

BASES ESTÁNDAR DE ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES

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



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

SIMBOLOGÍA UTILIZADA:

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

CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:

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

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

INSTRUCCIONES DE USO:

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

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



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



**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°
007-2023-CS-MM-2**

SEGUNDA CONVOCATORIA



CONTRATACIÓN DE BIENES

**“ADQUISICIÓN DE UNIFORME A TODO COSTO PARA EL
PERSONAL OBRERO MUNICIPAL QUE PRESTA
SERVICIOS DE LIMPIEZA PÚBLICA Y DE MANTENIMIENTO
DE LAS ÁREAS VERDES EN EL DISTRITO DE
MIRAFLORES”**

DEBER DE COLABORACIÓN

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

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

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

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



SECCIÓN GENERAL

DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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



CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

1.1. REFERENCIAS

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

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

1.2. CONVOCATORIA

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

1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

Importante

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

1.4. FORMULACIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES

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

Importante

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



1.5. ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS, OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

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

Importante

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

1.6. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

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

Importante

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

1.7. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

Importante

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

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

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

1.8. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

1.9. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

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

1.10. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

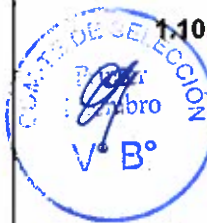
1.11. RECHAZO DE LAS OFERTAS

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

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

1.12. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

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



1.13. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

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

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

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

Importante

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



CAPÍTULO II SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

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

Importante

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

Luego de otorgada la buena pro no se da a conocer las ofertas cuyos requisitos de calificación no fueron analizados y revisados por el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda.
- A efectos de recoger la información de su interés, los postores pueden valerse de distintos medios, tales como: (i) la lectura y/o toma de apuntes, (ii) la captura y almacenamiento de imágenes, e incluso (iii) pueden solicitar copia de la documentación obrante en el expediente, siendo que, en este último caso, la Entidad deberá entregar dicha documentación en el menor tiempo posible, previo pago por tal concepto.
- El recurso de apelación se presenta ante la Mesa de Partes del Tribunal o ante las oficinas desconcentradas del OSCE, o en la Unidad de Trámite Documentario de la Entidad, según corresponda.

2.2. PLAZOS DE INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

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

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



CAPÍTULO III DEL CONTRATO

3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

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

Importante

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

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

3.2. GARANTÍAS

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

3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

3.2.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO POR PRESTACIONES ACCESORIAS

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

Importante

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

3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

Importante

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

Advertencia

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

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

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

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

Advertencia

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

3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

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

3.5. ADELANTOS

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

3.6. PENALIDADES

3.6.1. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

3.6.2. OTRAS PENALIDADES

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

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

3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

3.8. PAGOS

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

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

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

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

Advertencia

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

3.9. DISPOSICIONES FINALES

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



SECCIÓN ESPECÍFICA

CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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



CAPÍTULO I GENERALIDADES

1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MIRAFLORES
RUC N° : 20131377224
Domicilio legal : AVENIDA LARCO N°400 – MIRAFLORES/LIMA/LIMA
Teléfono : (01) 617-7272
Correo electrónico : victor.vega@mirafllores.gob.pe

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación de **ADQUISICIÓN DE UNIFORME A TODO COSTO PARA EL PERSONAL OBRERO MUNICIPAL QUE PRESTA SERVICIOS DE LIMPIEZA PÚBLICA Y DE MANTENIMIENTO DE LAS ÁREAS VERDES EN EL DISTRITO DE MIRAFLORES.**

ITEM	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD
1	ADQUISICION DE UNIFORMES A TODO COSTO PARA EL PERSONAL OBRERO MUNICIPAL QUE PRESTA SERVICIOS NO TERCIALIZADOS DE LIMPIEZA PUBLICA		
	POLO DE ALGODÓN MANGA LARGA	UNIDAD	828
	POLO DE ALGODÓN MANGA LARGA PARA SUPERVISION	UNIDAD	50
	CAMISACO DE DRILL	UNIDAD	828
	CAMISACO DE DRILL PARA SUPERVISION	UNIDAD	50
	CASACA CAMPERA PARA SUPERVISION	UNIDAD	50
	CHALECO PARA SUPERVISION	UNIDAD	50
	PANTALON DE DRILL	UNIDAD	878
	GORRAS DE DRILL TIPO ARABE	UNIDAD	658
	GORRAS DE DRILL	UNIDAD	220
	MOCHILA DE DRILL	UNIDAD	878
	PROTECTOR BUCAL DE DRILL	UNIDAD	878
2	ADQUISICION DE UNIFORMES A TODO COSTO PARA EL PERSONAL OBRERO MUNICIPAL QUE PRESTA SERVICIOS NO TERCIALIZADOS DE AREAS VERDES		
	POLO DE ALGODÓN MANGA LARGA	UNIDAD	200
	POLO DE ALGODÓN MANGA LARGA PARA SUPERVISION	UNIDAD	28
	CAMISACO DE DRILL	UNIDAD	200
	CAMISACO DE DRILL PARA SUPERVISION	UNIDAD	28
	CASACA CAMPERA PARA SUPERVISION	UNIDAD	20
	CHALECO PARA SUPERVISION	UNIDAD	20
	PANTALON DE DRILL	UNIDAD	200
	GORRAS DE DRILL TIPO ARABE	UNIDAD	200
	MOCHILA DE DRILL	UNIDAD	200



1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante formato N°02 el 07 de noviembre del 2023.

1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos Directamente Recaudados

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 aplica.

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 hasta 20 días calendario, 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 Av. Larco N°760 – Centro Cultural Ricardo Palma y recabar las bases en calle Tarata 160, 3er piso – Miraflores.

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°28411 – Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto.
- Ley N°31638 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
- Ley N°31639 Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2023.

- Texto Único Ordenado de la Ley N°30225, Ley de Contrataciones del Estado. Aprobado mediante Decreto Supremo N°082-2019-EF
- Reglamento de la Ley N°30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado, mediante Decreto Supremo N°344-2018-EF
- Texto Único Ordenado de la Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N°004-2019-JUS.
- Texto Único Ordenado de la Ley N°27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública, aprobado mediante el Decreto Supremo N°043-2003-PCM.
- Decreto Legislativo N°295, Código Civil.
- Decreto Supremo N°008-2008-TR, Reglamento de la Ley MYPE.
- Ley N°29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Decreto Supremo N° 011-79-VC.
- Directivas del OSCE.
- Opiniones del OSCE.

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



CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

Importante

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

2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

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

2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

2.2.1.1. Documentos para la admisión de la oferta

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

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

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

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

Advertencia

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

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

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

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

e) **PRESENTACION DE MUESTRAS**

Los aspectos de las características y/o requisitos funcionales de las muestras ingresadas por los postores, que serán verificados a través de la presentación de muestras son:

- Diseño,
- Dimensiones de la prenda,
- Confección,
- Distribución y
- Medidas de bordados.

Dicha evaluación será llevada a cabo por un ente externo, para efectos del presente proceso y por la naturaleza del mismo, será un Ingeniero Textil o Ingeniero Industrial, titulado y colegiado, solicitado por el área usuaria y contratado por la Subgerencia de Logística y Control Patrimonial, el mismo que a través de un informe técnico dirigido al Comité de Selección, validará y/o desestimarán - según sea el caso - las muestras presentadas por cada postor, siendo este un requisito para la admisión de la oferta.

Fecha de presentación de muestras

El mismo día de la presentación de las ofertas (según cronograma SEACE).

Lugar y horario

A través de mesa de partes de la Entidad, cito en Avenida José Larco 400, Miraflores. En el horario de 8:00 a 17:00 horas.

Forma de presentación

A través de una carta dirigida al comité de selección adjuntando el empaque que contiene las muestras.

Consideraciones:

a) De la carta:

- Indicar la nomenclatura del procedimiento de selección,
- Nombre o razón social del postor,
- Listado del contenido del empaque.
- La copia del cargo de la carta deberá adjuntarse en la oferta del postor

b) Del empaque conteniendo las muestras

- El empaque conteniendo el total de las muestras deberá estar rotulado, indicando el nombre o razón social del postor.
- Las muestras individuales deberán estar dobladas, embolsadas y rotuladas indicando el nombre según listado del cuadro 01 y la talla.
- El postor deberá entregar el total de las muestras solicitadas, según el siguiente cuadro:

DETALLE	ITEM	ÁREA	PRENDA	TALLA	Cantidad
Cuadro N° 01	1	Limpieza Pública	polo de algodón manga larga	L	2
	3		camisaco de drill	L	2
	7		pantalón de drill	32	2
Cuadro N° 03	1	Áreas Verdes	polo de algodón manga larga	L	2
	3		camisaco de drill	L	2
	7		pantalón de drill	32	2



Total de prendas a presentar en la muestra

12

Metodología y mecanismo a utilizar para la evaluación técnica de muestras

- Las muestras serán evaluadas por el especialista contratado por el área usuaria, quien emitirá un informe detallado del análisis comparativo entre las características de las muestras y las especificaciones técnicas.
- Se revisarán las distintas partes que conforman la prenda (según cuadro del cuarto punto), utilizando herramientas de medición en aplicación del método manual.
- Las conclusiones descritas en el informe técnico, estarán acompañadas de un panel fotográfico que respalden la evaluación del especialista.
- Son condiciones para la admisión de la oferta, que el postor adjunte a su oferta copia del cargo de la carta presentada a través de mesa de partes, y contar con informe favorable de la evaluación de las muestras.

