

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:

Nº	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:

Nº	Características	Parámetros
1	Márgenes	Superior : 2.5 cm Inferior: 2.5 cm Izquierda: 2.5 cm Derecha: 2.5 cm
2	Fuente	Arial
3	Estilo de Fuente	Normal: Para el contenido en general Cursiva: Para el encabezado y pie de página Para las Consideraciones importantes (Ítem 3 del cuadro anterior)
4	Color de Fuente	Automático: Para el contenido en general Azul : Para las Consideraciones importantes (Ítem 3 del cuadro anterior)
5	Tamaño de Letra	16 : Para las dos primeras hojas de las Secciones General y Específica 11 : Para el nombre de los Capítulos. 10 : Para el cuerpo del documento en general 9 : Para el encabezado y pie de página Para el contenido de los cuadros, pudiendo variar, según la necesidad 8 : Para las Notas al pie
6	Alineación	Justificada: Para el contenido en general y notas al pie. Centrada : Para la primera página, los títulos de las Secciones y nombres de los Capítulos)
7	Interlineado	Sencillo
8	Espaciado	Anterior : 0 Posterior : 0
9	Subrayado	Para los nombres de las Secciones y para resaltar o hacer hincapié en algún concepto

INSTRUCCIONES DE USO:

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

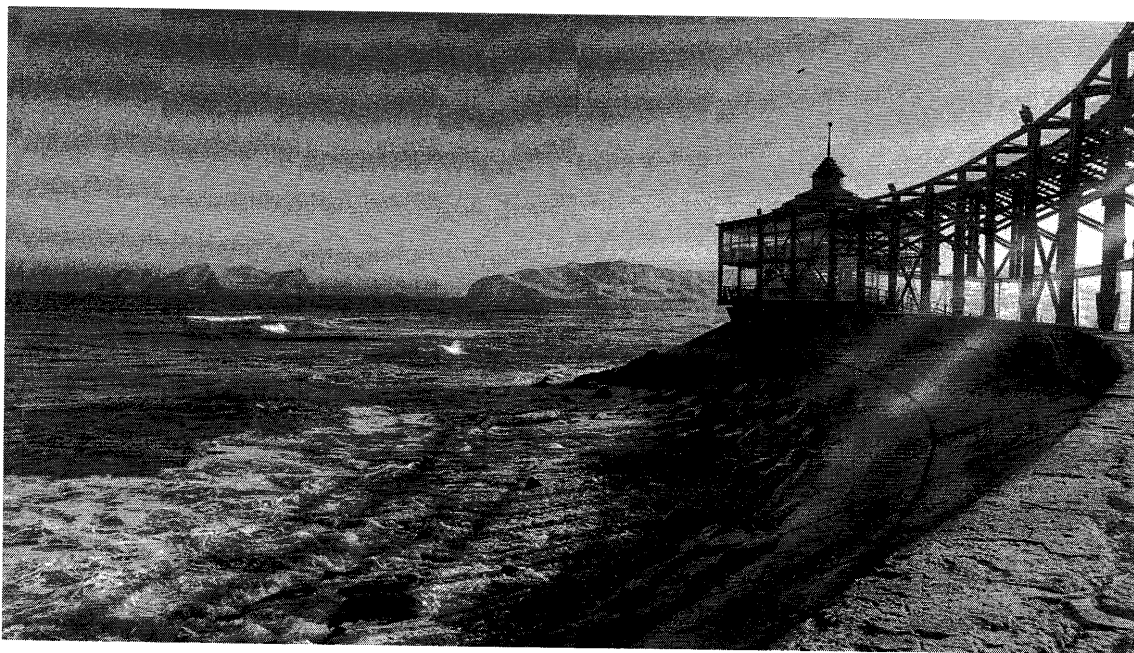
Elaboradas en enero de 2019
Modificadas en marzo 2019, junio 2019, diciembre 2019, julio 2020, julio y diciembre 2021, junio y octubre de 2022

BASES INTEGRADAS

BASES ESTÁNDAR DE ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°
001-2025-MDLP-OEC-1**

PRIMERA CONVOCATORIA



CONTRATACIÓN DE BIENES

**ADQUISICIÓN DE VESTUARIO DE VERANO E INVIERNO DEL
PERSONAL DE LA GERENCIA DE SERVICIOS A LA CIUDAD Y LA
GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA, DEFENSA CIVIL Y
POLICÍA MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA
PUNTA, PERIODO 2025**

"Adquisición de Vestuario de Verano e Invierno del Personal de la Gerencia de Servicios a la Ciudad y la Gerencia de Seguridad Ciudadana, Defensa Civil y Policía Municipal de la Municipalidad Distrital de La Punta, Periodo 2025".

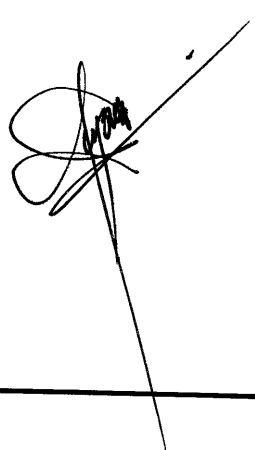
DEBER DE COLABORACIÓN

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.

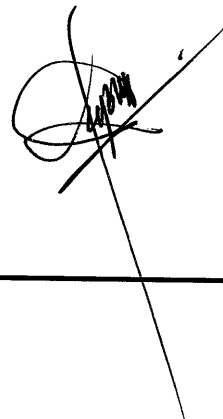
La Entidad y todo proveedor que se someta a las presentes Bases, sea como participante, postor y/o contratista del proceso de contratación deben permitir al OSCE o a la Secretaría Técnica de la Comisión de Defensa de la Libre Competencia del INDECOPI el acceso a la información referida a las contrataciones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



"Adquisición de Vestuario de Verano e Invierno del Personal de la Gerencia de Servicios a la Ciudad y la Gerencia de Seguridad Ciudadana, Defensa Civil y Policía Municipal de la Municipalidad Distrital de La Punta, Periodo 2025".

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

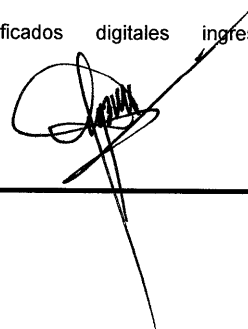
El participante presentará su oferta de manera electrónica a través del SEACE, desde las 00:01 horas hasta las 23:59 horas del día establecido para el efecto en el cronograma del procedimiento; adjuntando el archivo digitalizado que contenga los documentos que conforman la oferta de acuerdo a lo requerido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



"Adquisición de Vestuario de Verano e Invierno del Personal de la Gerencia de Servicios a la Ciudad y la Gerencia de Seguridad Ciudadana, Defensa Civil y Policía Municipal de la Municipalidad Distrital de La Punta, Periodo 2025".

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.



"Adquisición de Vestuario de Verano e Invierno del Personal de la Gerencia de Servicios a la Ciudad y la Gerencia de Seguridad Ciudadana, Defensa Civil y Policía Municipal de la Municipalidad Distrital de La Punta, Periodo 2025".

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.

"Adquisición de Vestuario de Verano e Invierno del Personal de la Gerencia de Servicios a la Ciudad y la Gerencia de Seguridad Ciudadana, Defensa Civil y Policía Municipal de la Municipalidad Distrital de La Punta, Periodo 2025".

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>).

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

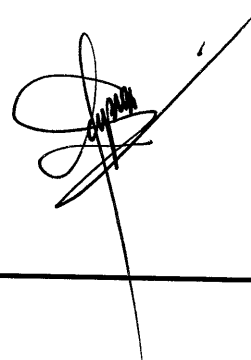
Todos los demás aspectos del presente procedimiento no contemplados en las bases se regirán supletoriamente por la Ley y su Reglamento, así como por las disposiciones legales vigentes.

"Adquisición de Vestuario de Verano e Invierno del Personal de la Gerencia de Servicios a la Ciudad y la Gerencia de Seguridad Ciudadana, Defensa Civil y Policía Municipal de la Municipalidad Distrital de La Punta, Periodo 2025".

SECCIÓN ESPECÍFICA

CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

A handwritten signature in black ink, consisting of a stylized 'S' followed by a diagonal line and some scribbles.

