIA DE GESTION DE RESIDUOS SOLIDOS “G.G.R.S”

d. **DIMENSIONES – CANTIDAD**

TALLA UNISEX	CANTIDAD
S	10
M	15
L	20
XL	15

- EL PROVEEDOR, ANTES DE LA ENTREGA DE LOS POLOS MANGA LARGA, DEBERÁ VERIFICAR INSITU LAS MEDIDAS REQUERIDAS ANTE EL PERSONAL

UNIFORME – POLO MANGA CORTA PARA EL PERSONAL DE BARRIDO DE VIAS Y ESPACIOS PUBLICOS DE SAN JUAN BAUTISTA:

- CANTIDAD: 60 UNIDADES (2,3 Y 4 MUDA DE UNIFORME DEL AÑO 2025)

e. MATERIAL

- TELA: ALGODON PIMA RX20/1

f. CONFECCIÓN

- CUELLO: REDONDO.
- MANGA: LARGA
- 01 CINTA REFLECTANTE EN LA PARTE POSTERIOR Y A LA ALTURA DE LOS HOMBROS (AMBOS LADOS).
- COLOR: AMARILLO

g. ACABADOS

- EXENTOS DE DEFECTOS EN MATERIAL Y CONFECCIÓN
- COSTURA UNIFORME, REFORZADAS Y CON ATRAQUES
- BORDADO EN LA PARTE DELANTERA LADO IZQUIERDO CON EL LOGO DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA.
- BORDADO EN LA PARTE POSTERIOR: “LIMPIEZA PUBLICA SAN JUAN BAUTISTA”
- BORDADO EN LA PARTE DELANTERA LADO DERECHO CON LAS INICIALES DE LA GERENCIA DE GESTION DE RESIDUOS SOLIDOS “G.G.R.S”

h. DIMENSIONES – CANTIDAD

TALLA UNISEX	CANTIDAD
S	10
M	15
L	20

XL	15
----	----

- EL PROVEEDOR, ANTES DE LA ENTREGA DE LOS POLOS MANGA LARGA, DEBERÁ VERIFICAR INSITU LAS MEDIDAS REQUERIDAS ANTE EL PERSONAL

UNIFORME – CAMISA EN TELA DRILL AMERICANO, PARA EL PERSONAL DE BARRIDO DE VIAS Y ESPACIOS PUBLICOS.:

- CANTIDAD: 120 UNIDADES (2,3 Y 4 MUDA DE UNIFORME DEL AÑO 2025)

a. MATERIAL

- TELA: DRILL AMERICANO.
- COMPOSICIÓN: DRILL AMERICANO
- COLOR: FONDO COLOR AMARILLO.
- ACABADO: SANFORIZADO
- HILO: COLOR DE LA TELA

b. CONFECCIÓN

- MODELO: CLÁSICO
- CUELLO: CUELLO DE CAMISA
- MANGA: LARGA

c. ACABADOS

- EXENTOS DE DEFECTOS EN MATERIAL Y CONFECCIÓN
- COSTURA UNIFORME, REFORZADAS Y CON ATRAQUES
- BORDADO LADO IZQUIERDO (ADELANTE) CON EL LOGO DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA, DEBAJO LAS INICIALES (G.G.R.S.) Y EN EL LADO DERECHO /ADELANTE) SERVICIO DE BARRIDO DE VIAS Y LIMPIEZA DE ESPACIOS PUBLICOS” Y EN LA MANGA DERECHA S. L.P.
- CON CINTAS REFLECTIVAS. LOS LOGOS SERÁN BORDADOS

d. **DIMENSIONES – CUADRO DE TALLAS**

TALLA UNISEX	CANTIDAD
S	15
M	30
L	45
XL	30

- EL PROVEEDOR, ANTES DE LA ENTREGA DE LOS POLOS MANGA LARGA, DEBERÁ VERIFICAR INSITU LAS MEDIDAS REQUERIDAS ANTE EL PERSONAL

UNIFORME - PANTALON PARA EL PERSONAL DE RECOLECCIÓN DE RESIDUOS SOLIDOS, BARRIDO Y LIMPIEZA DE CALLES:

- CANTIDAD: 120 UNIDADES (1 MUDA DE UNIFORME PARA EL PRIMER TRIMESTRE DEL AÑO 2025)

a. **MATERIAL**

- TELA DRILL AMERICANO.
- COLOR: AMARILLO
- CONFECCIÓN: CON 2 BOLSILLOS DELANTEROS, 2 BOLSILLOS POSTERIORES Y 2 BOLSILLOS LATERALES.
- 02 CINTAS REFLECTANTES A LA ALTURA DE LA RODILLA DE CADA PIERNA.
- BOTONES Y CIERRES

b. **ACABADOS**

- EXENTOS DE DEFECTOS EN MATERIAL Y CONFECCIÓN, COSTURA, UNIFORME, REFORZADAS Y CON ATRAQUES

c. **DIMENSIONES-CANTIDAD 120 UNIDADES (2,3 Y 4 MUDA DE UNIFORME DEL AÑO 2025)**

TALLA UNISEX	CANTIDAD
30	15

32	30
34	45
36	30

- EL PROVEEDOR, ANTES DE LA ENTREGA DE LOS POLOS MANGA LARGA, DEBERÁ VERIFICAR INSITU LAS MEDIDAS REQUERIDAS ANTE EL PERSONAL

GORROS TIPO ARABE

- CANTIDAD: 40 UNIDADES (PRIMERA ENTREGA DEL TRIMESTRE DEL AÑO 2025)

a. MATERIAL

- TELA: DRILL AMERICANO
- COLOR: AMARILLO
- ACABADO: MERCERIZADO Y SANFORIZADO
- HILO: COLOR DE LA TELA

b. CONFECCIÓN

- CON VISERA DE PROTECCIÓN CONTRA EL SOL
- BORDADO SEGÚN MODELO ADJUNTO

c. ACABADOS

- EXENTOS DE DEFECTOS EN MATERIAL Y CONFECCIÓN
- COSTURA: UNIFORME, REFORZADAS Y CON ATRAQUES
- CON LOGOTIPO INSTITUCIONAL EN LA PARTE DELANTERA Y AL COSTADO LADO IZQUIERDO GERENCIA DE GESTION DE RESIDUOS SOLIDOS Y AL COSTADO DEL LADO DERECHO SUB GERENCIA DE LIMPIEZA PUBLICA.

d. DIMENSIONES – CUADRO DE TALLAS

- CON CALIBRADOR DE TAMAÑO

UNIFORME – ZAPATOS DE SEGURIDAD TIPO BOTIN CON PUNTA DE ACERO PARA EL PERSONAL DEL SERVICIO DE BARRIDO, DE LA SUB GERENCIA DE SANEAMIENTO

- CANTIDAD: 40 PARES

a. MATERIAL

- CONFECCION EN CUERO.
- COMPOSICIÓN: 80% ALGODÓN Y 20%, PLANTA DE JEBE COLOR NEGRO
- COLOR DEL ZAPATO: NEGRO
- CONFECCIÓN: CON CUERO DOBLE COSIDO, CON OJALES PARA PASADOR DE AMARRE.