PRENDA	EVALUACION DE MUESTRAS	
	Aspectos a evaluar	Método/herramientas
Polo de algodón manga larga (cuadro 1)	<ul style="list-style-type: none"> - Cumplimiento del modelo y simetría - Talla (las medidas no deben invadir la talla anterior o posterior). - Estampados - Cinta reflectiva (Material con tecnología microesferas. 65%poliester y 35% algodón) - Cuello y puño tejido de color verde manzana 	<p>Evaluación externa e interna de la prenda de las diferentes medidas y componentes, mediante método manual.</p> <p>Utilizando las siguientes herramientas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cinta métrica calibrada - Balanza analítica calibrada - Sacabocado - Regla de metal calibrada - Piquetera - Tizas de colores - Lupa de alta resolución - Plumones y resaltadores - Cámara digital de alta resolución. - Tijera,posit,encendedor,pinzas.
Camisaco de drill (cuadro 1)	<ul style="list-style-type: none"> - Cumplimiento del modelo y simetría - Talla (las medidas no deben invadir la talla anterior o posterior). - Bordados 	
Pantalón de drill (cuadro 1)	<ul style="list-style-type: none"> - Cumplimiento del modelo y simetría - Corroboración del tipo de tela drill triple costura - Talla (las medidas no deben invadir la talla anterior o posterior). - Bolsillos - Cinta reflectiva (Material con tecnología microesferas. 65%poliester y 35% algodón) 	
Polo de algodón manga larga (cuadro 3)	<ul style="list-style-type: none"> - Cumplimiento del modelo y simetría - Talla (las medidas no deben invadir la talla anterior o posterior). - Estampados - Cinta reflectiva (Material con tecnología microesferas. 65%poliester y 35% algodón). - Cuello y puño tejido de color verde manzana 	
Camisaco de drill (cuadro 3)	<ul style="list-style-type: none"> - Cumplimiento del modelo y simetría - Talla (las medidas no deben invadir la talla anterior o posterior). - Bordados 	
Pantalón de drill (cuadro 3)	<ul style="list-style-type: none"> - Cumplimiento del modelo y simetría - Corroboración del tipo de tela drill 	



	<ul style="list-style-type: none">- triple costura- Talla (las medidas no deben invadir la talla anterior o posterior).- Bolsillos- Cinta reflectiva (Material con tecnología microesferas. 65%poliester y 35 % algodón)	
--	---	--

- 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**).

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.

2.3. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

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

Advertencia

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

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

Importante

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

Importante

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.

- 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 Subgerencia de Logística y Control Patrimonial, cito en avenida Tarata 160, 3er piso, Miraflores, en horario de lunes a viernes de 8.15 am a 4.30 pm.

2.5. FORMA DE PAGO

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

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

- Recepción del Área de Almacén.
- Informe del funcionario responsable de la Subgerencia de Serenazgo (área usuaria) emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.
- Guía de remisión.

Dicha documentación se debe presentar en La Subgerencia de Logística y Control Patrimonial, cito en avenida Tarata 160, 3er piso, Miraflores, en horario de 8.15 am a 4.30 pm.

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

CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

Importante

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

3.1. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS



GERENCIA DE OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS
SUBGERENCIA DE LIMPIEZA PÚBLICA Y ÁREAS VERDES

ESPECIFICACIONES TECNICAS

ADQUISICION DE UNIFORME A TODO COSTO PARA EL PERSONAL OBRERO MUNICIPAL QUE PRESTA SERVICIOS DE LIMPIEZA PÚBLICA Y DE MANTENIMIENTO DE LAS ÁREAS VERDES EN EL DISTRITO DE MIRAFLORES.

1. DENOMINACION DE LA CONTRATACION

Adquisición de uniforme a todo costo para el personal obrero municipal que presta servicios de limpieza pública y de mantenimiento de las áreas verdes en el distrito de Miraflores

2. AREA USUARIA

Subgerencia de Limpieza Pública y Áreas Verdes.

3. OBJETIVOS

Contratar a una persona natural y/o jurídica que satisfaga la necesidad institucional bajo las mejores condiciones contractuales, y cumpla las especificaciones técnicas para la adquisición de uniformes a todo costo, para el personal obrero municipal de limpieza pública y áreas verdes que presta servicios en el distrito de Miraflores.

4. FINALIDAD PUBLICA

Dotar de implementos y vestimenta apropiada al personal obrero municipal, para una adecuada prestación del servicio de limpieza pública y mantenimiento de las áreas verdes del distrito de Miraflores.

5. ANTECEDENTES

La Municipalidad Distrital de Miraflores provee uniformes a todo costo al personal obrero de limpieza pública y servicios de mantenimiento de áreas verdes en el distrito de Miraflores.

Ley N° 31254 que prohíbe la tercerización y toda forma de intermediación laboral de los servicios de limpieza pública y afines que prestan los obreros municipales.

Artículo 1. Prohibición de tercerización laboral Prohíbese a los gobiernos locales la tercerización y toda forma de intermediación laboral de los servicios de limpieza pública, recojo de residuos sólidos, conservación y mejora del ornato local y afines que prestan los obreros municipales.

Artículo 2. Servicios de limpieza pública y afines Los servicios de limpieza pública recojo de residuos sólidos, conservación y mejora del ornato local y afines que realizan los obreros municipales, se prestan bajo el régimen laboral de la actividad privada, de acuerdo a lo que establece la Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades. Los obreros municipales tienen como único empleador a los gobiernos locales.

Artículo 3. Declaración de interés nacional Declárase de interés nacional los servicios de limpieza pública y afines, así como la protección laboral de los obreros municipales que los prestan, con el objetivo de garantizar la salud pública y el cuidado y preservación del medio ambiente.

Artículo 4. Adecuación Los gobiernos locales que hayan contratado servicios de limpieza pública, recojo de residuos sólidos, conservación y mejora del ornato local y afines, mediante tercerización u otras formas de intermediación laboral, retoman dichas contrataciones de manera directa al término del contrato vigente.

Artículo 5. Seguridad y salud en el trabajo y bioseguridad Los gobiernos locales priorizan las medidas de seguridad y salud en el trabajo y bioseguridad de los obreros municipales a su cargo, para prevenir el alto índice de poligrisidad y siniestralidad en la prestación personal de sus servicios, obligándose a cumplir con los protocolos y normas de bioseguridad.





GERENCIA DE OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS
SUBGERENCIA DE LIMPIEZA PÚBLICA Y ÁREAS VERDES

6. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

Las especificaciones técnicas se detallan en el Anexo 1

7. REQUISITOS MÍNIMOS DEL POSTOR

- No estar inhabilitado para contratar con el estado.
- Contar con Registro Único de Contribuyente RUC, activo, habido y en la actividad económica afín.
- Contar con Registro Nacional de Proveedores – RNP capítulo de bienes.
- Acreditar la representación de quien suscriba la oferta
De tratarse de persona jurídica: Representante legal, apoderado o mandatario designado para dicho fin. Se acredita con: copia del certificado de vigencia de poder del representante legal, apoderado o mandatario designado para tal efecto.
Persona natural: se acredita con copia del DNI o documento análogo, o del certificado de vigencia de poder otorgado por persona natural, del apoderado o mandatario.

8. PRESENTACIÓN DE MUESTRAS

Los aspectos de las características y/o requisitos funcionales de las muestras ingresadas por los postores, que serán verificados a través de la presentación de muestras son:

- Diseño,
- Dimensiones de la prenda,
- Confección,
- Distribución y
- Medidas de bordados.

Dicha evaluación será llevada a cabo por un ente externo, para efectos del presente proceso y por la naturaleza del mismo, será un Ingeniero Textil o Ingeniero Industrial, titulado y colegiado, solicitado por el área usuaria y contratado por la Subgerencia de Logística y Control Patrimonial, el mismo que a través de un informe técnico dirigido al Comité de Selección, validará y/o desestimará - según sea el caso - las muestras presentadas por cada postor, siendo este un requisito para la admisión de la oferta.

8.1. Fecha de presentación de muestras

El mismo día de la presentación de las ofertas (según cronograma SEACE).

8.2. Lugar y horario

A través de mesa de partes de la Entidad, cito en Avenida José I Arco 770, Miraflores. En el horario de 8:00 a 17:00 horas.

8.3. Forma de presentación

A través de una carta dirigida al comité de selección adjuntando el empaque que contiene las muestras.