CAPÍTULO I GENERALIDADES

1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA PUNTA
RUC N° : 20131379600
Domicilio legal : Av.Grau con Saenz Peña N° 298, Distrito de la Punta, Provincia
Constitucional del Callao.
Teléfono : (01)4293444
Correo electrónico : c.bazan@munilapunta.gob.pe

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación de "Adquisición de Vestuario de Verano e Invierno del Personal de la Gerencia de Servicios a la Ciudad y la Gerencia de Seguridad Ciudadana, Defensa Civil y Policía Municipal de la Municipalidad Distrital de La Punta, Periodo 2025", por paquete; conforme se detallan a continuación:

PAQUETE	N°	DENOMINACION	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA
UNICO	1	CAMISA DE ALGODÓN MANGA LARGA	240	UNIDAD
	2	CASACA DE TELA TAFETA POLIESTER UNISEX	120	UNIDAD
	3	PANTALÓN DE DRIL UNISEX	120	UNIDAD
	4	CHALECO DE ALGODÓN UNISEX	120	UNIDAD
	5	MEDIA DE ALGODÓN	480	PAR
	6	CORREA DE NYLON UNISEX	240	UNIDAD
	7	GORRA DE DRIL UNISEX	240	UNIDAD
	8	BOTÍN DE CUERO CON PLANTA DE JEBE UNISEX	120	PAR
	9	CAMISETA DE ALGODÓN PIQUÉ MANGA CORTA CUELLO CAMISERO UNISEX	240	UNIDAD
	10	PANTALON DE TELA 45% ALGODON Y 55% POLIESTER UNISEX PARA CABALLERO	120	UNIDAD
	11	ZAPATILLA DE CUERO UNISEX	272	PAR
	12	CAMISETA DE ALGODÓN MANGA LARGA	452	UNIDAD
	13	PANTALON DE DRIL SANFORIZADO UNISEX	344	UNIDAD
	14	SOMBRERO DE DRIL ALA ANCHA	452	UNIDAD
	15	CAMISACO DE DRIL MANGA LARGA UNISEX	172	UNIDAD
	16	CHALECO DE POLIÉSTER	226	UNIDAD
	17	BOTIN DE CUERO CON PUNTA DE ACERO UNISEX	74	PAR
	18	MEDIAS 81% ALGODÓN, 17% POLIAMIDA Y 2% ELASTANO UNISEX COLOR BLANCO	226	PAR
	19	CASACA ACOLCHADA IMPERMEABLE UNISEX	113	UNIDAD
	20	MASCARILLA DE DRIL	452	UNIDAD
	21	PANTALÓN DE DENIM UNISEX	108	UNIDAD
	22	CAMISACO DE DENIM MANGA LARGA PARA CABALLERO	54	UNIDAD

"Adquisición de Vestuario de Verano e Invierno del Personal de la Gerencia de Servicios a la Ciudad y la Gerencia de Seguridad Ciudadana, Defensa Civil y Policía Municipal de la Municipalidad Distrital de La Punta, Periodo 2025".

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante FORMATO N°02 - AS01-26.03.25-GM el 26 de marzo de 2025.

1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Impuesto Municipales
Canon y Sobre Canon, Regalias, Renta De Aduanas y Participaciones.

Importante

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

1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

1.6. MODALIDAD DE EJECUCIÓN

No corresponde

1.7. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

No corresponde

1.8. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

1.9. PLAZO DE ENTREGA

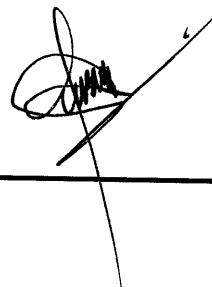
Los bienes materia de la presente convocatoria se entregarán en el plazo de Veinte (20) días calendarios, posteriores a la suscripción del contrato, en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

1.10. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben cancelar S/ 8.00 (Ocho con 00/100 soles) en la caja de la entidad, ubicada en Jiron Medina N° 151, 2do Piso, Distrito de La Punta; debiendo recabar copias de las bases en el jr. Saenz Peña N° 280 – Distrito de La Punta – Callao.

Importante

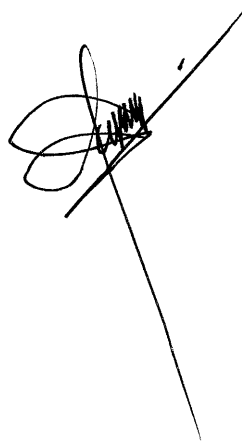
El costo de entrega de un ejemplar de las bases no puede exceder el costo de su reproducción.



1.11. 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° 30225, Ley de contrataciones del Estado. Aprobando mediante el decreto Supremo N° 082-2019-EF, y sus modificaciones.
- Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 043-2003-PCM.
- Texto Único Ordenado de la Ley de Promoción de la Competitividad, Formalización y Desarrollo de la Micro y Pequeña Empresa y del Acceso al Empleo Decente, Ley MYPE, aprobado por Decreto Supremo N.° 007-2008-TR.
- Código Civil.
- Directivas y opiniones del OSCE.

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



"Adquisición de Vestuario de Verano e Invierno del Personal de la Gerencia de Servicios a la Ciudad y la Gerencia de Seguridad Ciudadana, Defensa Civil y Policía Municipal de la Municipalidad Distrital de La Punta, Periodo 2025".

CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

Importante

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

2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

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

2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

2.2.1.1. Documentos para la admisión de la oferta

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

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

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

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

Advertencia

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

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

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

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

- e) Documentos para acreditar el perfil del proveedor requerido referente a equipamiento, personal y experiencia del personal requerido de conformidad con lo establecido en el numeral 3.1.5.7. y conexos del Capítulo III de la sección específica de la presente base administrativa
- 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) Incorporar en la oferta los documentos que acreditan los "Factores de Evaluación" establecidos en el Capítulo IV de la presente sección de las bases, a efectos de obtener el puntaje previsto en dicho Capítulo para cada factor.

Advertencia

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

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.

"Adquisición de Vestuario de Verano e Invierno del Personal de la Gerencia de Servicios a la Ciudad y la Gerencia de Seguridad Ciudadana, Defensa Civil y Policía Municipal de la Municipalidad Distrital de La Punta, Periodo 2025".

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.
- k) Acta de aprobación de muestras suscrita por el Contratista y cada una de las áreas usuarias (Gerencia de Seguridad Ciudadana, Defensa Civil y Policía Municipal y la Gerencia de Servicios a la Ciudad)

Importante

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

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.

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 secretaria de la Oficina de Abastecimiento, ubicada en el Jr Saenz Peña N°280 – Distrito de La Punta - Callao

2.5. FORMA DE PAGO

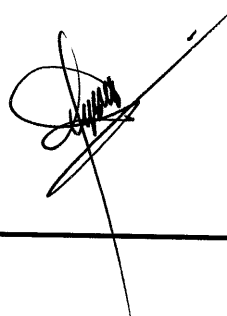
La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en UNICO PAGO a la recepción de la totalidad de los bienes requeridos de conformidad con las Especificaciones Técnicas solicitadas.

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

- Recepción del ÁREA DE ALMACÉN de la Oficina de Abastecimiento de la entidad.
- Informe del funcionario responsable de la Gerencia de Seguridad Ciudadana, Defensa Civil y Policía Municipal y de la Gerencia de Servicios a la Ciudad emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.
- **Plan de Trabajo**
- **Informe del contratista, precisando haber cumplido en los plazos y conforme a las especificaciones técnicas solicitadas, la entrega de la totalidad de los bienes requeridos.**

Dicha documentación se debe presentar en secretaria de la Oficina de Abastecimiento, ubicada en el Jr Saenz Peña N° 280 – Distrito de La Punta - Callao.

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



"Adquisición de Vestuario de Verano e Invierno del Personal de la Gerencia de Servicios a la Ciudad y la Gerencia de Seguridad Ciudadana, Defensa Civil y Policía Municipal de la Municipalidad Distrital de La Punta, Periodo 2025".

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

3.1.1 DENOMINACION DE LA CONTRATACION

ADQUISICIÓN DE VESTUARIO DE VERANO E INVIERNO DEL PERSONAL DE LA GERENCIA DE SERVICIOS A LA CIUDAD Y LA GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA, DEFENSA CIVIL Y POLICÍA MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA PUNTA, PERIODO 2025.

3.1.2 FINALIDAD PUBLICA

Mediante la presente adquisición se brindará de indumentaria y vestuario adecuado para las labores que realiza el personal operativo de Seguridad Ciudadana, y el personal de limpieza pública, áreas verdes, servicios generales y maestranza, garantizando la seguridad y salud del personal para el desarrollo de sus actividades diarias en beneficio a la ciudad.

3.1.3 ANTECEDENTES

Lo constituyen todos los requerimientos que derivan de las áreas usuarias en los que se plasma sus necesidades de acuerdo al Plan Operativo 2025 de la Municipalidad Distrital de La Punta.

3.1.4 OBJETOS DE LA CONTRATACIÓN

a) Objetivo General:

Mejorar la calidad de vida y salud de los trabajadores en el desarrollo de sus labores cotidianas, en el marco de los servicios a la ciudad que presta la Entidad.

b) Objetivo Especifico:

Contratar a una persona natural o jurídica que provea lo requeridos por el área usuaria de acuerdo a las características técnicas que esta adquisición lo requiere y que se detallan en las especificaciones técnicas que se adjuntan.

3.1.5 ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DE LA CONTRATACION

3.1.5.1.ACTIVIDADES

Realizar el rectificado de tallas y medidas en las instalaciones de la Entidad, previo a la ejecución de la elaboración del vestuario.

Antes de ejecutar la contratación, deberá aprobar las muestras que para tal fin debe presentar y obtener la aprobación del área usuaria, una vez obtenida la buena pro.

3.1.5.2.PROCEDIMIENTO

Coordinar previamente con el área usuaria, para la presentación de muestras y el detalle de medidas y tallas requeridas.