b. ACABADOS

- EXENTOS DE DEFECTOS EN MATERIAL Y CONFECCIÓN CON MATERIAL IDONEO.

c. DIMENSIONES-CANTIDAD

TALLAS DE ZAPATOS DE SEGURIDAD - PERSONAL DE BARRIDO = **40 PARES.**

TALLA UNISEX	PARES
37	6
38	10
40	20
41	2
42	2

UNIFORME – POLO MANGA LARGA PARA EL PERSONAL DE RECOLECCION DE RESIDUOS SOLIDOS DE SAN JUAN BAUTISTA:

- CANTIDAD: 216 UNIDADES (SEGUNDA, TERCERA Y CUARTA ENTREGA DEL AÑO 2025)

i. MATERIAL

- TELA : ALGODON PIMA RX-1

j. CONFECCIÓN

- CUELLO: TIPO REDONDO.
- MANGA: LARGA

- 01 CINTA REFLECTANTE EN LA PARTE POSTERIOR Y A LA ALTURA DEL CODO (AMBOS LADOS).
- COLOR: NARANJA

k. ACABADOS

- EXENTOS DE DEFECTOS EN MATERIAL Y CONFECCIÓN
- COSTURA UNIFORME, REFORZADAS Y CON ATRAQUES
- BORDADO EN LA PARTE DELANTERA LADO IZQUIERDO CON EL LOGO DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA Y GERENCIA DE GESTION DE RESIDUOS SOLIDOS ABAJO
- BORDADO EN LA PARTE POSTERIOR: "LIMPIEZA PUBLICA SAN JUAN BAUTISTA"

l. DIMENSIONES – CANTIDAD

TALLA UNISEX	CANTIDAD
S	42
M	72
L	72
XL	30

- EL PROVEEDOR, ANTES DE LA ENTREGA DE LOS POLOS MANGA LARGA, DEBERÁ VERIFICAR INSITU LAS MEDIDAS REQUERIDAS ANTE EL PERSONAL

UNIFORME – POLO MANGA LARGA PARA EL PERSONAL CHOFER DE COMPACTADORA Y MOTOFURGON DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN JUAN BAUTISTA:

- CANTIDAD: 120 UNIDADES (SEGUNDA, TERCERA Y CUARTA ENTREGA DEL AÑO 2025)

m. MATERIAL

- TELA : ALGODON PIMA RX-1

n. CONFECCIÓN

- CUELLO: TIPO REDONDO.
- MANGA: LARGA
- 01 CINTA REFLECTANTE EN LA PARTE POSTERIOR Y A LA ALTURA DEL CODO (AMBOS LADOS).
- COLOR: GUINDA

o. **ACABADOS**

- EXENTOS DE DEFECTOS EN MATERIAL Y CONFECCIÓN
- COSTURA UNIFORME, REFORZADAS Y CON ATRAQUES
- BORDADO EN LA PARTE DELANTERA LADO IZQUIERDO CON EL LOGO DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA Y GERENCIA DE GESTION DE RESIDUOS SOLIDOS ABAJO
- BORDADO EN LA PARTE POSTERIOR: "LIMPIEZA PUBLICA SAN JUAN BAUTISTA"

p. **DIMENSIONES – CANTIDAD**

TALLA UNISEX	CANTIDAD
S	30
M	30
L	45
XL	15

- EL PROVEEDOR, ANTES DE LA ENTREGA DE LOS POLOS MANGA LARGA, DEBERÁ VERIFICAR INSITU LAS MEDIDAS REQUERIDAS ANTE EL PERSONAL

UNIFORME – CAMISA EN TELA DRILL AMERICANO, PARA EL PERSONAL DE RECOLECCION DE RESIDUOS SOLIDOS.:

- CANTIDAD: 216 UNIDADES (SEGUNDA, TERCERA Y CUARTA ENTREGA DEL AÑO 2025)

e. **MATERIAL**

- TELA: DRILL AMERICANO
- COMPOSICIÓN: DRILL AMERICANO
- COLOR: FONDO COLOR NARANJA, CON RIBETES DE COLOR NEGRO
- ACABADO: SANFORIZADO
- HILO: COLOR DE LA TELA

f. **CONFECCIÓN**

- MODELO: CLÁSICO
- CUELLO: CUELLO DE CAMISA

- MANGA: LARGA

g. ACABADOS

- EXENTOS DE DEFECTOS EN MATERIAL Y CONFECCIÓN
- COSTURA UNIFORME, REFORZADAS Y CON ATRAQUES
- BORDADO LADO IZQUIERDO (ADELANTE) CON EL LOGO DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA, DEBAJO LAS INICIALES (G.G.R.S.) Y EN EL LADO DERECHO /ADELANTE) SERVICIO DE RECOLECCION DE RESIDUOS SOLIDOS Y EN LA MANGA DERECHA S. L.P.
- CON CINTAS REFLECTIVAS. LOS LOGOS SERÁN BORDADOS

h. DIMENSIONES – CUADRO DE TALLAS

TALLA UNISEX	CANTIDAD
S	42
M	72
L	72
XL	30

- EL PROVEEDOR, ANTES DE LA ENTREGA DE LOS POLOS MANGA LARGA, DEBERÁ VERIFICAR INSITU LAS MEDIDAS REQUERIDAS ANTE EL PERSONAL

UNIFORME - PANTALON PARA EL PERSONAL DE RECOLECCIÓN DE RESIDUOS SOLIDOS:

- CANTIDAD: 216 UNIDADES (SEGUNDA, TERCERA Y CUARTA ENTREGA DEL AÑO 2025)

d. MATERIAL

- TELA DRILL TRATADO
- COLOR: NARANJA

- CONFECCIÓN: CON 2 BOLSILLOS DELANTEROS, 2 BOLSILLOS POSTERIORES Y 2 BOLSILLOS LATERALES.
- 02 CINTAS REFLECTANTES A LA ALTURA DE LA RODILLA DE CADA PIERNA.
- BOTONES Y CIERRES

e. **ACABADOS**

- EXENTOS DE DEFECTOS EN MATERIAL Y CONFECCIÓN, COSTURA, UNIFORME, REFORZADAS Y CON ATRAQUES

f. **DIMENSIONES-CANTIDAD 300 (PARA 02 ENTREGAS PARA EL AÑO 2025)**

TALLA UNISEX	CANTIDAD
S	42
M	72
L	72
XL	30

- EL PROVEEDOR, ANTES DE LA ENTREGA DE LOS POLOS MANGA LARGA, DEBERÁ VERIFICAR INSITU LAS MEDIDAS REQUERIDAS ANTE EL PERSONAL

UNIFORME – CHALECO PARA IMPLEMENTAR A LOS TRABAJADORES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA

EN TODOS LOS CASOS, LOS CHALECOS SERÁN CONFECCIONADOS Y TENDRÁN LAS SIGUIENTES CARACTERÍSTICAS EN CUANTO A SU CONFECCIÓN:

a. **MATERIAL**

- TELA: DRILL (IMPORTADA)
- COMPOSICIÓN: 20% STANDEX, 80% ALGODÓN
- ACABADO: MERCERIZADO Y SANFORIZADO
- HILO: COLOR DE LA TELA

b. **CONFECCIÓN**

- MODELO: CON CORTE DELANTERO CON CUELLO SPORT.
- MANGA MODELO CERO.
- CUATRO (04) BOLSILLOS EN LA PARTE DELANTERA.
- CIERRE DELANTERO
- CON ½ FORRO
- CINTA REFLECTIVA EN LA PARTE DELANTERA (02 CINTAS) Y EN LA PARTE POSTERIOR (01 CINTA)

c. **ACABADOS**

EXENTOS DE DEFECTOS EN MATERIAL Y CONFECCIÓN

BORDADO: ADELANTE

CHALECOS PARA EL PERSONAL DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN JUAN BAUTISTA:

- CANTIDAD: 12 UNIDADES
- COLOR: GUINDA CON FRANJAS NEGRAS
- LOGOS: PARTE DELANTERA LADO IZQUIERDO LOGO DE LA MDSJB LADO DERECHO: GERENCIA DE GESTION DE RESIDUOS SOLIDOS
- PARTE POSTERIOR SUPERIOR- CENTRO: (TEXTO)
- ABAJO: "PROGRESAMOS JUNTOS"

d. **DIMENSIONES TALLA:**

DESCRIPCION DEL CHALECO PARTE POSTERIOR	UNIDADES	TALLA
SUPERVISOR	4	L
COORDINADOR	2	XL
ESPECIALISTA	4	L
SUB GERENTE	1	L
GERENTE	1	L

- EL PROVEEDOR, ANTES DE LA ENTREGA LOS , DEBERÁ VERIFICAR INSITU LAS MEDIDAS REQUERIDAS ANTE EL PERSONAL

GORROS TIPO ARABE

- CANTIDAD: 216 UNIDADES (SEGUNDA, TERCERA Y CUARTA ENTREGA DEL AÑO 2025)

e. **MATERIAL**

- TELA: DRILL
- COLOR: NARANJA
- ACABADO: MERCERIZADO Y SANFORIZADO
- HILO: COLOR DE LA TELA

f. **CONFECCIÓN**

- CON VISERA DE PROTECCIÓN CONTRA EL SOL
- BORDADO SEGÚN MODELO ADJUNTO

g. **ACABADOS**

- EXENTOS DE DEFECTOS EN MATERIAL Y CONFECCIÓN
- COSTURA: UNIFORME, REFORZADAS Y CON ATRAQUES
- CON LOGOTIPO INSTITUCIONAL EN LA PARTE DELANTERA Y AL COSTADO LADO IZQUIERDO GERENCIA DE GESTION DE RESIDUOS SOLIDOS Y AL COSTADO DEL LADO DERECHO SUB GERENCIA DE LIMPIEZA PUBLICA.

h. **DIMENSIONES – CUADRO DE TALLAS**

- CON CALIBRADOR DE TAMAÑO

UNIFORME – ZAPATOS DE SEGURIDAD TIPO BOTIN CON PUNTA DE ACERO PARA EL PERSONAL DE RECOLECCION DE RESIDUOS SOLIDOS, DE LA SUB GERENCIA DE LIMPIEZA PUBLICA

- **CANTIDAD: 72 PARES**

d. **MATERIAL**

- CONFECCION EN CUERO.
- COMPOSICIÓN: 80% ALGODÓN Y 20%, PLANTA DE JEBE COLOR NEGRO
- COLOR DEL ZAPATO: NEGRO
- CONFECCIÓN: CON CUERO DOBLE COSIDO, CON OJALES PARA PASADOR DE AMARRE.

e. **ACABADOS**

- EXENTOS DE DEFECTOS EN MATERIAL Y CONFECCIÓN CON MATERIAL IDONEO.

f. **DIMENSIONES-CANTIDAD**

TALLAS DE ZAPATOS DE SEGURIDAD - PERSONAL DE RECOLECCION DE RESIDUOS
SOLIDOS = **72 PARES.**

TALLA UNISEX	PARES
37	6
38	7
39	12
40	10
41	15
42	12
43	10

- **UNIFORME – CAMISA EN TELA DRILL AMERICANO, PARA EL PERSONAL DE SEGREGACIÓN EN LA FUENTE:**

Cantidad: 90 unidades (SEGUNDA, TERCERA Y CUARTA ENTREGA
DEL AÑO 2025)

A) Material

- Tela: drill americano
- Composición: drill americano
- Color: VERDE OSCURO
- Acabado: sanforizado
- Hilo: color de la tela

B) Confección

- Modelo: clásico
- Cuello: cuello de camisa
- Manga: larga

C) Acabados

- Exentos de defectos en material y confección
- Costura uniforme, reforzadas y con atraques
- Bordado lado izquierdo (adelante) con el logo de la municipalidad distrital de san juan bautista, debajo las iniciales (G.G.R.S.) y en el lado derecho /adelante) SEGREGACION.
- Con cintas reflectivas. Los logos serán bordados

D) Dimensiones – cuadro de tallas

Talla	Cantidad
S	15
M	30
L	30
XI	15

- El proveedor, antes de la entrega de los polos manga larga, deberá verificar insitu las medidas requeridas ante el personal
- **UNIFORME - POLO MANGA LARGA PARA EL PERSONAL DE SEGREGACIÓN EN LA FUENTE:**

Cantidad: 90 unidades (SEGUNDA, TERCERA Y CUARTA ENTREGA DEL AÑO 2025).

A) Material

- ✓ Tela: algodón pima RX20/10
- ✓ Color: VERDE OSCURO la tela

B) Confección

- ✓ Modelo: clásico
- ✓ Cuello: con cuello
- ✓ Manga: larga

C) Acabados

- ✓ Exentos de defectos en material y confección
- ✓ Costura uniforme, reforzadas y con atraques
- ✓ Bordado con el logo de la municipalidad distrital de san juan bautista, debajo las iniciales (MDSJB) lado izquierdo (adelante)+ segregación lado derecho (adelante) y en la manga derecha S.G.T.R.S.

D) Cuadro de tallas

TALLA	CANTIDAD
S	15
M	30

L	30
XL	15

- ✓ El proveedor, antes de la entrega de los polos manga larga, deberá verificar insitu las medidas requeridas ante el personal.

CAMISA DE MANGA LARGA EN TELA DE ALGODÓN 100 %, COLOR BLANCO:

- **Cantidad:** 34 unidades (para el año 2025)

e. Material

- ✓ **Tela:** Algodón pima RX20/1
- ✓ **Composición:** 100 %
- ✓ **Color:** Blanco.
- ✓ **Hilo:** Color de la tela

f. Confección

- ✓ **Modelo:** clásico
- ✓ **Cuello:** cuello de camisa
- ✓ **Manga:** larga

g. Acabados

- ✓ Exentos de defectos en material y confección.
- ✓ Costura uniforme, reforzadas y con atraques.
- ✓ En la parte delantera lado izquierdo: insignia de la institución. (logos bordado).
- ✓ En la parte delantera lado derecho: iniciales G.G.R.S. (logos bordado).
- ✓ Manga derecha: bandera del Perú. (logos bordado).
- ✓ Manga izquierda: logo de las 3R. (logos bordado).

h. Dimensiones

DAMAS (Unidad)		VARONES (Unidad)	
TALLA	CANTIDAD	TALLA	CANTIDAD
S	2	S	
M	2	M	4
L	2	L	8

XL	8	XL	8
----	---	----	---

- ✓ El proveedor, antes de la entrega de las camisas manga larga, deberá verificar insitu las medidas requeridas ante el personal.