Consideraciones:

a) De la carta:

- Indicar la nomenclatura del procedimiento de selección,
- Nombre o razón social del postor,
- Listado del contenido del empaque.
- La copia del cargo de la carta deberá adjuntarse en la oferta del postor

b) Del empaque conteniendo las muestras

- El empaque conteniendo el total de las muestras deberá estar rotulado, indicando el nombre o razón social del postor.
- Las muestras individuales deberán estar dobladas, embolsadas y rotuladas indicando el nombre según listado del cuadro 01 y la talla





GERENCIA DE OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS
SUBGERENCIA DE LIMPIEZA PÚBLICA Y ÁREAS VERDES

- El postor deberá entregar el total de las muestras solicitadas, según el siguiente cuadro:

DETALLE	ITEM	ÁREA	PRENDA	TALLA	Cantidad
Cuadro N° 01	1	Limpieza Pública	polo de algodón manga larga	L	2
	3		camisaco de drill	L	2
	7		pantalón de drill	32	2
Cuadro N° 03	1	Áreas Verdes	polo de algodón manga larga	L	2
	3		camisaco de drill	L	2
	7		pantalón de drill	32	2
Total de prendas a presentar en la muestra					12

8.4. Metodología y mecanismo a utilizar para la evaluación técnica de muestras

- Las muestras serán evaluadas por el especialista contratado por el área usuaria, quien emitirá un informe detallado del análisis comparativo entre las características de las muestras y las especificaciones técnicas.
- Se revisarán las distintas partes que conforman la prenda (según cuadro del cuarto punto), utilizando herramientas de medición en aplicación del método manual.
- Las conclusiones descritas en el informe técnico, estarán acompañadas de un panel fotográfico que respalden la evaluación del especialista.
- Son condiciones para la admisión de la oferta, que el postor adjunte a su oferta copia del cargo de la carta presentada a través de mesa de partes, y contar con informe favorable de la evaluación de las muestras.

PRENDA	EVALUACIÓN DE MUESTRAS	
	Aspectos a evaluar	Método/herramientas
Polo de algodón manga larga (cuadro 1)	<ul style="list-style-type: none"> - Cumplimiento del modelo y simetría - Talla (las medidas no deben invadir la talla anterior o posterior). - Estampados - Cinta reflectiva (Material con tecnología microesferas. 65%poliéster y 35% algodón) - Cuello y puño tejido de color verde manzana 	Evaluación externa e interna de la prenda de las diferentes medidas y componentes, mediante método manual. Utilizando las siguientes herramientas: <ul style="list-style-type: none"> - Cinta métrica calibrada - Balanza analítica calibrada - Sacabocado - Regla de metal calibrada - Piquetera - Tizas de colores - Lupa de alta resolución - Plumones y resaltadores - Cámara digital de alta resolución. - Tijera, posil, encendedor, pinzas
Camisaco de drill (cuadro 1)	<ul style="list-style-type: none"> - Cumplimiento del modelo y simetría - Talla (las medidas no deben invadir la talla anterior o posterior). - Bordados 	
Pantalón de drill (cuadro 1)	<ul style="list-style-type: none"> - Cumplimiento del modelo y simetría - Corroboración del tipo de tela drill - triple costura - Talla (las medidas no deben invadir la talla anterior o posterior). - Bolsillos - Cinta reflectiva (Material con tecnología microesferas. 65%poliéster y 35% algodón) 	
Polo de algodón manga larga (cuadro 3)	<ul style="list-style-type: none"> - Cumplimiento del modelo y simetría 	



GERENCIA DE OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS
SUBGERENCIA DE LIMPIEZA PÚBLICA Y ÁREAS VERDES

	<ul style="list-style-type: none"> - Talla (las medidas no deben invadir la talla anterior o posterior). - Estampados - Cinta reflectiva (Material con tecnología microesferas. 65%poliester y 35% algodón). - Cuello y puño tejido de color verde manzana 	
Camisaco de drill (cuadro 3)	<ul style="list-style-type: none"> - Cumplimiento del modelo y simetría - Talla (las medidas no deben invadir la talla anterior o posterior). - Bordados 	
Pantalón de drill (cuadro 3)	<ul style="list-style-type: none"> - Cumplimiento del modelo y simetría - Corroboración del tipo de tela drill triple costura - Talla (las medidas no deben invadir la talla anterior o posterior). - Bolsillos - Cinta reflectiva (Material con tecnología microesferas. 65%poliester y 35 % algodón) 	

9. LUGAR Y PLAZO DE ENTREGA

9.1. LUGAR

Almacén Central de la Municipalidad de Miraflores ubicado en Av. Angamos Este N° 1890 Surquillo en el horario de 8:00 a.m. a 5:00 p.m.

9.2. PLAZO

El plazo de entrega de los bienes es de hasta VEINTE (20) DÍAS calendario, el mismo que será contabilizado desde el día siguiente de notificada la orden de compra o suscripción del contrato. En todo caso de caer un fin de semana, se considerará hasta el día siguiente hábil.

10. CONFORMIDAD

La conformidad del bien será otorgada por la Subgerencia de Limpieza Pública y Áreas Verdes, para ello se realizarán pruebas de control de calidad mediante un laboratorio certificado por INACAL, para determinar el cumplimiento de las especificaciones técnicas de los bienes, para ello se realizará una extracción de muestras al azar (entre 1 a 5 muestras por bien) para ser procesadas. Este acto se realizará en presencia de representante acreditado del área usuaria, representante acreditado del contratista, jefe de almacén de la Entidad y contará con la participación del especialista textil, quien tendrá a cargo el trámite y el informe final de las pruebas.

Las muestras que no superen dicha evaluación, originará una nueva solo del grupo del bien observado, con una extracción de muestras que van del 1 al 5% del número total. Si en esta oportunidad el resultado vuelve a ser negativo, se rechazará el total de prendas del grupo del bien, otorgándosele al contratista un plazo máximo de 7 días calendario para el cambio del lote de prendas.

Las pruebas a las que se someterán las muestras serán las siguientes:

N°	Tipo de ensayo	Método	Información a obtener
1	Análisis de fibras	AATCC TM 20A ASTM D	Composición
2	Peso -- masa por unidad área	3776/d3776 M-20 opción C	Gramaje



GERENCIA DE OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS
SUBGERENCIA DE LIMPIEZA PÚBLICA Y ÁREAS VERDES

3	Solidez al lavado	AATCC TM81	Decoloración al lavado
4	Cambios dimensionales después del lavado	AATCC TM 150	Encogimiento

Los gastos del procesamiento de las pruebas serán asumidos integralmente por el contratista, en el plazo oportuno.

11. FORMA DE PAGO

La entidad realizará el pago a favor del contratista en un **ÚNICO PAGO** previa recepción total de los bienes, la emisión de la conformidad emitida por el área usuaria y la presentación del comprobante de pago del postor.

12. ADELANTOS

La Entidad no otorgará adelantos para la presente contratación.

13. SUBCONTRATACION

La Entidad no autoriza la subcontratación para la presente contratación.

14. GARANTIA

Los uniformes tendrán una garantía mínima de seis (06) meses, contados a partir de la fecha en que se otorga la conformidad de recepción de los bienes por el área usuaria.

En caso de presentar defectos de diseño, tallas y/o fallas de confección, el reemplazo de la prenda será en un plazo no mayor de cinco (05) días calendario de realizada la comunicación de la Entidad.

15. CONDICION DE LOS CONSORCIOS

De conformidad con el numeral 49.5 del artículo 49 del Reglamento, el área usuaria puede incluir lo siguiente:

- El número máximo de consorciados es de DOS (2)
- El porcentaje mínimo de participación de cada consorciado es de 20%.
- El porcentaje mínimo de participación en la ejecución del contrato, para el integrante del consorcio que acredite mayor experiencia, es de 70%

16. SISTEMA DE CONTRATACION

A suma alzada.

17. PENALIDADES

17.1. PENALIDAD POR MORA

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

$$\text{Penalidad Diaria} = \frac{0.10 \times \text{Monto}}{F \times \text{Plazo en días}}$$

Dónde:

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

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

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, el contrato vigente o ítem que debió ejecutarse o en caso que estos involucraran obligaciones de ejecución periódica, a la prestación parcial que fuera materia de retraso.





GERENCIA DE OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS
SUBGERENCIA DE LIMPIEZA PÚBLICA Y ÁREAS VERDES

17.2. OTRAS PENALIDADES

De acuerdo con el artículo 163 del Reglamento, se establecen otras penalidades distintas al plazo, siendo estas las siguientes:

Otras penalidades			
N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento
1	Primera evaluación con resultado negativo de las muestras por parte del laboratorio.	2.5% del monto total que comprende el lote del bien rechazado	De acuerdo al informe/acta del responsable del área usuaria.
2	Segunda evaluación con resultado negativo de las muestras por parte del laboratorio.	5% del monto total que comprende el lote del bien rechazado	De acuerdo al informe/acta del responsable del área usuaria.
3	Prenda con defectos de fabricación, costuras defectuosas, rotas, manchas, asimétrico o falta de accesorios.	1 vez el precio unitario del bien, por cada unidad detectada.	De acuerdo al informe/acta del responsable del área usuaria.

La aplicación de penalidades será sólo hasta por un monto acumulado equivalente al 10% del monto del contrato vigente. De ser alcanzado este límite el contrato podrá ser resuelto por incumplimiento.

18. RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA POR VICIOS OCULTOS

La Conformidad del bien o servicio por parte de la Entidad no enerva su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos. EL CONTRATISTA es el responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos de los bienes o servicios ofertados por un plazo no menor de seis (06) meses, contado a partir de la conformidad otorgada por la Entidad.

19. 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.