Asistir a la Entidad para cumplir con este procedimiento, con los medios y materiales necesarios para realizar este procedimiento en una sola oportunidad, salvo que en coordinación con el área usuaria se establezca la opción de realizarlo en otras fechas.

Este procedimiento se ejecutará una vez obtenida la buena pro del procedimiento de selección correspondiente.

"Adquisición de Vestuario de Verano e Invierno del Personal de la Gerencia de Servicios a la Ciudad y la Gerencia de Seguridad Ciudadana, Defensa Civil y Policía Municipal de la Municipalidad Distrital de La Punta, Periodo 2025".

Durante la etapa de actos preparatorios del procedimiento, podrá solicitar y obtener todas las consultas que estime por conveniente, directamente del área usuaria, esto principalmente en la etapa del estudio de mercado.

3.1.5.3. DE LOS MATERIALES

Compromiso de utilizar como mínimo el 80% de materia prima nacional en la confección del vestuario, a través de una declaración jurada en la que además detalle el listado de materiales y cantidades a utilizar. Este documento debe presentarse de manera conjunta con lo requerido en el numeral 3.1.5.7.

3.1.5.4. RECURSOS A SER PROVISTOS POR EL PROVEEDOR

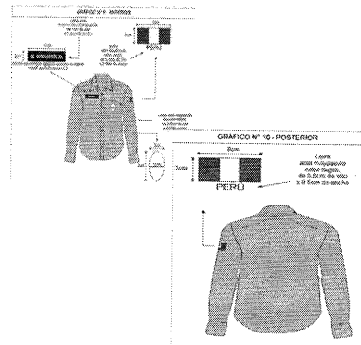
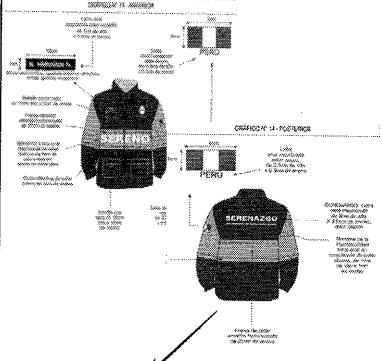
Deberá garantizar contar con todos los materiales, personal, equipos y herramientas necesarias para la ejecución de la prestación, de conformidad con lo que se precisa en el numeral 3.1.5.7. del presente.

3.1.5.5. RECURSOS Y FACILIDADES A SER PROVISTOS POR LA ENTIDAD


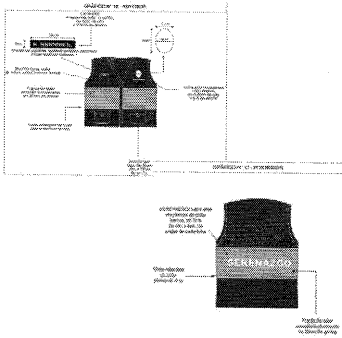


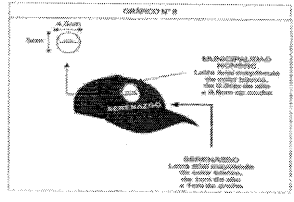

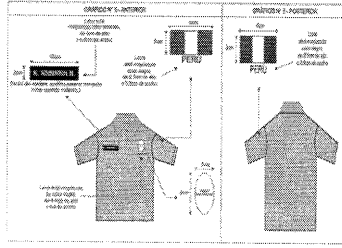
La Entidad, en este caso solo brindará las facilidades que el caso lo amerita para la rectificación de tallas y medidas, así como para otorgar el visto bueno respecto a las muestras que ofertará una vez obtenida la buena pro.




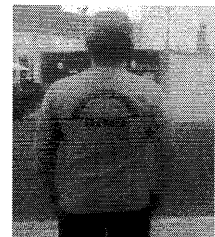
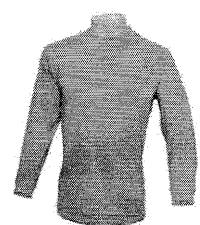
3.1.5.6. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DE LA CONTRATACIÓN

Se detalla a continuación:


ITEM	SUBITEM	DENOMINACION	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	CARACTERISTICAS	MODELO REFERENCIAL
1	1	CAMISA DE ALGODÓN MANGA LARGA	240	UNIDAD	CAMISA DE ALGODÓN MANGA LARGA Color celeste Pantone, 2 bolsillos en el pecho, porta lapicero para 2 lapiceros brazo izquierdo, puños con botones. Se detalla la ubicación de los bolsillos, el marbete (adherido a la prenda en forma de bordado, estampado o velcro tipo parche), los distintivos (bandera del Perú y escudo de la Municipalidad Distrital de La Punta) y las características de las letras empleadas para el nombre del sereno, y de la Municipalidad Distrital de La Punta. S:10 UNID / M:60 UNID / L: 94 UNID /XL: 50 UNID /XXL: 20 UNID /XXXL: 2 UNID /XXXXL: 4 UNID	
	2	CASACA DE TELA TAFETA POLIESTER UNISEX	120	UNIDAD	CASACA DE TELA TAFETA POLIESTER UNISEX Impermeable color azul marino con cierre de metal en el pecho tipo tractor Rey y broches de metal, puño elástico manga larga, se detalla la ubicación y ancho de la franja de color amarillo fosforescente PANTONE 3507 CP y cinta reflectiva, los dos bolsillos con tapa, el marbete (adherido a la prenda en forma de bordado, estampado o velcro tipo parche), los distintivos (bandera del Perú bordada y escudo oficial de la municipalidad) y las características de las letras empleadas para: el nombre del sereno, municipalidad y palabras "SERENO" y "SERENAZGO". Tallas: S: 7 UNID /M: 23 UNID /L: 48 UNID /XL: 29 UNID /XXL: 6 UNID /XXXL: 5 UNID /XXXXL:1 UNID /XXXXX:1 UNID	

"Adquisición de Vestuario de Verano e Invierno del Personal de la Gerencia de Servicios a la Ciudad y la Gerencia de Seguridad Ciudadana, Defensa Civil y Policía Municipal de la Municipalidad Distrital de La Punta, Periodo 2025".




3	PANTALÓN DE DRIL UNISEX	120	UNIDAD	PANTALÓN DE DRIL UNISEX Algodón 100% color azul marino, 4 bolsillos, 2 laterales 2 posteriores con botones. Presillas para correa de 18 cm de separación con cierre de metal tipo Rey. Tallas: 28: 04 UNID /30: 13 UNID /32: 34 UNID /34: 31 UNID /36: 15 UNID /38: 11 UNID /40: 05 UNID /42: 07 UNID	
4	CHALECO DE ALGODÓN UNISEX	120	UNIDAD	CHALECO DE ALGODÓN UNISEX c/cinta reflectiva 100% algodón de color azul PANTONE 655 CP, se detalla la ubicación y ancho de la franja de color amarillo fosforescente PANTONE 3507 CP y cinta reflectiva, los tres bolsillos (un porta radio y dos con tapa), el marbete (adherido a la prenda en forma de bordado, estampado o velcro tipo parche), el escudo oficial de la municipalidad y las características de las letras empleadas para: el nombre del sereno, municipalidad donde pertenece y la palabra "SERENAZGO". S-5 UNID /M-27 UNID /L-43 UNID /XL-34 UNID /XXL-8 UNID /XXXL-1 UNID /XXXXL: 2 UNID	
5	MEDIA DE ALGODÓN	480	PAR	MEDIA DE ALGODÓN caña alta. Media ¾ de material de algodón Color negro.	
6	CORREA DE NYLON UNISEX	240	UNIDAD	CORREA DE NYLON UNISEX De color azul oscuro PANTONE 655 CP o similar, con hebilla regulable, de metal.	
7	GORRA DE DRIL UNISEX	240	UNIDAD	GORRO DE DRIL UNISEX Tipo jockey con visera, de color azul oscuro PANTONE 655 CP, se especifica la ubicación del escudo de la municipalidad Distrital de La Punta, así como las características de las letras empleadas para la municipalidad y palabra "SERENAZGO"	
8	BOTÍN DE CUERO CON PLANTA DE JEBE UNISEX	120	PAR	BOTÍN DE CUERO CON PLANTA DE JEBE UNISEX Botín de seguridad por encima del tobillo, material cuero color negro con pasadores, ojalillos a cada extremo, planta de goma antideslizante y punta de acero. Talla: 36: 07 /37: 10 /38: 08 /39: 08 /40: 19 /41: 18 /42: 18 /43: 17 /44: 09 /45: 03 /46: 03	
9	CAMISETA DE ALGODÓN PIQUÉ MANGA CORTA CUELLO CAMISERO UNISEX	240	UNIDAD	CAMISETA DE ALGODÓN PIQUÉ MANGA CORTA CUELLO CAMISERO UNISEX Prenda de manga corta, de color celeste PANTONE 2975 CP. Material algodón piqué. Los gráficos N° 5 y N° 6 son imágenes del polo cuello box (anterior y posterior), en las cuales se especifica la ubicación del marbete (adherido a la prenda en forma de bordado, estampado o velcro tipo parche), los distintivos (bandera del Perú y escudo de la Municipalidad de La Punta) y las características de las letras empleadas para el nombre del sereno y de la municipalidad. Tallas: S: 10 UNID	