POLO DE MANGA CORTA EN TELA DE ALGODÓN 100 %, COLOR BLANCO:

- **Cantidad:** 34 unidades (para el año 2025)

a. Material

- ✓ **Tela:** Jersey- cuello camisero -modelo-005
- ✓ **Composición:** 100 %
- ✓ **Color:** Blanco, con franjas azules
- ✓ **Hilo:** Color de la tela

E) Confección

- ✓ **Modelo:** 005
- ✓ **Cuello:** camisero
- ✓ **Manga:** corta

F) Acabados

- ✓ Exentos de defectos en material y confección.
- ✓ Costura uniforme, reforzadas y con atraques.
- ✓ En la parte delantera lado izquierdo: insignia de la institución. (logos bordado).
- ✓ En la parte delantera lado derecho: iniciales G.G.R.S. (logos bordado).
- ✓ Manga derecha: bandera del Perú. (logos bordado).
- ✓ Manga izquierda: logo de las 3R. (logos bordado).

G) Dimensiones

DAMAS (Unidad)		VARONES (Unidad)	
TALLA	CANTIDAD	TALLA	CANTIDAD
S	2	S	
M	2	M	4
L	2	L	8
XL	8	XL	8

- ✓ El proveedor, antes de la entrega de las camisas manga larga, deberá verificar insitu las medidas requeridas ante el personal.

- **UNIFORME - PANTALÓN PARA EL PERSONAL DE SEGREGACIÓN EN LA FUENTE**

- Cantidad: 84 unidades (SEGUNDA, TERCERA Y CUARTA ENTREGA DEL AÑO 2025)

- 1. Material

- ✓ Tela: drill americano
- ✓ Color: verde oscuro
- ✓ Confección: con 2 bolsillos delanteros, 2 bolsillos posteriores y 2 bolsillos laterales.
- ✓ 02 cintas reflectantes a la altura de la rodilla de cada pierna.
- ✓ Botones y cierres

- 2. Acabados

- ✓ Exentos de defectos en material y confección, costura, uniforme, reforzadas y con atraques

- 3. Dimensiones-cantidad

TALLA	CANTIDAD
28	15
30	15
32	18
34	12
36	12
38	12

- ✓ El proveedor, antes de la entrega de los polos manga corta, deberá verificar insitu las medidas requeridas ante el personal

- **UNIFORME – CHALECO PARA IMPLEMENTAR A LOS SUPERVISORES DE LA SUBGERENCIA DE TRATAMIENTO DE RESIDUOS SÓLIDOS.**

- EN TODOS LOS CASOS, LOS CHALECOS SERÁN CONFECCIONADOS Y TENDRÁN LAS SIGUIENTES CARACTERÍSTICAS EN CUANTO A SU CONFECCIÓN:

- a. **MATERIAL**

- ✓ TELA: DRILL AMERICANO
- ✓ ACABADO: MERCERIZADO Y SANFORIZADO
- ✓ HILO: COLOR DE LA TELA

- b. **CONFECCIÓN**

- ✓ MODELO: CON CORTE DELANTERO CON CUELLO SPORT.
- ✓ MANGA MODELO CERO.
- ✓ CUATRO (04) BOLSILLOS EN LA PARTE DELANTERA.
- ✓ CIERRE DELANTERO
- ✓ CON ½ FORRO
- ✓ CINTA REFLECTIVA EN LA PARTE DELANTERA (02 CINTAS) Y EN LA PARTE POSTERIOR (01 CINTA)

- c. **ACABADOS**

EXENTOS DE DEFECTOS EN MATERIAL Y CONFECCIÓN

BORDADO: ADELANTE

CHALECOS PARA EL PERSONAL SUPERVISOR DE SEGREGACIÓN:

- ✓ CANTIDAD: 22 UNIDADES
- ✓ COLOR: GRIS CON BORDE VERDE
- ✓ LOGOS: PARTE DELANTERA LADO IZQUIERDO LOGO DE LA MDSJB LADO DERECHO: S.G.T.R.S.
- ✓ PARTE POSTERIOR SUPERIOR- CENTRO: (TEXTO)
- ✓ "SUB GERENCIA DE TRATAMIENTO DE RESIDUOS SÓLIDOS"
- ✓ ABAJO: "PROGRESAMOS JUNTOS"

- d. **DIMENSIONES TALLA:**

TALLAS L = 12

TALLAS X L = 10

- ✓ EL PROVEEDOR, ANTES DE LA ENTREGA LOS , DEBERÁ VERIFICAR INSITU LAS MEDIDAS REQUERIDAS ANTE EL PERSONAL

- **UNIFORME – ZAPATOS DE SEGURIDAD TIPO BOTÍN CON PUNTA DE ACERO PARA EL PERSONAL DE SEGREGACIÓN EN LA FUENTE, DE LA SUBGERENCIA DE TRATAMIENTO DE RESIDUOS SÓLIDOS**

Cantidad: 30 unidades (para la segunda entrega del año 2025)

A) Material

- ✓ Confección en cuero.
- ✓ Composición: 80% algodón y 20%, planta de jebe color negro dieléctrico.
- ✓ **Color del zapato: negro**
- ✓ Confección: con cuero doble cosido, con ojales para pasador de amarre.

B) Acabados

- ✓ Exentos de defectos en material y confección con material idóneo.

C) Dimensiones-cantidad

Tallas de zapatos de seguridad - personal de segregación en la fuente (30 pares)

TALLA	CANTIDAD
35	2
36	2
38	4
39	6
40	6
41	6

42	3
43	1

- ✓ Nota. - las tallas varían constantemente por el cambio del personal, por lo que el proveedor, antes de la entrega de los zapatos de seguridad, deberá verificar insitu las tallas requeridas ante el personal autorizado.

- **GORROS**

- Cantidad: 90 unidades (para la 2da, 3ra y 4ta entrega del año 2025)

- A) **Material**

- ✓ Tela: drill americano
- ✓ Color: verde oscuro
- ✓ Acabado: mercerizado y sanforizado
- ✓ Hilo: color de la tela

- B) **Confección**

- ✓ Con visera de protección contra el sol
- ✓ Bordado según modelo adjunto

- C) **Acabados**

- ✓ Exentos de defectos en material y confección
- ✓ Costura: uniforme, reforzadas y con atraques
- ✓ Con logotipo institucional en la parte delantera y al costado del lado izquierdo gerencia de gestión de residuos sólidos y al costado derecho subgerencia de tratamiento de residuos sólidos

UNIFORME – POLO MANGA LARGA PARA EL PERSONAL DE PROMOTORIA AMBIENTAL DE SAN JUAN BAUTISTA:

- CANTIDAD: 90 UNIDADES (SEGUNDA, TERCERA Y CUARTA ENTREGA DEL AÑO 2025)

q. **MATERIAL**

- TELA: ALGODON PIMA RX-1

r. **CONFECCIÓN**

- CUELLO: TIPO V.
- MANGA: LARGA
- COLOR: GUINDA

s. **ACABADOS**

- EXENTOS DE DEFECTOS EN MATERIAL Y CONFECCIÓN
- COSTURA UNIFORME, REFORZADAS Y CON ATRAQUES
- BORDADO EN LA PARTE DELANTERA LADO IZQUIERDO CON EL LOGO DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA Y GERENCIA DE GESTION DE RESIDUOS SOLIDOS ABAJO
- BORDADO EN LA PARTE POSTERIOR: “PROMOTOR AMBIENTAL”

t. **DIMENSIONES – CANTIDAD**

TALLAS	
S	33
M	30
L	18
XL	9

- EL PROVEEDOR, ANTES DE LA ENTREGA DE LOS POLOS MANGA LARGA, DEBERÁ VERIFICAR INSITU LAS MEDIDAS REQUERIDAS ANTE EL PERSONAL

UNIFORME – CHALECO, PARA EL PERSONAL PROMOTOR AMBIENTAL.:

- CANTIDAD: 90 UNIDADES (SEGUNDA, TERCERA Y CUARTA ENTREGA DEL AÑO 2025)

i. **MATERIAL**

- TELA: DRILL AMERICANO
- COLOR: GUINDA
- ACABADO: MERCERIZADO Y SANFORIZADO
- HILO: COLOR DE LA TELA

j. **CONFECCIÓN**

- MODELO: CON CORTE DELANTERO CON CUELLO SPORT
- MANGA: MODELO CERO
- CUATRO (04) BOLSILLOS EN LA PARTE DELANTERA
- CIERRE DELANTERO

k. **ACABADOS**

- EXENTOS DE DEFECTOS EN MATERIAL Y CONFECCIÓN
- COSTURA UNIFORME, REFORZADAS Y CON ATRAQUES
- BORDADO LADO IZQUIERDO (ADELANTE) CON EL LOGO DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA, DEBAJO LAS INICIALES (S.G.T.R.S.) Y EN EL LADO DERECHO (ADELANTE) "PROMOTORES AMBIENTALES"

l. **DIMENSIONES – CUADRO DE TALLAS**

TALLAS	
S	33
M	30
L	18
XL	9

- EL PROVEEDOR, ANTES DE LA ENTREGA DE LOS POLOS MANGA LARGA, DEBERÁ VERIFICAR INSITU LAS MEDIDAS REQUERIDAS ANTE EL PERSONAL

GORROS TIPO ARABE

- CANTIDAD: 90 UNIDADES (PARA ENTREGAS DEL PRIMER TRIMESTRE DEL AÑO 2025)

i. **MATERIAL**

- TELA: DRILL
- COLOR: GUINDA
- ACABADO: MERCERIZADO Y SANFORIZADO
- HILO: COLOR DE LA TELA

j. **CONFECCIÓN**

- CON VISERA DE PROTECCIÓN CONTRA EL SOL
- BORDADO SEGÚN MODELO ADJUNTO

k. **ACABADOS**

- EXENTOS DE DEFECTOS EN MATERIAL Y CONFECCIÓN
- COSTURA: UNIFORME, REFORZADAS Y CON ATRAQUES
- CON LOGOTIPO INSTITUCIONAL EN LA PARTE DELANTERA Y AL COSTADO LADO IZQUIERDO GERENCIA DE GESTION DE RESIDUOS SOLIDOS Y AL COSTADO DEL LADO DERECHO SUB GERENCIA DE TRATAMIENTO DE RESIDUOS SOLIDOS.

l. **DIMENSIONES – CUADRO DE TALLAS**

- CON CALIBRADOR DE TAMAÑO

UNIFORME – ZAPATOS DE SEGURIDAD TIPO BOTIN CON PUNTA DE ACERO PARA EL PERSONAL DEL SERVICIO DE PROMOTOR AMBIENTAL, DE LA SUB GERENCIA DE SANEAMIENTO

- CANTIDAD: 30 PARES

g. **MATERIAL**

- CONFECCION EN CUERO.
- COMPOSICIÓN: 80% ALGODÓN Y 20%, PLANTA DE JEBE COLOR NEGRO
- COLOR DEL ZAPATO: NEGRO
- CONFECCIÓN: CON CUERO DOBLE COSIDO, CON OJALES PARA PASADOR DE AMARRE.

h. **ACABADOS**

- EXENTOS DE DEFECTOS EN MATERIAL Y CONFECCIÓN CON MATERIAL IDONEO.

i. DIMENSIONES-CANTIDAD

TALLAS DE ZAPATOS DE SEGURIDAD - PERSONAL PROMOTOR AMBIENTAL **=30 PARES.**

TALLAS	PARES
36	6
37	4
38	7
39	4
40	4
41	4
42	1

5.2. CONDICIONES DE OPERACIÓN

De conformidad a las condiciones estándar del mercado.

5.3. EMBALAJE Y ROTULADO

No corresponde

5.4. Reglamentos técnicos, normas metrológicas y/o sanitarias nacionales

- INFORME TÉCNICO N° 1720-2020-SERVIR-GPGSC.
- CÓDIGO DE TRABAJO EN SU ART. N° 184

5.5. NORMAS TÉCNICAS

- Disposiciones del OSCE y normas conexas, complementarias y modificatorias relacionadas con el objeto de la contratación
- Código civil, supletoriamente.
- Decreto legislativo N° 30225, que aprueba la ley de contrataciones del estado, en adelante la ley.

- Decreto supremo N° 344-2018-ef, que aprueba el reglamento del decreto legislativo N° 30225 ley de contrataciones del estado, en adelante el reglamento.
- Normas técnicas de control interno para el sector público, aprobados por resolución de contraloría N° 320-2006-cg.
- Disposiciones del OSCE y normas conexas, complementarias y modificatorias relacionadas con el objeto de la contratación.
- Código civil, supletoriamente.

5.6. MODALIDAD DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL

- Es compra Directa.

5.7. TRANSPORTE Y SEGUROS

- La empresa será responsable del transporte de las prendas de vestir (uniformes), la misma que deberá asegurar la entrega de los bienes en las condiciones requeridas y con la autorización especial respectiva; para lo cual será libre de contratar los seguros que considere necesarios para la entrega de los bienes en el Almacén de la Municipalidad Distrital de San Juan Bautista.

5.8. GARANTÍA COMERCIAL

- a. Alcance de la Garantía: La garantía alcanza a los materiales utilizados como parte de la confección de los bienes, y a los bienes como producto terminado.
- b. Período de Garantía: El periodo de la garantía de la confección de los bienes y materiales, considerado como implícita no podrá ser menor a doce (12) meses calendario, computados desde el día siguiente de emitida la conformidad del bien.

6. REQUISITOS DEL PROVEEDOR Y DE SU PERSONAL

- No tener impedimento para ser postor o contratista en el presente proceso.
- Persona natural o jurídica con experiencia en el rubro
- Registro de RNP y estar activo
- Con ficha RUC, tiene que estar como habido

7. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

7.1. Lugar

- Los bienes deberán entregarse en el Almacén Central de la Municipalidad Distrital de San Juan Bautista, sito en la Av. Quiñones N° 2731, desde las 7 am. Hasta las 3.00 pm.