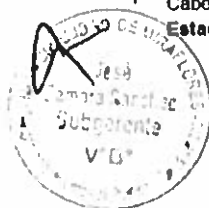
3.1. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

B.	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD
	<p>Requisitos:</p> <p>Item 1 El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 422,837.50.00 (CUATROCIENTOS VEINTIDOS MIL OCHOCIENTOS TREINTA Y SIETE CON 00/100 SOLES), por la venta de bienes iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>En el caso de postores que declaren en el Anexo N° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de S/ 85,092.47 (OCHENTA Y CINCO MIL NOVENTA Y DOS CON 47/100 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.</p> <p>Se consideran bienes similares a los siguientes: Uniformes y/o indumentaria de trabajo en general.</p> <p>Item 2 El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 206,169.00 (DOSCIENTOS SEIS MIL CIENTO SESENTA Y NUEVE CON 00/100 SOLES), por la venta de bienes iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>En el caso de postores que declaren en el Anexo N° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de S/ 20,616.90 (VEINTE MIL SEISCIENTO DIECISEIS CON 90/100 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.</p> <p>Se consideran bienes similares a los siguientes: Uniformes y/o indumentaria de trabajo en general.</p> <p>Acreditación:</p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de compra, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago¹ correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p> <p>En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el Anexo N° 8 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p> <p>En el caso de suministro, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.</p> <p>En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio</p>

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

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

(...)
"Situación diferente se suscita ante el sello colocado por el cliente del postor (sea utilizando al 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"



o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.

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

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

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

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

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

Importante

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

Importante

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





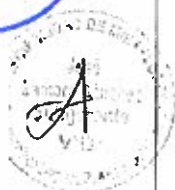
GERENCIA DE OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS
SUBGERENCIA DE LIMPIEZA PÚBLICA Y ÁREAS VERDES

ANEXO N° 1

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

CUADRO N° 01: UNIFORMES PARA EL PERSONAL DE LIMPIEZA PÚBLICA

Nº	CANTIDAD	MEDIDA	BIEN	DESCRIPCION DEL BIEN												
1	828	UNIDAD	POLO DE ALGODÓN MANGA LARGA	<p>Prenda de manga larga con cuello camisero de color tipo azul (Pantone 293C) y color verde manzana (Pantone 376C) – según diseño. La costura debe ser en remalle de hilo poliéster extrafuerte de doble cabo (para trabajos de máxima exigencia). Manga larga con ribete (según Modelo). Con cuello Pique a dos – tres botones; con cuello y puño tejido y costuras reforzadas de color verde manzana (Pantone 376C).</p> <p>ESTAMPADO 01: Con el símbolo del Logotipo Institucional "MIRAFLORES SE VIVE MEJOR" en la parte superior lado izquierdo del polo y otro en la espalda de gran tamaño centrado en el lado superior del polo, full color, estampado.</p> <p>ESTAMPADO 02: El símbolo del escudo en la parte superior del lado derecho del polo de color blanco.</p> <p>ESTAMPADO 03: Con la inscripción de forma horizontal "LIMPIEZA PÚBLICA" de color blanco tipo de letra (ARIAL 130) en la parte delantera centrado en el pecho y otro en la parte central de la espalda debajo del Logotipo institucional.</p> <p>Con cinta reflectiva de 2" de ancho en ambos lados del polo, de forma horizontal en la parte baja del polo</p> <table><tr><td>NOMBRE COMERCIAL</td><td>ALGODÓN JERSEY</td></tr><tr><td>TIPO DE HILO</td><td>20/1 CON REACTIVO</td></tr><tr><td>COMPOSICIÓN</td><td>100% ALGODÓN</td></tr><tr><td>SOLIDEZ LAVADO</td><td>AL 4</td></tr><tr><td>CINTA REFLECTIVA</td><td>COMPOSICIÓN 65% POLYESTER(+/- 5%) y 35% ALGODÓN (+/- 5%) DE 2" DE COLOR GRIS PLATA</td></tr><tr><td>CAMBIOS DIMENSIONALES DESPUÉS DEL LAVADO</td><td>URDIMBRE: MAX. -6.0% TRAMA: MAX. -5.5%</td></tr></table>	NOMBRE COMERCIAL	ALGODÓN JERSEY	TIPO DE HILO	20/1 CON REACTIVO	COMPOSICIÓN	100% ALGODÓN	SOLIDEZ LAVADO	AL 4	CINTA REFLECTIVA	COMPOSICIÓN 65% POLYESTER(+/- 5%) y 35% ALGODÓN (+/- 5%) DE 2" DE COLOR GRIS PLATA	CAMBIOS DIMENSIONALES DESPUÉS DEL LAVADO	URDIMBRE: MAX. -6.0% TRAMA: MAX. -5.5%
NOMBRE COMERCIAL	ALGODÓN JERSEY															
TIPO DE HILO	20/1 CON REACTIVO															
COMPOSICIÓN	100% ALGODÓN															
SOLIDEZ LAVADO	AL 4															
CINTA REFLECTIVA	COMPOSICIÓN 65% POLYESTER(+/- 5%) y 35% ALGODÓN (+/- 5%) DE 2" DE COLOR GRIS PLATA															
CAMBIOS DIMENSIONALES DESPUÉS DEL LAVADO	URDIMBRE: MAX. -6.0% TRAMA: MAX. -5.5%															
2	50	UNIDAD	POLO DE ALGODÓN MANGA	<p>Prenda de manga larga con cuello camisero de color tipo azul (Pantone 293C) y color verde manzana (Pantone 376C) – según diseño. La costura debe ser en remalle</p>												





GERENCIA DE OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS
SUBGERENCIA DE LIMPIEZA PÚBLICA Y ÁREAS VERDES



N°	CANTIDAD	MEDIDA	BIEN	DESCRIPCION DEL BIEN												
			LARGA PARA SUPERVISIÓN	<p>de hilo poliéster extrafuerte de doble cabo para trabajos de máxima exigencia. Manga larga con ribete (según Modelo). Con cuello Pique a dos - tres botones; con cuello y puño tejido y costuras reforzadas de color verde manzana (Pantone 376C).</p> <p>ESTAMPADO 01: Con el símbolo del Logotipo Institucional "MIRAFLORES SE VIVE MEJOR" en la parte superior del lado izquierdo del polo y otro en la espalda de gran tamaño en el centro del polo, full color.</p> <p>ESTAMPADO 02: Con el símbolo del escudo en la parte superior lado derecho del polo en color blanco.</p> <p>ESTAMPADO 03: Con inscripción de forma horizontal "LIMPIEZA PÚBLICA" de color blanco y tipo de letra (ARIAL 130) en la parte delantera centrado en el pecho y otro en la parte de la espalda debajo del Logotipo.</p> <p>ESTAMPADO 04: En la parte superior del polo de la espalda deberá estar inscrito "SUPERVISOR" tipo de letra (ARIAL 48) en color blanco encima del logotipo institucional reverso.</p> <p>Con cinta reflectiva de 2" de ancho en ambos lados del polo, de forma horizontal en la parte baja del polo.</p> <table><tr><td>NOMBRE COMERCIAL</td><td>ALGODÓN JERSEY</td></tr><tr><td>TIPO DE HILO</td><td>20/1 CON REACTIVO</td></tr><tr><td>COMPOSICIÓN</td><td>100% ALGODÓN</td></tr><tr><td>SOLIDEZ LAVADO</td><td>AL 4</td></tr><tr><td>CINTA REFLECTIVA</td><td>COMPOSICIÓN: 65% POLYESTER (+5%) y 35% ALGODÓN (+/- 5%) DE 2" DE COLOR GRIS PLATA</td></tr><tr><td>CAMBIO DIMENSIONALES DESPUÉS DEL LAVADO</td><td>URDIMBRE MAX. -6.0% TRAMA MAX. -5.5%</td></tr></table>	NOMBRE COMERCIAL	ALGODÓN JERSEY	TIPO DE HILO	20/1 CON REACTIVO	COMPOSICIÓN	100% ALGODÓN	SOLIDEZ LAVADO	AL 4	CINTA REFLECTIVA	COMPOSICIÓN: 65% POLYESTER (+5%) y 35% ALGODÓN (+/- 5%) DE 2" DE COLOR GRIS PLATA	CAMBIO DIMENSIONALES DESPUÉS DEL LAVADO	URDIMBRE MAX. -6.0% TRAMA MAX. -5.5%
NOMBRE COMERCIAL	ALGODÓN JERSEY															
TIPO DE HILO	20/1 CON REACTIVO															
COMPOSICIÓN	100% ALGODÓN															
SOLIDEZ LAVADO	AL 4															
CINTA REFLECTIVA	COMPOSICIÓN: 65% POLYESTER (+5%) y 35% ALGODÓN (+/- 5%) DE 2" DE COLOR GRIS PLATA															
CAMBIO DIMENSIONALES DESPUÉS DEL LAVADO	URDIMBRE MAX. -6.0% TRAMA MAX. -5.5%															
3	828	UNIDAD	CAMISACO DE DRILL	<p>En tela drill industrial (sanforizado y mercerizado con reactivo), con una composición 100% polyester en color azul institucional (Pantone 293C), triple costura con cerradura industrial en costados hombros, sisa y atraque industrial. Manga larga, cuello camisa.</p> <p>BORDADO 01: Con el símbolo del Logotipo Institucional "MIRAFLORES SE VIVE MEJOR" en la parte superior lado izquierdo del camisaco y otro en la espalda de gran tamaño centrado a lado superior, full color, bordado.</p>												