				/M: 60VL: 95 UNID /XL: 49 UNID /XXL: 20 UNID /XXXL: 2 UNID /XXXL: 4 UNID.	
10	PANTALON DE TELA 45% ALGODON Y 55% POLIESTER UNISEX PARA CABALLERO	120	UNIDAD	PANTALON DE TELA 45% ALGODON Y 55% POLIESTER UNISEX PARA CABALLERO Prenda de color azul oscuro PANTONE 655 CP. Material poliéster. Tallas: 28: 04 UNID /30: 13 UNID /32: 34 UNID /34: 31 UNID /36: 15 UNID /38: 11 UNID /40: 05 UNID /42: 07 UNID	
11	ZAPATILLA DE CUERO UNISEX	272	PAR	GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA, DEFENSA CIVIL Y POLICIA NACIONAL Color negro, con planta de goma. Tallas: 36: 07 /37: 10 /38: 08 /39: 08 /40: 19 /41: 18 /42: 18 /43: 17 /44: 09 /45: 03 /46: 03 TOTAL: 120 GERENCIA DE SERVICIOS A LA CIUDAD (AREA DE LIMPIEZA PUBLICA) Color: Negro Material: Cuero Con pasadores y planta de goma Tallas: 35:10/ 36:10/37:20/ 38:8/39:14/40:6/41:4/42:8/44:2 TOTAL:82 GERENCIA DE SERVICIOS A LA CIUDAD (AREA DE PARQUE Y JARDINES) Color: Negro Material: Cuero Con pasadores y planta de goma Tallas: 35-2/36-6/, 37-6/38-8/39-6/40-14/41-10/42-12/43-6 TOTAL: 70	 
12	CAMISETA DE ALGODÓN MANGA LARGA	452	UNIDAD	CAMISETA DE ALGODÓN MANGA LARGA Color: Plomo Material: Reciclado rpet 50% y algodón 20/1 Polo: Manga larga Cuello: Redondo Bordado a full color del escudo del distrito de La Punta de 4 cm de ancho y 6 cm de alto en el lado izquierdo En la espalda, letras estampadas A-4 en azul oscuro con la palabra "Municipalidad Distrital de La Punta" en forma curva y la palabra "Servicios a la Ciudad" en forma recta debajo Con puños tipo rib TOTAL: 204 GERENCIA DE SERVICIOS A LA CIUDAD (AREA DE LIMPIEZA PUBLICA) Tallas (unidades): M-40, 5XL-4, L-76, S-24, XL-52, XXL-8 - Las tallas deben de ser completas. TOTAL: 140 GERENCIA DE SERVICIOS A LA CIUDAD (AREA DE PARQUE Y JARDINES) Tallas (unidades): L-52, M-56, S-8, XL-24 - Las tallas deben de ser completas GERENCIA DE SERVICIOS A LA CIUDAD (AREA DE SERVICIOS GENERALES Y MAESTRANZA) Tallas (unidades): L-32, M-20, S-8, XL-40, XXL-8 - Las tallas deben de ser completas TOTAL:108	 


"Adquisición de Vestuario de Verano e Invierno del Personal de la Gerencia de Servicios a la Ciudad y la Gerencia de Seguridad Ciudadana, Defensa Civil y Policía Municipal de la Municipalidad Distrital de La Punta, Periodo 2025".



13	PANTALON DE DRIL SANFORIZADO UNISEX	344	UNIDAD	<p>GERENCIA DE SERVICIOS A LA CIUDAD (AREA DE LIMPIEZA PUBLICA)PANTALÓN DE DRIL SANFORIZADO UNISEX Colores: Naranja y azul Material: Tela dril, 100% algodón Tipo de tejido: Sarga 3/1 Tipo de acabado: Sanforizado y mercerizado Modelo: americano Pantalón: tipo comando - Teñido con indanthrone Pretina con botón, cierre en la parte delantera Siete pasadores de 6 x 1.5 y ensanche en la unión de los costados Costura cerrada con tres agujas, con refuerzos en los bolsillos y fundillo Botón de nylon de 16 a 18 mm Seis bolsillos, dos anteriores tipo ojal, dos posteriores tipo parche con tapa, botón y costura vista, y dos bolsillos laterales tipo bombacho con tapa, botón y costura vista a la altura de las rodillas Con forros en los bolsillos rpet oscuro Con cinta reflectiva color gris en la parte inferior del pantalón a la altura de las pantorrillas Tallas color naranja (unidades): 28-12, 30-28, 32-44, 34-28, 36-28, 37-4, 38-12, 6XL-4 Tallas color azul (unidades): 28-8, 30-12, 32-8, 34-4, 36-12 Las tallas deben de ser completasTOTAL: 204</p> <p>GERENCIA DE SERVICIOS A LA CIUDAD (AREA DE PARQUE Y JARDINES)PANTALÓN DE DRIL SANFORIZADO UNISEX Color: Beige Material: Tela dril, 100% algodón Tipo de tejido: Sarga 3/1 Tipo de acabado: Sanforizado y mercerizado Modelo: Americano - Pantalón: Tipo comando Teñido con indanthrone Pretina con botón, cierre en la parte delantera Siete pasadores de 6 x 1.5 y ensanche en la unión de los costados Costura cerrada con tres agujas, con refuerzos en los bolsillos y fundillo Botón de nylon de 16 a 18 mm Seis bolsillos, dos anteriores tipo ojal, dos posteriores tipo parche con tapa, botón y costura vista, y dos bolsillos laterales tipo bombacho con tapa, botón y costura vista a la altura de las rodillas Con forros en los bolsillos rpet oscuro Con cinta reflectiva color gris en la parte inferior del pantalón a la altura de las pantorrillas Tallas (unidades): 26-4, 28-12, 30-20, 32-56, 34-28, 36-16, 38-4 Las tallas deben de ser completasTOTAL: 140</p>	
----	-------------------------------------	-----	--------	---	--

[Handwritten signature]

				<p>GERENCIA DE SERVICIOS A LA CIUDAD (AREA DE LIMPIEZA PUBLICA) SOMBRERO DE DRIL ALA ANCHA Tipo: sombrero de ala ancha Diseño: sombrero ala ancha con cubre cuello, la parte lateral y posterior Colores: naranja y azul Composición: dril Tamaño: ajustable, se adapta a la circunferencia de la cabeza Logotipo: bordado del escudo del distrito de la punta ubicado en la parte frontal del sombrero Color naranja (unidades): 160 / Color azul (unidades): 44 Total: 204 unidades</p>	
14	SOMBRERO DE DRIL ALA ANCHA	452	UNIDAD	<p>GERENCIA DE SERVICIOS A LA CIUDAD (AREA DE PARQUE Y JARDINES) SOMBRERO DE DRIL ALA ANCHA Tipo: sombrero de ala ancha Diseño: sombrero ala ancha con cubre cuello, la parte lateral y posterior Color: beige Composición: dril Tamaño: ajustable, se adapta a la circunferencia de la cabeza Logotipo: bordado del escudo del distrito de la punta ubicado en la parte frontal del sombrero Total: 140 unidades</p> <p>GERENCIA DE SERVICIOS A LA CIUDAD (AREA DE SERVICIOS GENERALES Y MAESTRANZA) SOMBRERO DE DRIL ALA ANCHA Tipo: sombrero de ala ancha Diseño: sombrero ala ancha con cubre cuello, la parte lateral y posterior Colores: azul Composición: drill Tamaño: ajustable, se adapta a la circunferencia de la cabeza Logotipo: bordado del escudo del distrito de la punta ubicado en la parte frontal del sombrero Total: 108 unidades</p>	
15	CAMISACO DE DRIL MANGA LARGA UNISEX	172	UNIDAD	<p>GERENCIA DE SERVICIOS A LA CIUDAD (AREA DE LIMPIEZA PUBLICA) CAMISACO DE DRIL MANGA LARGA UNISEX Colores: Naranja y azul Material: Tela dril, 100% algodón Tipo de tejido: Sarga 3/1 Tipo de acabado: Sanforizado y mercerizado Tefido con indanthrone Botón de nylon de 16 a 18 mm Con logotipo bordado a color del escudo del distrito de La Punta de 4 cm de ancho y 6 cm de alto en el lado izquierdo y letras estampadas A-4 en blanco con la palabra "Gerencia de Servicios a la Ciudad" (4 cm de alto) en forma curva y la palabra "La Punta" (3 cm de alto) en forma recta debajo Camisaco manga larga con regulador Dos bolsillos con tapa en la parte delantera superior, uno a cada lado, tipo bombacho y portaplapicero en el brazo izquierdo para dos lapiceros Con cinta reflectiva gris de 5 cm de ancho, colocados en tapas, torso o cuerpo y en los brazos Tallas color naranja (unidades): 5XL-2, L-34, M-16, S-12, XL-12, XXL-4 Tallas color azul (unidades): L-4, M-4, S-2, XL-12 Las tallas deben de ser completas TOTAL: 102</p>	 

"Adquisición de Vestuario de Verano e Invierno del Personal de la Gerencia de Servicios a la Ciudad y la Gerencia de Seguridad Ciudadana, Defensa Civil y Policía Municipal de la Municipalidad Distrital de La Punta, Periodo 2025".