7.2. Plazo

- El Plazo Máximo de Entrega del Bien será de 30 días calendario, computado a Partir del día siguiente de suscrito el Contrato, de acuerdo al siguiente cronograma:
 - ✓ **Primera entrega:** a los 05 días siguientes de suscrito el contrato, se entregará la mitad de los productos requeridos
 - ✓ **Segunda entrega:** A los 30 días calendarios de suscrito el contrato, se entregará la mitad de los productos requeridos.
- En caso de que las fechas previstas para las entregas de los bienes correspondan a días no laborables, éstas deberán efectuarse "el siguiente día hábil", en horario coordinado.
- Una vez recibidos los uniformes serán entregados al personal, para que ellos, hagan conocer si existiese disconformidad alguna y proceder a su inmediata devolución al almacén de la entidad.
- El contratista procederá de inmediato a tomar las acciones a fin de subsanar las observaciones planteadas en un plazo máximo de diez (10) días calendario.
- De no obtenerse la conformidad, se devolverá las prendas de vestir al CONTRATISTA para su reemplazo por una nueva prenda que reúna las condiciones necesarias para la emisión de la conformidad, cuyo plazo de entrega no será mayor de diez (10) días calendario. De excederse el plazo indicado, se aplicarán las penalidades establecidas en el artículo 165° del Reglamento.
- La conformidad no invalida cualquier reclamo posterior por parte de la Entidad al detectarse alguna deficiencia en los uniformes durante su uso, debiendo el proveedor realizar las correcciones respectivas a las prendas, para la satisfacción del personal reclama te, caso contrario se hará de conocimiento de la Sub Gerencia de Logística para los fines respectivos.

8. Entregables

El Proveedor está obligado a cumplir, previa coordinación con la Sub Gerencia de Recursos Humanos de la Municipalidad Distrital de San Juan Bautista, con la toma de medidas y la entrega de los uniformes, de acuerdo a los plazos establecidos. De no hacerlo, el postor ganador quedará sujeto a la respectiva penalidad por las demoras en las que incurra. El Proveedor, deberá atender los arreglos de los uniformes que requieran los usuarios, entregando un comprobante de recepción de prendas al usuario, el mismo que deberá indicar, el nombre del usuario, la cantidad de prendas entregadas, detalle del arreglo a realizar, fecha en la que se realizó la atención, así como la fecha que hará entrega de las prendas arregladas, en un plazo máximo de diez (10) días, debidamente firmado por el usuario. El Proveedor está obligado a entregar los bienes, bajo las mismas características establecidas en el presente documento.

9. Confidencialidad

El PROVEEDOR tiene obligación de confidencialidad y reserva absoluta sobre manejo de la información a la que se tenga acceso y que se encuentre relacionada con la prestación, quedando prohibido revelar dicha información a terceros.

10. Medidas de control durante la ejecución contractual

- El área que coordinara con el proveedor para la compra de los productos es el área de adquisiciones.
- El área responsable de las medidas de control será el área de almacén.
- El área que emitirá la conformidad de recepción del bien, será la sub gerencia de limpieza pública.

11. Prueba para la conformidad de los bienes

11.1. Prueba de ensayo para la conformidad de bienes

Consiste en la entrega del bien en un buen estado en las medidas requeridas.

12. Forma de pago

El pago se realizara luego de entregada la conformidad y de acuerdo a lo establecido por la ley de contrataciones del estado y su reglamento

13. Norma específica

ley de contrataciones su reglamento y modificatorias.

14. Requisitos de calificación

B.	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/. 521,640.00 (Quinientos Veintiún Mil Seiscientos Cuarenta con 00/100 soles), por la venta de bienes iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>En el caso de postores que declaren en el Anexo N° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de S/. 28,104.75 por la venta de bienes iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p>

	<p>En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.</p> <p>Se consideran bienes similares a los siguientes: venta de uniformes en general.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de compra, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago¹¹ correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p> <p>En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el Anexo N° 8 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p> <p>En el caso de suministro, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.</p> <p>En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.</p> <p>Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del 20.09.2012, la calificación se ceñirá al método descrito en la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado", debiendo presumirse que el porcentaje de las obligaciones equivale al porcentaje de participación de la promesa de consorcio o del contrato de consorcio. En caso que en dichos documentos no se consigne el porcentaje de participación se presumirá que las obligaciones se ejecutaron en partes iguales.</p> <p>Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente.</p>
--	--

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

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

(...)

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

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".

- i) El postor deberá presentar las muestras de acuerdo a las características técnicas descritas de cada uno de los productos materia de la presente contratación, de los siguientes productos:

- CAMISA DE DRILL MANGA LARGA PARA EL PERSONAL DE BARRIDO Y LIMPIEZA DE LA CIUDAD DE SAN JUAN BAUTISTA
- PANTALON PARA EL PERSONAL DE BARRIDO DE CALLES Y LIMPIEZA DE VIAS DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN JUAN BAUTISTA
- GORROS TIPO ARABE
- ZAPATOS DE SEGURIDAD TIPO BOTIN CON PUNTA DE ACERO
- CHALECO
- POLO MANGA LARGA
- POLO DE MANGA CORTA EN TELA DE ALGODÓN 100 %

En caso de no presentar cualquiera de las muestras requeridas, el postor quedará automáticamente descalificado.

Metodología que se utilizará:

Consistirá en la revisión minuciosa de las muestras por parte del Comité de Selección; que cumplan con las características técnicas contenidas en los **Datos Técnicos** según el tipo de prenda y de acuerdo al siguiente detalle:

- CAMISA DE DRILL MANGA LARGA PARA EL PERSONAL DE BARRIDO Y LIMPIEZA DE LA CIUDAD DE SAN JUAN BAUTISTA
- PANTALON PARA EL PERSONAL DE BARRIDO DE CALLES Y LIMPIEZA DE VIAS DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN JUAN BAUTISTA
- GORROS TIPO ARABE
- ZAPATOS DE SEGURIDAD TIPO BOTIN CON PUNTA DE ACERO

- CHALECO
- POLO MANGA LARGA
- POLO DE MANGA CORTA EN TELA DE ALGODÓN 100 %

Al ser evaluadas las muestras y de no cumplir alguna de ellas, con las especificaciones técnicas solicitadas, el postor será descalificado

Las muestras del postor ganador serán retenidas hasta la entrega total de los bienes, para efectos de verificación.

La verificación de las muestras se realizará en la oficina de la Sub Gerencia de Logística y Control Patrimonial de la Municipalidad Distrital de San Juan Bautista.

Número de muestras solicitadas por cada producto:

Los postores deberán presentar una (01) muestra de los productos indicados a continuación:

- CAMISA DE DRILL MANGA LARGA PARA EL PERSONAL DE BARRIDO Y LIMPIEZA DE LA CIUDAD DE SAN JUAN BAUTISTA
- PANTALON PARA EL PERSONAL DE BARRIDO DE CALLES Y LIMPIEZA DE VIAS DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN JUAN BAUTISTA
- GORROS TIPO ARABE
- ZAPATOS DE SEGURIDAD TIPO BOTIN CON PUNTA DE ACERO
- CHALECO
- POLO MANGA LARGA
- POLO DE MANGA CORTA EN TELA DE ALGODÓN 100 %

Órgano encargado de realizar la evaluación de las muestras:

Estará a cargo del Comité de Selección.