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MIRAFLORES
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°007-2023-CS-MM-2 SEGUNDA CONVOCATORIA



GERENCIA DE OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS
SUBGERENCIA DE LIMPIEZA PÚBLICA Y ÁREAS VERDES

N°	CANTIDAD	MEDIDA	BIEN	DESCRIPCION DEL BIEN
				<p>BORDADO 02: Con inscripción de forma horizontal "LIMPIEZA PÚBLICA" (ARIAL 130) en la parte central de la espalda debajo del Logotipo, full color. Otra inscripción en la parte superior lado derecho del camisaco que diga "LIMPIEZA PÚBLICA" (ARIAL TIPO 40) según diseño.</p> <p>Confeccionado con material adecuado, tela gruesa e indeformable que conserve su color gris plata (con radiactivo); con cinta reflectiva (65% POLYESTER y 35% ALGODÓN con +/- 5%) de 2" de ancho de forma horizontal en la parte baja del camisaco y en los brazos según diseño.</p>
4	50	UNIDAD	CAMISACO DE DRILL PARA SUPERVISIÓN	<p>En tela drill industrial (sanforizado y mercerizado con reactivo), con una composición 100% polyester (210 gr +/- 5%) en tela azul (Pantone 293C), triple costura con cerradura industrial en costados hombros, sisa y atraque industrial. Manga larga, cuello camisa</p> <p>BORDADO 01: Con el símbolo del Logotipo Institucional "MIRAFLORES SE VIVE MEJOR" de la entidad en la parte superior lado izquierdo del camisaco y otro en la espalda de gran tamaño en el centro del camisaco, full color, bordado.</p> <p>BORDADO 02: Con inscripción de forma horizontal "LIMPIEZA PÚBLICA" (ARIAL 130) en la parte de la espalda debajo del Logotipo.</p> <p>BORDADO 03: En la parte superior del camisaco de la espalda deberá estar inscrito "SUPERVISOR" (ARIAL 48).</p> <p>Confeccionado con material adecuado, tela gruesa e indeformable que conserve su color (con radiactivo).</p> <p>Confeccionado con material adecuado, tela gruesa e indeformable que conserve su color gris plata (con radiactivo); con cinta reflectiva (65% POLYESTER y 35% ALGODÓN con +/- 5%) de 2" de ancho de forma horizontal en la parte baja del camisaco y en los brazos según diseño.</p>
5	50	UNIDAD	CASACA CAMPERA PARA SUPERVISIÓN	<p>Material Taslán con una composición 100% polyester en color tipo azul (Pantone 293C)</p> <p>Casaca térmica impermeable, resistente para frío y lluvia, modelo campera con forro micropolar (100% polyester) y relleno de thinsulate de CS-150. Con regulador de puño con pega pega. Con dos (02) bolsillos interiores (izquierdo y derecho) según diseño.</p>





GERENCIA DE OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS
SUBGERENCIA DE LIMPIEZA PÚBLICA Y ÁREAS VERDES



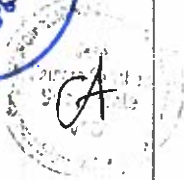
N°	CANTIDAD	MEDIDA	BIEN	DESCRIPCION DEL BIEN																		
				<p>BORDADO 01: Con símbolo del Logotipo Institucional "MIRAFLORES SE VIVE MEJOR" en la parte superior lado izquierdo de la casaca, full color y otro en la espalda de gran tamaño en el centro de la casaca, full color, bordado.</p> <p>BORDADO 02: Con inscripción de forma horizontal "LIMPIEZA PÚBLICA" en la parte DELANTERA Y LADO DERECHO DE LA CASACA, así como otra inscripción de similar característica, pero con tipo de letra (ARIAL 130) de la espalda debajo del Logotipo Institucional.</p> <p>BORDADO 03: En la parte superior de la casaca de la espalda deberá estar inscrito "SUPERVISOR" (ARIAL 48) color blanco.</p> <p>Con cinta reflectiva en color gris plata de 2" de ancho de forma horizontal en la parte baja de la casaca (COMPOSICIÓN: 65% POLYESTER (+/-5%)y 35% ALGODÓN (+/- 5%).</p> <p>La casaca llevara en la parte delantera cierre tractor nacional color azul marino.</p> <table border="1"> <tr> <td>NOMBRE</td> <td>TASLAN ENGOMADO</td> </tr> <tr> <td>COMPOSICION</td> <td>100% POLIESTER</td> </tr> <tr> <td>GRAMAJE - GR/M2</td> <td>145 GRMS/M2 (+/- 5%)</td> </tr> <tr> <td>SOLIDEZ A LA LUZ</td> <td>4</td> </tr> <tr> <td>CAMBIO DIMENSIONALES DESPUÉS DE LAVADO</td> <td>VARIACION: URDIMBRE: MAX -2.5% TRAMA: MAX. -0.5%</td> </tr> <tr> <td>REPELENCIA AL AGUA: SPRAY</td> <td>GRADO: 95 (MINIMO)</td> </tr> </table> <table border="1"> <tr> <td>NOMBRE</td> <td>THINSULATE</td> </tr> <tr> <td>COMPOSICIÓN</td> <td>OLEFINA 65% (+/- 5%) POLIESTER 35% (+/- 5%)</td> </tr> <tr> <td>GRAMAJE - GR/M2</td> <td>173 GR/M2 (+/-5%)</td> </tr> </table> <p>NOTA 01: El postor deberá adjuntar ficha técnica de las características de la tela como: Aislante térmico, forro y tela Impermeable. en caso de no presentar quedará automáticamente descalificado.</p>	NOMBRE	TASLAN ENGOMADO	COMPOSICION	100% POLIESTER	GRAMAJE - GR/M2	145 GRMS/M2 (+/- 5%)	SOLIDEZ A LA LUZ	4	CAMBIO DIMENSIONALES DESPUÉS DE LAVADO	VARIACION: URDIMBRE: MAX -2.5% TRAMA: MAX. -0.5%	REPELENCIA AL AGUA: SPRAY	GRADO: 95 (MINIMO)	NOMBRE	THINSULATE	COMPOSICIÓN	OLEFINA 65% (+/- 5%) POLIESTER 35% (+/- 5%)	GRAMAJE - GR/M2	173 GR/M2 (+/-5%)
NOMBRE	TASLAN ENGOMADO																					
COMPOSICION	100% POLIESTER																					
GRAMAJE - GR/M2	145 GRMS/M2 (+/- 5%)																					
SOLIDEZ A LA LUZ	4																					
CAMBIO DIMENSIONALES DESPUÉS DE LAVADO	VARIACION: URDIMBRE: MAX -2.5% TRAMA: MAX. -0.5%																					
REPELENCIA AL AGUA: SPRAY	GRADO: 95 (MINIMO)																					
NOMBRE	THINSULATE																					
COMPOSICIÓN	OLEFINA 65% (+/- 5%) POLIESTER 35% (+/- 5%)																					
GRAMAJE - GR/M2	173 GR/M2 (+/-5%)																					

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MIRAFLORES
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°007-2023-CS-MM-2 SEGUNDA CONVOCATORIA