				<p>GERENCIA DE SERVICIOS A LA CIUDAD (AREA DE PARQUE Y JARDINES) CAMISACO DE DRIL MANGA LARGA UNISEX Color: Beige Material: Tela dril, 100% algodón Tipo de tejido: Sarga 3/1 Tipo de acabado: Sanforizado y Mercerizado Teñido con indanthrone Botón de nylon de 16 a 18 mm Con logotipo bordado a color del escudo del distrito de La Punta de 4 cm de ancho y 6 cm de alto en el lado izquierdo y letras estampadas A-4 en blanco con la palabra "Gerencia de Servicios a la Ciudad" (4 cm de alto) en forma curva y la palabra "La Punta" (3 cm de alto) en forma recta debajo Camisaco manga larga con regulador Dos bolsillos con tapa en la parte delantera superior, uno a cada lado, tipo bombacho y portalapicero en el brazo izquierdo para dos lapiceros Con cinta reflectiva gris de 5 cm de ancho, colocados en tapas, torso o cuerpo y en los brazos Tallas (unidades): L-26, M-20, S-10, XL-14 Las tallas deben de ser completas TOTAL:70</p>	
16	CHALECO DE POLIÉSTER	226	UNIDAD	<p>GERENCIA DE SERVICIOS A LA CIUDAD (AREA DE LIMPIEZA PUBLICA)CHALECO DE POLIÉSTER Colores: Naranja y azul Material: Polar Con cuello alto y con cierre Con forros en los bolsillos de rpet Bordado a color del escudo del distrito de La Punta de 4 cm de ancho y 6 cm de alto en el lado izquierdo En la espalda, letras estampadas A-4 en blanco con la palabra "Municipalidad Distrital de La Punta" (4 cm de alto) en forma curva y la palabra "La Punta" (3 cm de alto) en forma recta debajo Un cierre de plástico tapado en la parte delantera a la mitad del chaleco Dos cierres a los costados de plástico invisibles Tallas color naranja (unidades): 6XL-2, L-32, M-20, S-12, XL-10, XXL-4 Tallas color azul (unidades): L-4, M-4, S-4, XL-10 Las tallas deben de ser completasTOTAL: 102</p> <p>GERENCIA DE SERVICIOS A LA CIUDAD (AREA DE PARQUE Y JARDINES)CHALECO DE POLIÉSTER Color: Beige Material: Polar Con cuello alto y con cierre Con forros en los bolsillos de rpet Bordado a color del escudo del distrito de La Punta de 4 cm de ancho y 6 cm de alto en el lado izquierdo En la espalda, letras estampadas A-4 en blanco con la palabra "Municipalidad Distrital" (4 cm de alto) en forma curva y la palabra "La Punta" (3 cm de alto) en forma recta debajo Un cierre de plástico tapado en la parte delantera a la mitad del chaleco Dos cierres a los costados de plástico invisibles Tallas (unidades): L-26, M-20, S-12, XL-12 Las tallas deben de ser completasTOTAL: 70</p> <p>GERENCIA DE SERVICIOS A LA CIUDAD (AREA DE SERVICIOS GENERALES Y MAESTRANZA)CHALECO DE POLIÉSTER Color: Azul Material: Polar Con cuello</p>	

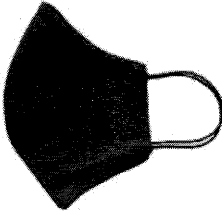
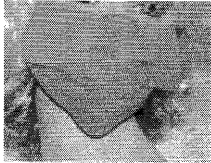



				<p>alto y con cierre Con forros en los bolsillos de rpt Bordado a color del escudo del distrito de La Punta de 4 cm de ancho y 6 cm de alto en el lado izquierdo En la espalda, letras estampadas A-4 en blanco con la palabra "Municipalidad Distrital" (4 cm de alto) en forma curva y la palabra "La Punta" (3 cm de alto) en forma recta debajo Un cierre de plástico tapado en la parte delantera a la mitad del chaleco Dos cierres a los costados de plástico invisibles Tallas (unidades): L-18, M-10, S-4, XL-18, XXL-4 - Las tallas deben ser completa.TOTAL: 54</p>	
17	BOTIN DE CUERO CON PUNTA DE ACERO UNISEX	74	PAR	<p>GERENCIA DE SERVICIOS A LA CIUDAD (AREA LIMPIEZA PUBLICA) BOTIN DE CUERO CON PUNTA DE ACERO UNISEX Color: Negro Material: Cuero Botín de seguridad con suela de poliuretano de 2,2 mm de espesor Con puntera y plantilla de acero Planta aislante color negro, lengüeta y tobillera acolchada, con cuatro pasacintas y pasadores negros Talón con absorción de energía Suela resistente a la perforación y alta resistencia a los resbalones Tallas (unidades): 40-2, 41-12, 42-4, 43-2 TOTAL: 20</p> <p>GERENCIA DE SERVICIOS A LA CIUDAD (AREA DE SERVICIOS GENERALES Y MAESTRANZA). BOTIN DE CUERO CON PUNTA DE ACERO UNISEX Color: Negro Material: Cuero Botín de seguridad con suela de poliuretano de 2,2 mm de espesor Con puntera y plantilla de acero Planta aislante color negro, lengüeta y tobillera acolchada, con cuatro pasacintas y pasadores negros Talón con absorción de energía Suela resistente a la perforación y alta resistencia a los resbalones Tallas (unidades): 38-4, 39-8, 40-10, 41-12, 42-18, 43-2 TOTAL: 54</p>	
18	MEDIAS 81% ALGODÓN, 17% POLIAMIDA Y 2% ELASTANO UNISEX COLOR BLANCO	226	UNIDAD	<p>MEDIAS 81% ALGODÓN, 17% POLIAMIDA Y 2% ELASTANO UNISEX COLOR BLANCO Color: Blanco Composición: 81% algodón, 17% poliamida y 2% elastano Tamaño: Hasta la mitad de la pantorrilla GERENCIA DE SERVICIOS A LA CIUDAD (AREA DE LIMPIEZA PUBLICA): 102 UNID GERENCIA DE SERVICIOS A LA CIUDAD (AREA DE PARQUE Y JARDINES): 70 UNID GERENCIA DE SERVICIOS A LA CIUDAD (AREA DE SERVICIOS GENERALES Y MAESTRANZA): 54 UNID</p>	

"Adquisición de Vestuario de Verano e Invierno del Personal de la Gerencia de Servicios a la Ciudad y la Gerencia de Seguridad Ciudadana, Defensa Civil y Policía Municipal de la Municipalidad Distrital de La Punta, Periodo 2025".

	19CASACA ACOLCHADA IMPERMEABLE UNISEX	113	UNIDAD	<p>GERENCIA DE SERVICIOS A LA CIUDAD (AREA DE LIMPIEZA PUBLICA) CASACA ACOLCHADA IMPERMEABLE UNISEX Colores: Naranja y azul Material: Tela mojada impermeable (primera capa), acolchado interior de fibra 100% poliéster (segunda capa) y tela mojada impermeable (tercera capa) Cierre frontal y cierre en los bolsillos laterales de nylon Dos bolsillos interiores sin cierre Cuello tipo neru, con capucha Bordado a color del escudo del distrito de La Punta de 4 cm de ancho y 6 cm de alto en el lado izquierdo Tallas color naranja (unidades): 5XL-1, L-17, M-9, S-6, XL-5, XXL-2 Tallas color azul (unidades): L-2, M-2, S-1, XL-6 Las tallas deben de ser completas TOTAL: 51</p> <p>GERENCIA DE SERVICIOS A LA CIUDAD (AREA DE PARQUE Y JARDINES) CASACA ACOLCHADA IMPERMEABLE UNISEX Color: Beige Material: Tela mojada impermeable (primera capa), acolchado interior de fibra 100% poliéster (segunda capa) y tela mojada impermeable (tercera capa) Cierre frontal y cierre en los bolsillos laterales de nylon Dos bolsillos interiores sin cierre Bordado a color del escudo del distrito de La Punta de 4 cm de ancho y 6 cm de alto en el lado izquierdo Cuello tipo neru, con capucha Tallas (unidades): L-14, M-10, S-5, XL-6 Las tallas deben de ser completas TOTAL: 35</p> <p>GERENCIA DE SERVICIOS A LA CIUDAD (AREA DE SERVICIOS GENERALES Y MAESTRANZA) CASACA ACOLCHADA IMPERMEABLE UNISEX Color: Azul Material: Tela mojada impermeable (primera capa), acolchado interior de fibra 100% poliéster (segunda capa) y tela mojada impermeable (tercera capa) Cierre frontal y cierre en los bolsillos laterales de nylon Dos bolsillos interiores sin cierre Cuello tipo neru, con capucha - Bordado a color del escudo del distrito de La Punta de 4 cm de ancho y 6 cm de alto en el lado izquierdo Tallas (unidades): L-10, M-4, S-2, XL-9, XXL-2 Las tallas deben de ser completas TOTAL: 27</p>
--	--	-----	--------	---