Dirección Fecha y Lugar de Entrega:

Las muestras serán entregadas en el día de presentación de ofertas indicado en el cronograma del proceso de selección publicados en el SEACE, de 08:00 a 14:00 horas en Mesa de Partes de la Municipalidad Distrital de San Juan Bautista, sito en AV. ABELARDO QUIÑONES N° 2371 KM 4.5., SAN JUAN BAUTISTA-MAYNAS-LORETO, con una etiqueta que indique claramente que corresponde a la muestra solicitada para el procedimiento de selección.

IMAGEN REFERENCIAL (COLOR AMARILLO)

"CAMISA DE DRILL MANGA LARGA PARA EL PERSONAL DE BARRIDO Y LIMPIEZA DE LA
CIUDAD DE SAN JUAN BAUTISTA"



IMAGEN REFERENCIAL (COLOR AMARILLO)

“POLO MANGA LARGA PARA EL PERSONAL DE BARRIDO DE CALLES Y LIMPIEZA DE VIAS DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN JUAN BAUTISTA”



IMAGEN REFERENCIAL (COLOR AMARILLO)

“POLO MANGA CORTA PARA EL PERSONAL DE BARRIDO DE CALLES Y LIMPIEZA DE VIAS DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN JUAN BAUTISTA”



IMAGEN REFERENCIAL (COLOR AMARILLO)

“PANTALON PARA EL PERSONAL DE BARRIDO DE CALLES Y LIMPIEZA DE VIAS DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN JUAN BAUTISTA”



IMAGEN REFERENCIAL (COLOR AMARILLO)

“GORRO TIPO ARABE PARA EL PERSONAL DE BARRIDO DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN JUAN BAUTISTA”



IMAGEN REFERENCIAL (COLOR NEGRO)

“ZAPATO DE CUERO CON PUNTA DE ACERO PARA EL PERSONAL DE BARRIDO.

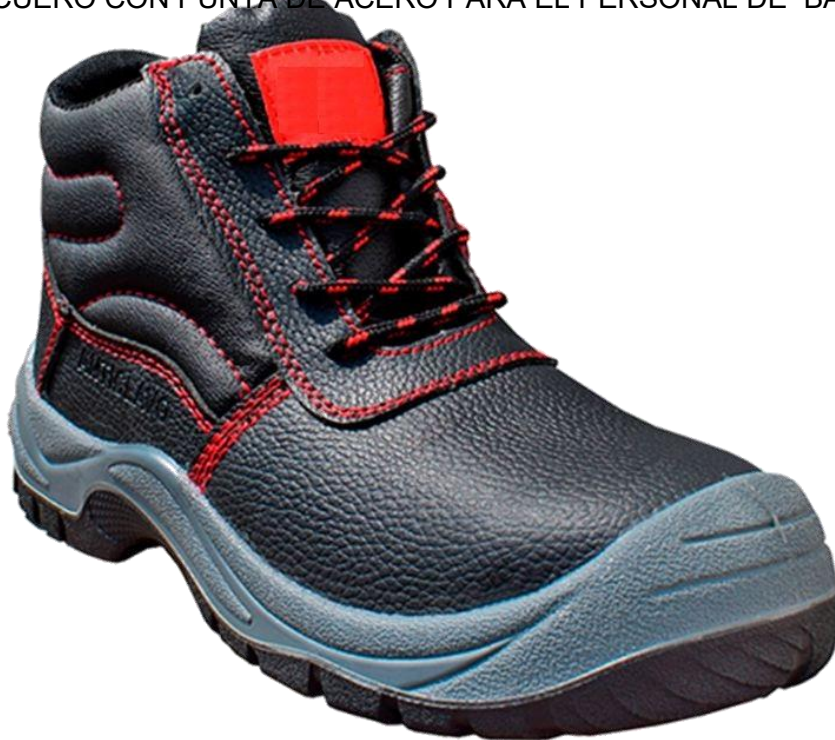


IMAGEN REFERENCIAL (COLOR NARANJA)

"CAMISA DE DRILL MANGA LARGA PARA EL PERSONAL DE RECOLECCION DE LA CIUDAD DE SAN JUAN BAUTISTA"



IMAGEN REFERENCIAL (COLOR NARANJA)

“POLO MANGA LARGA PARA EL PERSONAL DE RECOLECCION DE RESIDUOS
SOLIDOS DE SAN JUAN BAUTISTA”



IMAGEN REFERENCIAL (COLOR NARANJA)

“PANTALON PARA EL PERSONAL DE RECOLECCION DE RESIDUOS SOLIDOS DE LA
MUNICIPALIDAD DE SAN JUAN BAUTISTA”



IMAGEN REFERENCIAL (COLOR GUINGA CON FRANJAS NEGRA)

"CHALECO PARA EL PERSONAL CHOFER, SUPERVISOR, COORDINADOR SUB GERENTE Y
GERENTE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA"







“GORRO TIPO ARABE PARA EL PERSONAL DE RECOLECCION DE RESIDUOS SOLIDOS DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN JUAN BAUTISTA”



IMAGEN REFERENCIAL (COLOR NEGRO)

“ZAPATO DE CUERO CON PUNTA DE ACERO PARA EL PERSONAL DE RECOLECCION DE RESIDUOS SOLIDOS.



IMAGEN REFERENCIAL (COLOR VERDE)

"CAMISA DE DRILL MANGA LARGA PARA EL PERSONAL DE SEGREGACION EN LA FUENTE
DE LA CIUDAD DE SAN JUAN BAUTISTA"



IMAGEN REFERENCIAL (COLOR VERDE)

“POLO MANGA LARGA PARA EL PERSONAL DE SEGREGACION EN LA FUENTE DE LA
MUNICIPALIDAD DE SAN JUAN BAUTISTA”



VARÓN



IMAGEN REFERENCIAL (COLOR BLANCO)

“Camisa de manga larga para el personal administrativo”

MUJER





IMAGEN REFERENCIAL (COLOR BLANCO – FRANJAS AZULES)

“Polo de manga corta con cuello camisero para el personal administrativo”

IMAGEN REFERENCIAL (COLOR VERDE)

“PANTALON PARA EL PERSONAL DE SEGREGACION DE LA FUENTE DE LA
MUNICIPALIDAD DE SAN JUAN BAUTISTA”



IMAGEN REFERENCIAL (COLOR GRIS CON BORDE VERDE)

"CHALECO PARA EL PERSONAL DE SUPERVISIÓN DE SEGREGACIÓN EN LA FUENTE DE LA
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA"

(ADELANTE)



(ATRAS)



¡Progresamos Juntos!

IMAGEN REFERENCIAL (COLOR VERDE)

“GORRO TIPO ARABE PARA EL PERSONAL DE SEGREGACION EN LA FUENTE DE
MUNICIPALIDAD DE SAN JUAN BAUTISTA”



IMAGEN REFERENCIAL (COLOR NEGRO)

“ZAPATO DE CUERO CON PUNTA DE ACERO PARA EL PERSONAL DE SEGREGACION
EN LA FUENTE.