GERENCIA DE OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS
SUBGERENCIA DE LIMPIEZA PÚBLICA Y ÁREAS VERDES

N°	CANTIDAD	MEDIDA	BIEN	DESCRIPCION DEL BIEN										
6	50	UNIDAD	CHALECO PARA SUPERVISIÓN	<p>Prenda superior sin mangas que cubre el dorso. Material tela tipo drill con una composición de 100% polyester en tela tipo azul (Pantone 293C). Chaleco tipo periodista, con cierre del mismo color de la prenda. Con dos (02) bolsillos delanteros inferiores con tapa de 16cm alto x 17cm ancho con cierre. Con dos (02) bolsillos delanteros superiores (lado derecho e izquierdo) de 10cm alto x 8cm de ancho con pega pega, según diseño.</p> <p>BORDADO 01: Con el símbolo del Logotipo Institucional "MIRAFLORES SE VIVE MEJOR" en la parte superior lado izquierdo del chaleco y otro en la espalda de gran tamaño en el centro del chaleco, full color.</p> <p>BORDADO 02: Con el símbolo del escudo en la parte superior lado derecho del chaleco. Con inscripción de forma horizontal "LIMPIEZA PÚBLICA" con tipo de letra (ARIAL 130) en la parte de la espalda debajo del Logotipo institucional según diseño y color blanco.</p> <p>BORDADO 03: En la parte superior del chaleco de la espalda deberá estar inscrito "SUPERVISOR" tipo de letra (ARIAL 48) de color blanco.</p> <p>Con cinta reflectiva de 2" DE ANCHO de forma horizontal en la parte baja del Chaleco.</p> <table><tr><td>NOMBRE COMERCIAL</td><td>DRILL FORTEC</td></tr><tr><td>COMPOSICIÓN</td><td>100% POLYESTER</td></tr><tr><td>PESO</td><td>218 GRMS/M2 (+/- 5%)</td></tr><tr><td>SÓLIDEZ AL LAVADO</td><td>4</td></tr><tr><td>CINTA REFLECTIVA</td><td>COMPOSICIÓN 65% POLYESTER y 35% ALGODÓN (+/- 5%) DE 2" DE COLOR GRIS PLATA. CICLO DE LAVADO (50 COMO MINIMO)</td></tr></table>	NOMBRE COMERCIAL	DRILL FORTEC	COMPOSICIÓN	100% POLYESTER	PESO	218 GRMS/M2 (+/- 5%)	SÓLIDEZ AL LAVADO	4	CINTA REFLECTIVA	COMPOSICIÓN 65% POLYESTER y 35% ALGODÓN (+/- 5%) DE 2" DE COLOR GRIS PLATA. CICLO DE LAVADO (50 COMO MINIMO)
NOMBRE COMERCIAL	DRILL FORTEC													
COMPOSICIÓN	100% POLYESTER													
PESO	218 GRMS/M2 (+/- 5%)													
SÓLIDEZ AL LAVADO	4													
CINTA REFLECTIVA	COMPOSICIÓN 65% POLYESTER y 35% ALGODÓN (+/- 5%) DE 2" DE COLOR GRIS PLATA. CICLO DE LAVADO (50 COMO MINIMO)													
7	878	UNIDAD	PANTALON DE DRILL.	<p>En tela drill industrial (sanforizado y mercerizado con reactivo), con una composición 100% polyester en color de tela azul (Pantone 293C), triple costura con cerradura industrial en costados pantalón, entre pierna y con elástico en la cintura y alraque industrial. Según modelo con dos bolsillos delanteros; con reforzamiento en cada rodilla de cada pierna, el reforzamiento a la rodilla es por fuera el material es drill; cierre de botón. Confeccionado con material adecuado, tela gruesa e indeformable que conserve su color (con radiactivo).</p> <p>Con doble cinta reflectiva en color gris plata de 2" de ancho de forma horizontal en la parte baja del pantalón</p>										

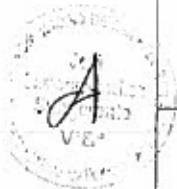


MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MIRAFLORES
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°007-2023-CS-MM-2 SEGUNDA CONVOCATORIA



GERENCIA DE OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS
SUBGERENCIA DE LIMPIEZA PÚBLICA Y ÁREAS VERDES

Nº	CANTIDAD	MEDIDA	BIEN	DESCRIPCION DEL BIEN										
				a la altura de la rodilla. (COMPOSICIÓN: 65% POLYESTER y 35% ALGODÓN (+/- 5%).El modelo será igual para el fiscalizador y para el supervisor.										
8	658	UNIDAD	GORRAS DE DRILL TIPO ARABE	<p>En tela drill industrial (sanforizado y mercerizado con reactivo), con una composición 100% polyester en tela azul (Pantone 293C), tipo árabe;</p> <p>BORDADO: Con símbolo del Logotipo institucional bordado "MIRAFLORES SE VIVE MEJOR" en la parte frontal, según diseño.</p> <p>Con regulador elástico y pega pega para la protección hasta el cuello tipo árabe. Confeccionado con material adecuado, tela gruesa e indeformable que conserve su color (con radiactivo), según diseño.</p> <table><tr><td>NOMBRE COMERCIAL</td><td>DRILL FORTEC</td></tr><tr><td>COMPOSICIÓN</td><td>100% POLYESTER</td></tr><tr><td>PESO</td><td>218 GRMS/M2 (+/- 5%)</td></tr><tr><td>SÓLIDEZ AL LAVADO</td><td>4</td></tr><tr><td>CINTA REFLECTIVA</td><td>COMPOSICIÓN: 65% POLYESTER y 35% ALGODÓN (+/- 5%) DE 2" DE COLOR GRIS PLATA. CICLO DE LAVADO (50 COMO MINIMO)</td></tr></table>	NOMBRE COMERCIAL	DRILL FORTEC	COMPOSICIÓN	100% POLYESTER	PESO	218 GRMS/M2 (+/- 5%)	SÓLIDEZ AL LAVADO	4	CINTA REFLECTIVA	COMPOSICIÓN: 65% POLYESTER y 35% ALGODÓN (+/- 5%) DE 2" DE COLOR GRIS PLATA. CICLO DE LAVADO (50 COMO MINIMO)
NOMBRE COMERCIAL	DRILL FORTEC													
COMPOSICIÓN	100% POLYESTER													
PESO	218 GRMS/M2 (+/- 5%)													
SÓLIDEZ AL LAVADO	4													
CINTA REFLECTIVA	COMPOSICIÓN: 65% POLYESTER y 35% ALGODÓN (+/- 5%) DE 2" DE COLOR GRIS PLATA. CICLO DE LAVADO (50 COMO MINIMO)													
9	220	UNIDAD	GORRAS DE DRILL	<p>Prenda tipo jockey con visora en tela drill (sanforizado y mercerizado con reactivo), con una composición 100% polyester en tela azul (Pantone 293C)</p> <p>BORDADO: con símbolo del Logotipo Institucional "MIRAFLORES SE VIVE MEJOR" bordado en la parte frontal, según diseño, full color.</p> <p>Con regulador elástico y pega pega para la protección de la nuca. Confeccionado con material adecuado, tela gruesa e indeformable que conserve su color.</p> <table><tr><td>NOMBRE COMERCIAL</td><td>DRILL FORTEC</td></tr><tr><td>COMPOSICIÓN</td><td>100% POLYESTER</td></tr><tr><td>PESO</td><td>218 GRMS/M2 (+/- 5%)</td></tr><tr><td>SÓLIDEZ AL LAVADO</td><td>4</td></tr><tr><td>CINTA REFLECTIVA</td><td>COMPOSICIÓN: 65% POLYESTER y 35% ALGODÓN (+/- 5%) DE 2" DE COLOR GRIS PLATA. CICLO DE LAVADO (50 COMO MINIMO)</td></tr></table>	NOMBRE COMERCIAL	DRILL FORTEC	COMPOSICIÓN	100% POLYESTER	PESO	218 GRMS/M2 (+/- 5%)	SÓLIDEZ AL LAVADO	4	CINTA REFLECTIVA	COMPOSICIÓN: 65% POLYESTER y 35% ALGODÓN (+/- 5%) DE 2" DE COLOR GRIS PLATA. CICLO DE LAVADO (50 COMO MINIMO)
NOMBRE COMERCIAL	DRILL FORTEC													
COMPOSICIÓN	100% POLYESTER													
PESO	218 GRMS/M2 (+/- 5%)													
SÓLIDEZ AL LAVADO	4													
CINTA REFLECTIVA	COMPOSICIÓN: 65% POLYESTER y 35% ALGODÓN (+/- 5%) DE 2" DE COLOR GRIS PLATA. CICLO DE LAVADO (50 COMO MINIMO)													





GERENCIA DE OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS
SUBGERENCIA DE LIMPIEZA PÚBLICA Y ÁREAS VERDES

N°	CANTIDAD	MEDIDA	BIEN	DESCRIPCION DEL BIEN
10	878	UNIDAD	MOCHILA	Del color azul (Pantone 293C), tipo colegio, en la parte superior logotipo institucional y con inscripción bordado de color blanco en forma horizontal "LIMPIEZA PUBLICA" (ARIAL 100). El modelo será igual para el operario y para el supervisor. Con un material de lona impermeable para una mayor resistencia y durabilidad.
11	878	UNIDAD	PROTECTOR BUCAL DE DRILL	Con sujetador elástico, con una composición 100% polyester en tela color azul (Pantone 293C) y cubierto con forro interno de 100% algodón hipoalergénico para protección de la piel en contacto con la tela.

Se adjunta como anexo los diseños de los uniformes del personal de limpieza pública de la Municipalidad de Miraflores.

CUADRO N° 02:
DETALLE DE LAS TALLAS DE LOS UNIFORMES DEL PERSONAL DE LIMPIEZA PÚBLICA

BIENES	TALLAS	PERSONAL OPERATIVO	SUPERVISORES	TOTAL
POLO	S	138	2	140
	M	340	16	356
	L	246	22	268
	XL	92	10	102
	XXL	12	0	12
SUB TOTAL		828	50	878
CAMISACO	S	138	2	140
	M	338	18	356
	L	246	20	266
	XL	94	10	104
	XXL	12	0	12
SUB TOTAL		828	50	878
PANTALONES	28	2	2	4
	30	130	16	146
	32	356	10	366
	34	248	14	262
	36	84	8	92
	38	8	0	8
SUB TOTAL		828	50	878

Nota 01: Las dimensiones del estampado y bordados deben guardar proporción de acuerdo al modelo de la foto.