[Handwritten signature]

20	MASCARILLA DE DRIL	452	UNIDAD	<p>GERENCIA DE SERVICIOS A LA CIUDAD (AREA DE LIMPIEZA PUBLICA) Colores: Naranja y azul Material: Tela dril, 100% algodón Confeccionado con dos cordones elásticos cocidos que son ajustables en la parte posterior Color Naranja (unidades): 188 Color Azul (unidades): 16 TOTAL: 204UNID</p> <p>GERENCIA DE SERVICIOS A LA CIUDAD (AREA DE PARQUE Y JARDINES) Colores: Beige Material: Tela dril, 100% algodón Confeccionado con dos cordones elásticos cocidos que son ajustables en la parte posterior TOTAL: 140UNID</p> <p>GERENCIA DE SERVICIOS A LA CIUDAD (AREA DE SERVICIOS GENERALES Y MAESTRANZA) Color: Azul Material: Tela dril, 100% algodón Confeccionado con dos cordones elásticos cocidos que son ajustables en la parte posterior TOTAL: 108UNID</p>	 
21	PANTALÓN DE DENIM UNISEX	108	UNIDAD	<p>PANTALÓN DE DENIM UNISEX Modelo: Americano- Recto Confección: Tela Denim Composición: 100% algodón Tipo tejido: Sarga 3/1 Acabado: Sanforizado y Mercerizado Teñido: Con indantherene Pretina: Con botón, cierre parte delantera Siete pasadores de 6 x 1.5 y ensanche en la unión de los costados Costura: Cerrada con tres agujas, con refuerzos en los bolsillos y fundillo Marcado: N° Talla Botón: Nylon de 16 a 18 mm. Bolsillos: 04 bolsillos Ubicación: Dos anteriores tipo ojal, dos posteriores tipo parche con costura vista Complemento: Doble cinta reflectivas mixta en la marca "3m" color plomo en la parte inferior (pantorrillas) Tallas (unidades): 30-16, 32-48, 34-28, 36-8, 38-8 Las tallas deben de ser completas</p>	
22	CAMISACO DE DENIM MANGA LARGA PARA CABALLERO	54	UNIDAD	<p>CAMISACO DE DENIM MANGA LARGA PARA CABALLERO Color: Azul Material: Tela Denim Tipo de tejido: Sarga 3/1 Bordado en pecho y espalda Con logotipo bordado a color del escudo del distrito de La Punta de 4 cm de ancho y 6 cm de alto en el lado izquierdo y letras estampadas A-4 en blanco con la palabra "Gerencia de Servicios a la Ciudad" (4 cm de alto) en forma curva y la palabra "La Punta" (3 cm de alto) en forma recta debajo Camisaco manga larga con regulador Dos bolsillos Con cinta reflectiva gris de 5 cm de ancho, colocados en tapas, torso o cuerpo y en los brazos Tallas (unidades): L-16, M-10, S-4, XL-20, XXL-4 Las tallas deben de ser completas</p>	 

"Adquisición de Vestuario de Verano e Invierno del Personal de la Gerencia de Servicios a la Ciudad y la Gerencia de Seguridad Ciudadana, Defensa Civil y Policía Municipal de la Municipalidad Distrital de La Punta, Periodo 2025".

3.1.5.7. REQUERIMIENTOS DEL PROVEEDOR Y DE SU PERSONAL

Requisitos del Proveedor:

Persona natural o jurídica dedicada al rubro de confecciones en general, acreditado con el RUC correspondiente en el que se evidenciará tener como actividad principal o secundaria, de manera opcional, el rubro de confecciones.

Acreditar con disponer de como mínimo 01 maquina recta y 01 máquina overlock, a través de las facturas correspondientes que acredite la propiedad o compromiso de compra venta o alquiler de estos equipos.

Perfil del Proveedor:

El proveedor deberá acreditar contar con el siguiente personal técnico mínimo, Técnico en Sastrería:

Formación Académica:

01 técnico en Sastrería, confecciones o diseño de modas, con Título a nombre de la Nación. Adjuntar copia simple del certificado o diploma correspondiente.

Experiencia:

03 años de experiencia en la especialidad (confecciones/sastre) fehacientemente acreditada como sastre en entidades públicas o privadas, a través de contratos, constancias o certificados de trabajo.

Perfil del Personal:

El proveedor deberá garantizar contar con un mínimo de 2 técnicos en sastrería o confecciones. Este personal deberá cumplir como mínimo lo siguiente:

Formación Académica:

Técnicos o Auxiliares en sastrería y/o confecciones. Adjuntar copia simple del certificado o diploma correspondiente.

Experiencia:

01 año de experiencia en la especialidad (asistente y/o auxiliar en confecciones/sastre) fehacientemente acreditada como sastre en entidades públicas o privadas, a través de contratos, constancias o certificados de trabajo.

3.1.5.8. LUGAR Y PLAZO DE ENTREGA:

Lugar:

Almacén central de la Municipalidad Distrital de la Punta ubicado en la Av. Grau y Sáenz Peña N° 280 o Av. Sáenz Peña N° 298 - La Punta – Callao - Provincia Constitucional del Callao.

Plazo:

La presente adquisición se deberá realizar en un plazo no mayor a 20 días calendarios posteriores a la suscripción del contrato o notificado la Orden de compra correspondiente.

3.1.5.9. RESULTADOS ESPERADOS:

Los vestuarios a ser entregados, producto de la contratación, deberá ser conforme a las especificaciones técnicas que se indican el cuadro adjunto, para lo cual, en la recepción de los mismos obtendrán la conformidad del área usuaria, cualquier contravención a las indicaciones técnicas descritas es de exclusiva responsabilidad del Contratista, estando obligado a realizar los cambios correspondientes. Para evitar ello se le reitera que previamente, deberá obtener el visto bueno de las muestras de los uniformes a confeccionar.

3.1.5.10. CONFORMIDAD:

La conformidad será otorgada por el área usuaria correspondiente (Gerencia de Servicios a la Ciudad y Gerencia Ciudadana, Defensa Civil y Policía Municipal, según corresponda), para lo cual el Contratista deberá solicitar su conformidad directamente al área usuaria, adjuntando la documentación necesaria para el pago, conforme se detalla en las bases del procedimiento

de selección correspondiente.

3.1.5.11. FORMA DE PAGO:

El pago será único a la entrega de los bienes y obtenido la conformidad correspondiente por cada área usuaria que corresponda.

3.1.6. GARANTIA COMERCIAL:

El proveedor deberá garantizar que los uniforme son nuevos (primer uso), libre de defectos de fabricación, de diseño y/o averías y/o fallas de funcionamiento de los bienes adquiridos, ajenos al uso normal o habitual de los bienes y no detectables al momento de la recepción del bien, la garantía del bien es por un periodo de seis (06) meses, se contabiliza a partir del día siguiente de emitir la conformidad del bien.

En caso de que el proveedor entregue bienes defectuosos, este deberá ser reemplazado por un equipo de iguales o superiores características, en un plazo no mayor a cinco (05) días calendarios de formulado el reclamo, para lo cual, se requiere que el proveedor tenga un taller local propio o tercerizado en la ciudad de Lima para una rápida atención y absolución de reclamos que se pudiera presentar, sin que ello signifique un costo adicional para la Entidad.

3.1.7. PENALIDADES

En caso de incumplimiento en la única entrega de los bienes, la Municipalidad Distrital de La Punta podrá aplicar al proveedor una penalidad por cada día de atraso en la entrega pactada del servicio, hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente.

La penalidad diaria aplicada será calculada 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 tendrá los siguientes valores:

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

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

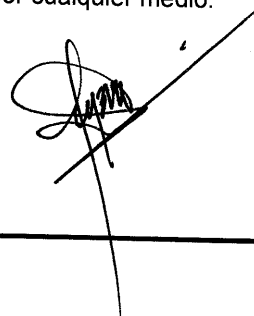
La entidad tiene derecho para exigir, además de la penalidad, el cumplimiento de la obligación

3.1.8. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

La conformidad del bien por parte de LA ENTIDAD no enerva su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos, por lo que el plazo máximo de responsabilidad del PROVEEDOR es de seis (06) meses contados a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD.

3.1.9. CONFIDENCIALIDAD

El proveedor guardará, bajo responsabilidad a que hubiere lugar, estricta confidencialidad respecto de la información a la que acceda para la realización de sus actividades, así como de la información que produzca, la cual es de propiedad de la Municipalidad de La Punta. Queda prohibida la utilización de la información proporcionada para un fin distinto al contratado, así como expresamente se prohíbe su divulgación por cualquier medio.



"Adquisición de Vestuario de Verano e Invierno del Personal de la Gerencia de Servicios a la Ciudad y la Gerencia de Seguridad Ciudadana, Defensa Civil y Policía Municipal de la Municipalidad Distrital de La Punta, Periodo 2025".