IMAGEN REFERENCIAL (COLOR GUINDA)

“POLO MANGA LARGA PARA EL PERSONAL DE PROMOTORES AMBIENTALES DEL
DISTRITO DE SAN JUAN BAUTISTA”



IMAGEN REFERENCIAL (COLOR GUINDA)

“CHALECO PARA EL PERSONAL DE PROMOTORES AMBIENTALES DE LA
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA”



IMAGEN REFERENCIAL (COLOR GUINDA)

“GORRO TIPO ARABE PARA EL PERSONAL PROMOTOR AMBIENTAL DE LA
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA”



IMAGEN REFERENCIAL (COLOR NEGRO)

“ZAPATO DE CUERO CON PUNTA DE ACERO PARA EL PERSONAL DE PROMOTORES
AMBIENTALES”



B.	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/. 521,640.00 (Quinientos Veintiún Mil Seiscientos Cuarenta con 00/100 soles), por la venta de bienes iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>En el caso de postores que declaren en el Anexo N° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de S/. 28,104.75 por la venta de bienes iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.</p> <p>Se consideran bienes similares a los siguientes: venta de uniformes en general.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de compra, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago¹² correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p> <p>En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el Anexo N° 8 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p> <p>En el caso de suministro, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.</p> <p>En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia</p>

¹² Cabe precisar que, de acuerdo con la **Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado**:

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

(...)

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

proveniente de dicho contrato.

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

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

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

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

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

Importante

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

CAPÍTULO IV FACTORES DE EVALUACIÓN

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

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

FACTOR DE EVALUACIÓN	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
A. PRECIO	
<p><u>Evaluación:</u> Se evaluará considerando el precio ofertado por el postor.</p> <p><u>Acreditación:</u> Se acreditará mediante el documento que contiene el precio de la oferta (Anexo N° 6).</p>	<p>La evaluación consistirá en otorgar el máximo puntaje a la oferta de precio más bajo y otorgar a las demás ofertas puntajes inversamente proporcionales a sus respectivos precios, según la siguiente fórmula:</p> $P_i = \frac{O_m \times PMP}{O_i}$ <p> <i>i</i> = Oferta P_i = Puntaje de la oferta a evaluar O_i = Precio <i>i</i> O_m = Precio de la oferta más baja PMP = Puntaje máximo del precio </p> <p style="text-align: right;">100 puntos</p>

Importante

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

CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

Importante

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

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

CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES

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

CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO

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

CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL

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

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

CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO¹³

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

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

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

¹³ En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

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

CLÁUSULA QUINTA: DEL PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

Importante para la Entidad

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

CLÁUSULA: PRESTACIONES ACCESORIAS¹⁴

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

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

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

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

Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda

CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS

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

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

En el caso que corresponda, consignar lo siguiente:

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

¹⁴ De conformidad con la Directiva sobre prestaciones accesorias, los contratos relativos al cumplimiento de la(s) prestación(es) principal(es) y de la(s) prestación(es) accesorias, pueden estar contenidos en uno o dos documentos. En el supuesto que ambas prestaciones estén contenidas en un mismo documento, estas deben estar claramente diferenciadas, debiendo indicarse entre otros aspectos, el precio y plazo de cada prestación.

mantenerse vigente hasta el cumplimiento total de las obligaciones garantizadas.

Importante

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

CLÁUSULA OCTAVA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN

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

Importante para la Entidad

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

CLÁUSULA NOVENA: ADELANTO DIRECTO

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

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

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

Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda.

CLÁUSULA DÉCIMA: RECEPCIÓN Y CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN

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

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

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

CLÁUSULA UNDÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA

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

CLÁUSULA DUODÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: PENALIDADES

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

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

Donde:

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

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

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

Importante

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: ANTICORRUPCIÓN

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: MARCO LEGAL DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: SOLUCIÓN DE 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: [.....]

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

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).

PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO]

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

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

“LA ENTIDAD”

“EL CONTRATISTA”

Importante

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

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 021-2025-CS-MDSJB

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.

Importante

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.

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° 021-2025-CS-MDSJB

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° 021-2025-CS-MDSJB

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° 021-2025-CS-MDSJB

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 021-2025-CS-MDSJB

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° 021-2025-CS-MDSJB

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.

ANEXO N° 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 021-2025-CS-MDSJB

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° 7

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 021-2025-CS-MDSJB

Presente.-

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

- 1.- Que el domicilio fiscal de la empresa²⁶ se encuentra ubicada en la Amazonía y coincide con el lugar establecido como sede central (donde tiene su administración y lleva su contabilidad);
- 2.- Que la empresa se encuentra inscrita en las Oficinas Registrales de la Amazonía (exigible en caso de personas jurídicas);
- 3.- Que, al menos el setenta por ciento (70%) de los activos fijos de la empresa se encuentran en la Amazonía; y
- 4.- Que la empresa no tiene producción fuera de la Amazonía.²⁷

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

²⁶ En el artículo 1 del “Reglamento de las Disposiciones Tributarias contenidas en la Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía” se define como “empresa” a las “Personas naturales, sociedades conyugales, sucesiones indivisas y personas consideradas jurídicas por la Ley del Impuesto a la Renta, generadoras de rentas de tercera categoría, ubicadas en la Amazonía. Las sociedades conyugales son aquellas que ejerzan la opción prevista en el Artículo 16 de la Ley del Impuesto a la Renta.”

²⁷ En caso de empresas de comercialización, no consignar esta condición.

ANEXO N° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 021-2025-CS-MDSJB
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 ²⁸	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²⁹	EXPERIENCIA PROVENIENTE ³⁰ DE:	MONEDA	IMPORTE ³¹	TIPO DE CAMBIO VENTA ³²	MONTO FACTURADO ACUMULADO ³³
1										
2										
3										
4										

²⁸ Se refiere a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Compra o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

²⁹ Únicamente, cuando la fecha del perfeccionamiento del contrato, sea previa a los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, caso en el cual el postor debe acreditar que la conformidad se emitió dentro de dicho periodo.

³⁰ Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente. Al respecto, según la Opinión N° 216-2017/DTN "*Considerando que la sociedad matriz y la sucursal constituyen la misma persona jurídica, la sucursal puede acreditar como suya la experiencia de su matriz*". Del mismo modo, según lo previsto en la Opinión N° 010-2013/DTN, "*... en una operación de reorganización societaria que comprende tanto una fusión como una escisión, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad incorporada o absorbida, que se extingue producto de la fusión; asimismo, si en virtud de la escisión se 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*".

³¹ Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

³² El tipo de cambio venta debe corresponder al publicado por la SBS correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Compra o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

³³ Consignar en la moneda establecida en las bases.

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/C / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ²⁸	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²⁹	EXPERIENCIA PROVENIENTE ³⁰ DE:	MONEDA	IMPORTE ³¹	TIPO DE CAMBIO VENTA ³²	MONTO FACTURADO ACUMULADO ³³
5										
6										
7										
8										
9										
10										
	...									
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

ANEXO N° 9

DECLARACIÓN JURADA (NUMERAL 49.4 DEL ARTÍCULO 49 DEL REGLAMENTO)

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 021-2025-CS-MDSJB
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° 021-2025-CS-MDSJB

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° 021-2025-CS-MDSJB

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.