UNIFORMES PARA EL PERSONAL OPERATIVO – MANTENIMIENTO ÁREAS VERDES





GERENCIA DE OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS
SUBGERENCIA DE LIMPIEZA PÚBLICA Y ÁREAS VERDES

CUADRO N° 03:
UNIFORMES PARA EL PERSONAL DE MANTENIMIENTO DE ÁREAS VERDES

COMITE DE SELECCIÓN
Presidente
V° B°

COMITE DE SELECCIÓN
Primer Miembro
V° B°

COMITE DE SELECCIÓN
Segundo Miembro
V° B°

COMITE DE SELECCIÓN
Tercer Miembro
V° B°

1	200	UNIDAD	POLO DE ALGODÓN MANGA LARGA	<p>Título de hilo 20/1 con reactivo, algodón jersey. De color tipo verde manzana (Pantone 376C) y una composición de 100% algodón. La costura debe ser en remalle de hilo poliéster extrafuerte de doble cabo (para trabajos de máxima exigencia). Manga larga con ribete (según Modelo). Con cuello Pique a dos - tres botones, con cuello y puño tejido y costuras reforzadas de color azul (Pantone 293 C). Con el símbolo "Miraflores se vive mejor" en la parte superior lado izquierdo del polo y otro en la espalda de gran tamaño centrado a lado superior del polo, full color, estampado. Con el símbolo del escudo en la parte superior del lado derecho del polo. Con inscripción de forma horizontal "ÁREAS VERDES" (ARIAL 130) en la parte delantera centrado en el pecho y otro en la parte central de la espalda debajo del logo. Características especificadas en el diseño, institucional reverso.</p> <p>Con cinta reflectiva de 2" de ancho en ambos lados del polo, de forma horizontal en la parte baja del polo.</p> <table><tr><td>NOMBRE COMERCIAL</td><td>ALGODÓN JERSEY</td></tr><tr><td>TIPO DE HILO</td><td>20/1 CON REACTIVO</td></tr><tr><td>COMPOSICIÓN</td><td>100% ALGODÓN</td></tr><tr><td>SOLIDEZ AL LAVADO</td><td>4</td></tr><tr><td>CINTA REFLECTIVA</td><td>COMPOSICIÓN: 65% POLYESTER y 35% ALGODÓN (+/- 5%) DE 2" DE COLOR GRIS PLATA</td></tr><tr><td rowspan="2">CAMBIOS DIMENSIONALES DESPUÉS DEL LAVADO</td><td>URDIMBRE MAX -6.0%</td></tr><tr><td>TRAMA MAX -5.5%</td></tr></table>	NOMBRE COMERCIAL	ALGODÓN JERSEY	TIPO DE HILO	20/1 CON REACTIVO	COMPOSICIÓN	100% ALGODÓN	SOLIDEZ AL LAVADO	4	CINTA REFLECTIVA	COMPOSICIÓN: 65% POLYESTER y 35% ALGODÓN (+/- 5%) DE 2" DE COLOR GRIS PLATA	CAMBIOS DIMENSIONALES DESPUÉS DEL LAVADO	URDIMBRE MAX -6.0%	TRAMA MAX -5.5%
NOMBRE COMERCIAL	ALGODÓN JERSEY																
TIPO DE HILO	20/1 CON REACTIVO																
COMPOSICIÓN	100% ALGODÓN																
SOLIDEZ AL LAVADO	4																
CINTA REFLECTIVA	COMPOSICIÓN: 65% POLYESTER y 35% ALGODÓN (+/- 5%) DE 2" DE COLOR GRIS PLATA																
CAMBIOS DIMENSIONALES DESPUÉS DEL LAVADO	URDIMBRE MAX -6.0%																
	TRAMA MAX -5.5%																
2	28	UNIDAD	POLO DE ALGODÓN MANGA LARGA PARA SUPERVISIÓN	<p>Título de hilo 20/1 con reactivo, algodón jersey. De color tipo verde manzana (Pantone 376C) y una composición de 100% algodón. La costura debe ser en remalle de hilo poliéster extrafuerte de doble cabo (para trabajos de máxima exigencia). Manga larga con ribete (según Modelo). Con cuello Pique a dos botones, con cuello y puño tejido y costuras</p>													



GERENCIA DE OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS
SUBGERENCIA DE LIMPIEZA PÚBLICA Y ÁREAS VERDES



				<p>reforzadas de color azul (Pantone 293 C). Con el símbolo del logotipo institucional en la parte superior lado izquierdo del polo y otro en la espalda de gran tamaño en el centro del polo, full color, estampado. Con el símbolo del escudo en la parte superior lado derecho del polo. Con inscripción de forma horizontal "ÁREAS VERDES" (ARIAL 130) en la parte delantera centrado en el pecho y otro en la parte de la espalda debajo del logo. En la parte superior del polo de la espalda deberá estar inscrito "SUPERVISOR" (ARIAL 48).</p> <p>Con cinta reflectiva de 2" de ancho en ambos lados del polo, de forma horizontal en la parte baja del polo</p> <table><tr><th>NOMBRE COMERCIAL</th><th>ALGODÓN JERSEY</th></tr><tr><td>TIPO DE HILO</td><td>20/1 CON REACTIVO</td></tr><tr><td>COMPOSICIÓN</td><td>100% ALGODÓN</td></tr><tr><td>SOLIDEZ AL LAVADO</td><td>4</td></tr><tr><td>CINTA REFLECTIVA</td><td>COMPOSICIÓN: 65% POLYESTER y 35% ALGODÓN (+/- 5%) DE 2" DE COLOR GRIS PLATA</td></tr><tr><td rowspan="2">CAMBIOS DIMENSIONALES DESPUÉS DEL LAVADO</td><td>URDIMBRE: MAX. -6.0%</td></tr><tr><td>TRAMA: MAX. -5.5%</td></tr></table>	NOMBRE COMERCIAL	ALGODÓN JERSEY	TIPO DE HILO	20/1 CON REACTIVO	COMPOSICIÓN	100% ALGODÓN	SOLIDEZ AL LAVADO	4	CINTA REFLECTIVA	COMPOSICIÓN: 65% POLYESTER y 35% ALGODÓN (+/- 5%) DE 2" DE COLOR GRIS PLATA	CAMBIOS DIMENSIONALES DESPUÉS DEL LAVADO	URDIMBRE: MAX. -6.0%	TRAMA: MAX. -5.5%
NOMBRE COMERCIAL	ALGODÓN JERSEY																
TIPO DE HILO	20/1 CON REACTIVO																
COMPOSICIÓN	100% ALGODÓN																
SOLIDEZ AL LAVADO	4																
CINTA REFLECTIVA	COMPOSICIÓN: 65% POLYESTER y 35% ALGODÓN (+/- 5%) DE 2" DE COLOR GRIS PLATA																
CAMBIOS DIMENSIONALES DESPUÉS DEL LAVADO	URDIMBRE: MAX. -6.0%																
	TRAMA: MAX. -5.5%																
3	200	UNIDAD	CAMISACO DE DRILL	<p>En tela drill industrial (sanforizado y mercerizado con reactivo) con una composición 100% polyester de peso 220gr (+/- 5%) en color verde manzana (Pantone 376C); triple costura con cerradora industrial en costados hombros, sisa y atraque industrial. Manga larga, cuello camisa Con el símbolo Marca Ciudad en la parte superior lado izquierdo del camisaco y otro en la espalda de gran tamaño centrado a lado superior, full color, bordado. Con el símbolo del escudo en la parte superior lado derecho del camisaco. Con inscripción de forma horizontal "ÁREAS VERDES" (ARIAL 130) en la parte central de la espalda debajo del logo. Características especificadas en el diseño. Confeccionado con material adecuado, tela gruesa e indeformable que conserve su color (con reactivo).</p> <p>institucional reverso.</p>													



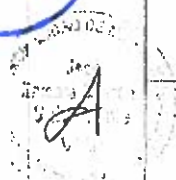
GERENCIA DE OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS
SUBGERENCIA DE LIMPIEZA PÚBLICA Y ÁREAS VERDES

				Con cinta reflectiva de 2" de ancho de forma horizontal en la parte baja del camisaco y dos verticales.
1	28	UNIDAD	CAMISACO DE DRILL PARA SUPERVISIÓN	<p>En tela drill industrial (sanforizado y mercerizado con reactivo) con una composición 100% polyester de peso 220gr (+/-5 %) en color verde manzana (Pantone Universe 376C); triple costura con cerradora industrial en costados hombros, sisa y atraque industrial. Manga larga, cuello camisa Con el logotipo institucional en la parte superior lado izquierdo del camisaco y otro en la espalda de gran tamaño en el centro del camisaco, full color, bordado. Con el símbolo del escudo en la parte superior lado derecho del camisaco.</p> <p>Con inscripción de forma horizontal "ÁREAS VERDES" (ARIAL 130) en la parte de la espalda debajo del logo. En la parte superior del camisaco de la espalda deberá estar inscrito "SUPERVISOR" (ARIAL 48). Características especificadas en el diseño. Confeccionado con material adecuado, tela gruesa e indeformable que conserve su color (con radiactivo)</p> <p>Con cinta reflectiva de 2" de forma horizontal en la parte baja del camisaco.</p>
5	20	UNIDAD	CASACA CAMPERA PARA SUPERVISIÓN	<p>Material Taslán con una composición 100% polyester en tela tipo verde manzana (Pantone 376C). Casaca modelo campera con forro micropolar y relleno de thinsulate de CS-150. Con el símbolo de logotipo institucional en la parte superior lado izquierdo y otro en la espalda de gran tamaño en el centro de la casaca, con dos bolsillos inferiores, cuello alto, cierre tractor, con capucha interna en el cuello. Con el símbolo del escudo en la parte superior lado derecho de la casaca. Con inscripción de forma horizontal "ÁREAS VERDES" (ARIAL 130) en la parte de la espalda debajo del logo. En la parte superior de la casaca de la espalda deberá estar inscrito "SUPERVISOR" (ARIAL 48) institucional reverso.</p> <p>Con cinta reflectiva de 2", de forma horizontal en la parte baja de la casaca.</p>
6	20	UNIDAD	CHALECO PARA SUPERVISIÓN	Material tipo drill con una composición de 100% polyester en color verde manzana (PANTONE 376C) Chaleco tipo periodista, con el símbolo de logotipo institucional "MIRAFLORES SE VIVE MEJOR" en la parte superior lado izquierdo y otro