3.1.10. ANTICORRUPCION

EL CONTRATISTA no debe ofrecer, negociar o efectuar, cualquier pago, objeto de valor o cualquier dádiva en general, o cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato, que puedan constituir un incumplimiento a la ley, tales como robo, fraude, cohecho o tráfico de influencias, directa o indirectamente, o a través de socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o personas vinculadas, en concordancia a lo establecido en el artículo 11° de la Ley de

contrataciones del Estado Ley N° 30225, al numeral 7.1 del artículo 7 de su Reglamento Ley de Contrataciones del Estado aprobada mediante D.S N° 344-2018 y sus modificatorias.

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, en virtud a lo establecido en los artículos antes citados de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

3.1.11. INCUMPLIMIENTO

El incumplimiento de las obligaciones contenidas en el presente contrato constituye causal de resolución automática del contrato. La entidad, por decisión unilateral, podrá resolver el presente contrato, sin pago de indemnización por ningún concepto al proveedor, a simple solicitud de la Entidad. Para ello, la Entidad comunicara por escrito al domicilio o correo electrónico del proveedor, sobre la resolución del contrato. Las causales para la resolución del contrato, serán aplicadas de conformidad con el artículo 36 de la Ley y 164 del Reglamento.

3.1.12. CONDICIONES PARA LOS CONSORCIOS

- 1) El número máximo de consorciados es de dos (2).
- 2) El porcentaje mínimo de participación de cada consorciado es de 40%.
- 3) El porcentaje mínimo de participación en la ejecución del contrato, para el integrante del consorcio que acredite mayor experiencia, es de 60%.

Importante

Para determinar que los postores cuentan con las capacidades necesarias para ejecutar el contrato, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, incorpora los requisitos de calificación previstos por el área usuaria en el requerimiento, no pudiendo incluirse requisitos adicionales, ni distintos a los siguientes:

3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

A.	CAPACIDAD LEGAL
	HABILITACIÓN
	<u>Requisitos:</u> Contar con taller de confecciones propio o alquilado, con su correspondiente Licencia de Funcionamiento
	Importante <i>De conformidad con la Opinión N° 186-2016/DTN, la habilitación de un postor, está relacionada con cierta atribución con la cual debe contar el proveedor para poder llevar a cabo la actividad materia de contratación, este es el caso de las actividades reguladas por normas en las cuales se establecen determinados requisitos que las empresas deben cumplir a efectos de estar habilitadas para la ejecución de determinado servicio o estar autorizadas para la comercialización de ciertos bienes en el mercado.</i>

Acreditación:

Copia simple de documento que acredite la propiedad o contrato de alquiler y el documento emitido por la Municipalidad correspondiente, para la Licencia de Funcionamiento.

Importante

En el caso de consorcios, cada integrante del consorcio que se hubiera comprometido a ejecutar las obligaciones vinculadas directamente al objeto de la convocatoria debe acreditar este requisito.

B. EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDADRequisitos:

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a 712,841.40 (Setecientos Doce Mil Ochocientos Cuarenta y uno con 40/100 soles), por la venta de bienes iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.

En el caso de postores que declaren en el Anexo N° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de 178,210.35 (Ciento Setenta y Ocho Mil Doscientos Diez con 35/100 soles) por la venta de bienes iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.

Se consideran bienes similares a los siguientes: Uniformes, prendas de vestir en general y EEPP (solo zapatos, zapatillas, botas y botines)

Acreditación:

La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de compra, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago¹¹ correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.

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

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

En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se

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 brinda certeza, ante la cual debiera reconocerse la validez de la experiencia".

"Adquisición de Vestuario de Verano e Invierno del Personal de la Gerencia de Servicios a la Ciudad y la Gerencia de Seguridad Ciudadana, Defensa Civil y Policía Municipal de la Municipalidad Distrital de La Punta, Periodo 2025".

asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.

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

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

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

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

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

Importante

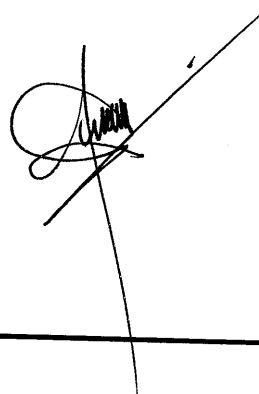
En el caso de consorcios, solo se considera la experiencia de aquellos integrantes que se hayan comprometido, según la promesa de consorcio, a ejecutar el objeto materia de la convocatoria, conforme a la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado".

C.	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
C.1	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>Un (01) año de experiencia en la especialidad en sastrería y/o confecciones del personal clave como asistente y/o auxiliar</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p> <p>Importante</p> <ul style="list-style-type: none">• <i>El tiempo de experiencia mínimo debe ser razonable y congruente con el periodo en el cual el personal ejecutará las actividades para las que se le requiere, de forma tal que no constituya una restricción a la participación de postores.</i>• <i>Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento y la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento.</i>• <i>En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.</i>• <i>Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años</i>

anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.

Importante

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



"Adquisición de Vestuario de Verano e Invierno del Personal de la Gerencia de Servicios a la Ciudad y la Gerencia de Seguridad Ciudadana, Defensa Civil y Policía Municipal de la Municipalidad Distrital de La Punta, Periodo 2025".

CAPÍTULO IV FACTORES DE EVALUACIÓN

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

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

FACTOR DE EVALUACIÓN	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
A. PRECIO	
<p><u>Evaluación:</u> Se evaluará considerando el precio ofertado por el postor.</p> <p><u>Acreditación:</u> Se acreditará mediante el documento que contiene el precio de la oferta (Anexo N° 6).</p>	<p>La evaluación consistirá en otorgar el máximo puntaje a la oferta de precio más bajo y otorgar a las demás ofertas puntajes inversamente proporcionales a sus respectivos precios, según la siguiente fórmula:</p> $P_i = \frac{O_m \times PMP}{O_i}$ <p>i = Oferta P_i = Puntaje de la oferta a evaluar O_i = Precio i O_m = Precio de la oferta más baja PMP = Puntaje máximo del precio</p> <p>[70] puntos</p>

OTROS FACTORES DE EVALUACIÓN	[Hasta 30] puntos
B. PLAZO DE ENTREGA¹²	
<p><u>Evaluación:</u> Se evaluará en función al plazo de entrega ofertado, el cual debe mejorar el plazo de entrega establecido en las Especificaciones Técnicas.</p> <p><u>Acreditación:</u> Se acreditará mediante la presentación de declaración jurada de plazo de entrega. (Anexo N° 4)</p> <p>Importante</p> <p><i>En el caso de la modalidad de ejecución llave en mano el plazo de entrega incluye además la instalación y puesta en funcionamiento.</i></p>	<p>De [12] hasta [15] días calendario: [15] puntos</p> <p>De [16] hasta [19] días calendario: [5] puntos</p> <p>De [20] hasta [mas] días calendario: [0] puntos</p>

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

OTROS FACTORES DE EVALUACIÓN	[Hasta 30] puntos
<p>Evaluación:</p> <p>Mejora 1 : Compromiso de entrega de los bienes a dejar en el almacén en bolsas biodegradables.</p> <p>Mejora 2 : compromiso de rectificación de tallas y medidas hasta por 10 días calendario posterior a la recepción del vestuario, en caso fuese necesario.</p> <p>Acreditación:</p> <p>Se acreditará únicamente mediante la presentación de Declaraciones Juradas correspondientes.</p> <div data-bbox="319 689 1021 1254" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>Importante</p> <ul style="list-style-type: none"> De conformidad con la Opinión N° 144-2016-OSCE/DTN, constituye una mejora, todo aquello que agregue un valor adicional al parámetro mínimo establecido en las especificaciones técnicas o términos de referencia, según corresponda, mejorando su calidad o las condiciones de su entrega o prestación, sin generar un costo adicional a la Entidad. En este factor se pueden incluir aspectos referidos a la sostenibilidad ambiental o social, tales como productos con mayor tiempo de vida útil, con mayor eficiencia energética, menor consumo de agua, menos emisiones (huella de carbono), menor nivel de ruido, menos radiaciones, vibraciones, emisiones, etcétera; o con insumos que tengan sustancias con menor impacto ambiental; materia prima procedente de recursos gestionados de manera sostenible o de fuentes certificadas o de procesos de reciclado; embalaje reciclable o libre de PVC; productos orgánicos o reciclados, entre otros. </div>	<p>(Máximo 10 puntos)</p> <p>Mejora 1 : [5] puntos</p> <p>Mejora 2 : [5] puntos</p> <p>No presenta mejoras: [0] puntos</p>
PUNTAJE TOTAL	100 puntos¹³

Importante

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

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

"Adquisición de Vestuario de Verano e Invierno del Personal de la Gerencia de Servicios a la Ciudad y la Gerencia de Seguridad Ciudadana, Defensa Civil y Policía Municipal de la Municipalidad Distrital de La Punta, Periodo 2025".

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 PAGO¹⁴

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.

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

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

CLÁUSULA QUINTA: DEL PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS

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

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

En el caso que corresponda, consignar lo siguiente:

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

Importante

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

CLÁUSULA OCTAVA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN

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

CLÁUSULA NOVENA: RECEPCIÓN Y CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN

La recepción y conformidad de la prestación se regula por lo dispuesto en el artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. La recepción será otorgada por [el área de almacén de la oficina de Abastecimiento y la conformidad será otorgada Gerencia de Servicios a la ciudad y Gerencia de Seguridad Ciudadana, Defensa Civil y Policía Municipal en el plazo máximo de SIETE (7) días de producida la recepción.

"Adquisición de Vestuario de Verano e Invierno del Personal de la Gerencia de Servicios a la Ciudad y la Gerencia de Seguridad Ciudadana, Defensa Civil y Policía Municipal de la Municipalidad Distrital de La Punta, Periodo 2025".

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 DÉCIMA: 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 UNDÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

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

El plazo máximo de responsabilidad del contratista es DE UN (1) AÑO] año contado a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD.

CLÁUSULA DUODÉCIMA: 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 TERCERA: 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 CUARTA: 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 QUINTA: 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 SEXTA: 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 SÉTIMA: 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

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).



"Adquisición de Vestuario de Verano e Invierno del Personal de la Gerencia de Servicios a la Ciudad y la Gerencia de Seguridad Ciudadana, Defensa Civil y Policía Municipal de la Municipalidad Distrital de La Punta, Periodo 2025".

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: Jr Saenz Peña N°280 – Distrito de La Punta - Callao

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

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

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

"LA ENTIDAD"

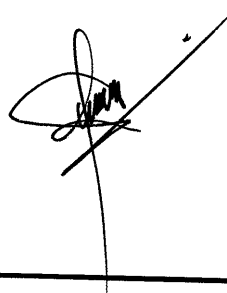
"EL CONTRATISTA"

Importante

Este documento puede firmarse digitalmente si ambas partes cuentan con firma digital, según la Ley 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



"Adquisición de Vestuario de Verano e Invierno del Personal de la Gerencia de Servicios a la Ciudad y la Gerencia de Seguridad Ciudadana, Defensa Civil y Policía Municipal de la Municipalidad Distrital de La Punta, Periodo 2025".

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

ORGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 001-2025-MDLP-OEC-1

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			
Correo electrónico :		Sí	No

Autorización de notificación por correo electrónico:

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

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

Asimismo, me comprometo a remitir la confirmación de recepción, en el plazo máximo de dos (2) días hábiles de recibida la comunicación.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

La notificación dirigida a la dirección de correo electrónico consignada se entenderá válidamente efectuada cuando la Entidad reciba acuse de recepción.

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

¹⁸ Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de compra.

Importante

Cuando se trate de consorcios, la declaración jurada es la siguiente:

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

ORGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 001-2025-MDLP-OEC-1

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:

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.

"Adquisición de Vestuario de Verano e Invierno del Personal de la Gerencia de Servicios a la Ciudad y la Gerencia de Seguridad Ciudadana, Defensa Civil y Policía Municipal de la Municipalidad Distrital de La Punta, Periodo 2025".

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 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
ORGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 001-2025-MDLP-OEC-1

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.



"Adquisición de Vestuario de Verano e Invierno del Personal de la Gerencia de Servicios a la Ciudad y la Gerencia de Seguridad Ciudadana, Defensa Civil y Policía Municipal de la Municipalidad Distrital de La Punta, Periodo 2025".

ANEXO N° 3

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

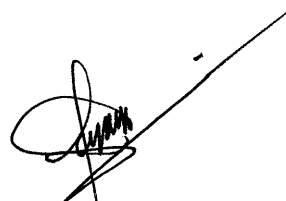
Señores
ORGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 001-2025-MDLP-OEC-1

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

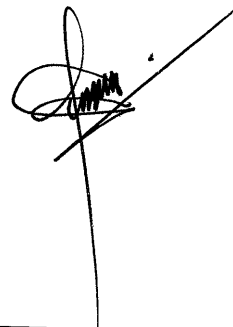
ORGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 001-2025-MDLP-OEC-1

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



"Adquisición de Vestuario de Verano e Invierno del Personal de la Gerencia de Servicios a la Ciudad y la Gerencia de Seguridad Ciudadana, Defensa Civil y Policía Municipal de la Municipalidad Distrital de La Punta, Periodo 2025".

ANEXO N° 5

PROMESA DE CONSORCIO

(Sólo para el caso en que un consorcio se presente como postor)

Señores

ORGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 001-2025-MDLP-OEC-1

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

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.

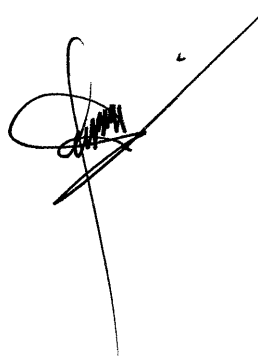
[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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

Importante

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

A handwritten signature in black ink, consisting of a stylized 'S' shape with a horizontal line crossing it, and a long diagonal line extending upwards and to the right.

"Adquisición de Vestuario de Verano e Invierno del Personal de la Gerencia de Servicios a la Ciudad y la Gerencia de Seguridad Ciudadana, Defensa Civil y Policía Municipal de la Municipalidad Distrital de La Punta, Periodo 2025".

ANEXO N° 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores
ORGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 001-2025-MDLP-OEC-1

Presente.-

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

CONCEPTO	PRECIO TOTAL
TOTAL	

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

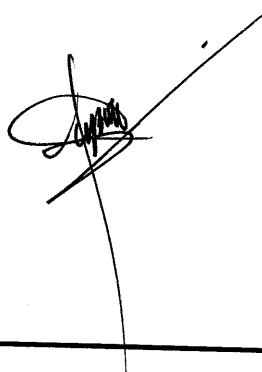
[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

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



ANEXO N° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores
ORGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 001-2025-MDLP-OEC-1

Presente.-

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

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/C / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ²⁶	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²⁷	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²⁸ DE:	MONEDA	IMPORTE ²⁹	TIPO DE CAMBIO VENTA ³⁰	MONTO FACTURADO ACUMULADO ³¹
1										
2										
3										

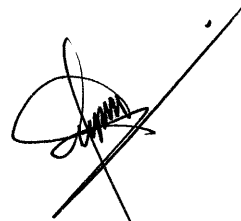
- ²⁶ Se refiere a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Compra o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.
- ²⁷ Únicamente, cuando la fecha del perfeccionamiento del contrato, sea previa a los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, caso en el cual el postor debe acreditar que la conformidad se emitió dentro de dicho periodo.
- ²⁸ Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente. Al respecto, según la Opinión N° 216-2017/DTN "Considerando que la sociedad matriz y la sucursal constituyen la misma persona jurídica, la sucursal puede acreditar como suya la experiencia de su matriz". Del mismo modo, según lo previsto en la Opinión N° 010-2013/DTN, "... en una operación de reorganización societaria que comprende tanto una fusión como una escisión, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad incorporada o absorbida, que se extingue producto de la fusión; asimismo, si en virtud de la escisión se transfiere un bloque patrimonial consistente en una línea de negocio completa, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad escindida, correspondiente a la línea de negocio transmitida. De esta manera, la sociedad resultante podrá emplear la experiencia transmitida, como consecuencia de la reorganización societaria antes descrita, en los futuros procesos de selección en los que participe".
- ²⁹ Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.
- ³⁰ El tipo de cambio venta debe corresponder al publicado por la SBS correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Compra o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.
- ³¹ Consignar en la moneda establecida en las bases.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA PUNTA
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 001-2025-MDLP-OEC-1

BASES INTEGRADAS

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/C / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ²⁶	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²⁷	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²⁸ DE:	MONEDA	IMPORTE ²⁹	TIPO DE CAMBIO VENTA ³⁰	MONTO FACTURADO ACUMULADO ³¹
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
...										
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]



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

"Adquisición de Vestuario de Verano e Invierno del Personal de la Gerencia de Servicios a la Ciudad y la Gerencia de Seguridad Ciudadana, Defensa Civil y Policía Municipal de la Municipalidad Distrital de La Punta, Periodo 2025".

ANEXO N° 9

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

Señores
**ORGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 001-2025-MDLP-OEC-1**

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

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



"Adquisición de Vestuario de Verano e Invierno del Personal de la Gerencia de Servicios a la Ciudad y la Gerencia de Seguridad Ciudadana, Defensa Civil y Policía Municipal de la Municipalidad Distrital de La Punta, Periodo 2025".

ANEXO N° 10

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

Señores
ORGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 001-2025-MDLP-OEC-1

Presente.-

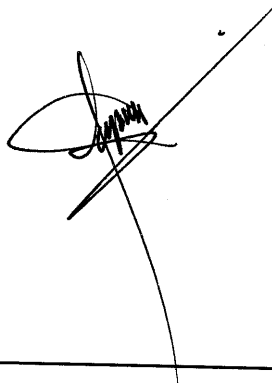
Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], solicito la asignación de la bonificación del cinco por ciento (5%) sobre el puntaje total obtenido, debido a que mi representada cuenta con la condición de micro y pequeña empresa.

[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.



"Adquisición de Vestuario de Verano e Invierno del Personal de la Gerencia de Servicios a la Ciudad y la Gerencia de Seguridad Ciudadana, Defensa Civil y Policía Municipal de la Municipalidad Distrital de La Punta, Periodo 2025".

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
**ORGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 001-2025-MDLP-OEC-1**

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.