GERENCIA DE OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS
SUBGERENCIA DE LIMPIEZA PÚBLICA Y ÁREAS VERDES



				<p>en la espalda de gran tamaño en el centro del chaleco, con dos bolsillos en la parte superior e inferior según diseño, cierre tractor. Con el símbolo del escudo en la parte superior lado derecho del chaleco. Con inscripción de forma horizontal "ÁREAS VERDES" (ARIAL 130) en la parte de la espalda debajo del logo. En la parte superior del chaleco de la espalda deberá estar inscrito "SUPERVISOR" (ARIAL 48). Características especificadas en el diseño.</p> <p>Con cinta reflectiva de 2", de forma horizontal en la parte baja del chaleco.</p> <table><tr><td>NOMBRE COMERCIAL</td><td>DRILL FORTEC</td></tr><tr><td>COMPOSICIÓN</td><td>100% POLYESTER</td></tr><tr><td>PESO</td><td>218 GRMS/M2 (+/- 5%)</td></tr><tr><td>SÓLIDEZ AL LAVADO</td><td>4</td></tr><tr><td>CINTA REFLECTIVA</td><td>COMPOSICIÓN: 65% POLYESTER y 35% ALGODÓN (+/- 5%) DE 2" DE COLOR GRIS PLATA. CICLO DE LAVADO (50 COMO MINIMO).</td></tr></table>	NOMBRE COMERCIAL	DRILL FORTEC	COMPOSICIÓN	100% POLYESTER	PESO	218 GRMS/M2 (+/- 5%)	SÓLIDEZ AL LAVADO	4	CINTA REFLECTIVA	COMPOSICIÓN: 65% POLYESTER y 35% ALGODÓN (+/- 5%) DE 2" DE COLOR GRIS PLATA. CICLO DE LAVADO (50 COMO MINIMO).
NOMBRE COMERCIAL	DRILL FORTEC													
COMPOSICIÓN	100% POLYESTER													
PESO	218 GRMS/M2 (+/- 5%)													
SÓLIDEZ AL LAVADO	4													
CINTA REFLECTIVA	COMPOSICIÓN: 65% POLYESTER y 35% ALGODÓN (+/- 5%) DE 2" DE COLOR GRIS PLATA. CICLO DE LAVADO (50 COMO MINIMO).													
7	200	UNIDAD	PANTALON DE DRILL	<p>En tela drill industrial (sanforizado y mercerizado con reactivo) con una composición 100% polyester y 220gr (+/- 5%) de peso en color verde manzana (Pantone 376C); El color azul según lo elaborado en limpieza pública (Pantone 293 C) deberá estar compuesto de 100% polyester; triple costura con cerradora industrial en costados pantalón, entre pierna y elástico ajustable en la cintura y atraque industrial. Color según modelo con dos bolsillos delanteros, DOS BOLSILLOS DELANTEROS TIPO SASTRE, DOS BOLSILLOS TIPO MOCHILA CON TAPA Y SEGURO DE VELCRO EN LOS LADOS LATERALES DE CADA PIERNA A LA ALTURA DE LA RODILLA Y DOS BOLSILLOS EN LA PARTE POSTERIOR. Confeccionado con material adecuado, tela gruesa e indeformable que conserve su color (con reactivo)</p> <p>Con doble cinta reflectivas a la altura de la rodilla de color gris plata de 2" de ancho, según diseño.</p>										
8	200	UNIDAD	GORRAS DE DRILL TIPO ARABE	<p>En tela drill industrial (sanforizado y mercerizado con reactivo), tipo árabe; con una composición 100% polyester en color azul (Pantone 293C), con símbolo logotipo institucional bordado en la parte frontal, según diseño. Con regulador elástico y pega pega para la protección hasta el cuello tipo árabe. Confeccionado con material adecuado, tela gruesa</p>										



GERENCIA DE OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS
SUBGERENCIA DE LIMPIEZA PÚBLICA Y ÁREAS VERDES

				<p>e indeformable que conserve su color (con radiactivo), según diseño. El modelo será igual para el fiscalizador y para el supervisor.</p> <table><tr><td>NOMBRE COMERCIAL</td><td>DRILL FORTEC</td></tr><tr><td>COMPOSICIÓN</td><td>100% POLYESTER</td></tr><tr><td>PESO</td><td>218 GRMS/M2 (+/- 5%)</td></tr><tr><td>SÓLIDEZ LAVADO</td><td>AL 4</td></tr><tr><td>CINTA REFLECTIVA</td><td>COMPOSICIÓN: 65% POLYESTER y 35% ALGODÓN (+/- 5%) DE 2" DE COLOR GRIS PLATA. CICLO DE LAVADO (50 COMO MINIMO).</td></tr></table>	NOMBRE COMERCIAL	DRILL FORTEC	COMPOSICIÓN	100% POLYESTER	PESO	218 GRMS/M2 (+/- 5%)	SÓLIDEZ LAVADO	AL 4	CINTA REFLECTIVA	COMPOSICIÓN: 65% POLYESTER y 35% ALGODÓN (+/- 5%) DE 2" DE COLOR GRIS PLATA. CICLO DE LAVADO (50 COMO MINIMO).
NOMBRE COMERCIAL	DRILL FORTEC													
COMPOSICIÓN	100% POLYESTER													
PESO	218 GRMS/M2 (+/- 5%)													
SÓLIDEZ LAVADO	AL 4													
CINTA REFLECTIVA	COMPOSICIÓN: 65% POLYESTER y 35% ALGODÓN (+/- 5%) DE 2" DE COLOR GRIS PLATA. CICLO DE LAVADO (50 COMO MINIMO).													
9	200	UNIDAD	MOCHILA DE DRILL	<p>Del color del uniforme, tipo colegio, en la parte superior el logotipo institucional y con inscripción bordado de color blanco en forma horizontal "ÁREAS VERDES" (ARIAL 100). Con un material de lona impermeable para una mayor resistencia y durabilidad. En tela azul (Pantone 293C) tal como lo propuesto en limpieza pública</p>										

Se adjunta como anexo los diseños de los uniformes del personal de áreas verdes de la Municipalidad de Miraflores

CUADRO N° 04:

TALLAS DE UNIFORMES DE PERSONAL DE AREAS VERDES

1	POLO DE ALGODÓN MANGA LARGA	TALLA S	6
		TALLA M	72
		TALLA L	88
		TALLA XL	34
		TOTAL	200
2	POLO DE ALGODÓN MANGA LARGA PARA SUPERVISIÓN	TALLA M	9
		TALLA L	12
		TALLA XL	5
		TALLA XXL	2
		TOTAL	28
3	CAMISACO DE DRILL	TALLA S	6
		TALLA M	72
		TALLA L	84
		TALLA XL	38
		TOTAL	200



GERENCIA DE OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS
SUBGERENCIA DE LIMPIEZA PÚBLICA Y ÁREAS VERDES

4	CAMISACO DE DRILL PARA SUPERVISIÓN	TALLA M	9
		TALLA L	12
		TALLA XL	5
		TALLA XXL	2
		TOTAL	28
5	CASACA CAMPERA PARA SUPERVISIÓN	TALLA M	5
		TALLA L	8
		TALLA XL	5
		TALLA XXL	2
		TOTAL	20
6	CHALECO PARA SUPERVISIÓN	TALLA M	5
		TALLA L	8
		TALLA XL	5
		TALLA XXL	2
		TOTAL	20
7	PANTALON DE DRILL	Talla 28	2
		Talla 30	26
		Talla 32	70
		Talla 34	64
		Talla 36	38
		TOTAL	200
8	GORRAS DE DRILL TIPO ARABE	Talla única	200
9	MOCHILA DE DRILL	Talla única	200

Nota 01: Las dimensiones del estampado y bordados deben guardar proporción de acuerdo al modelo de la foto.

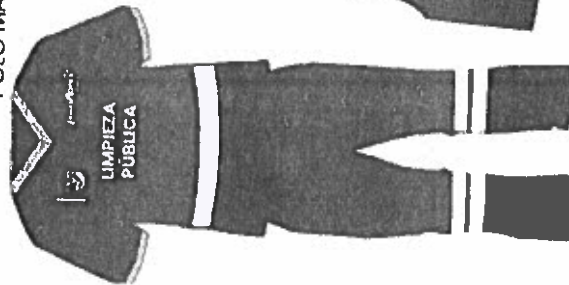




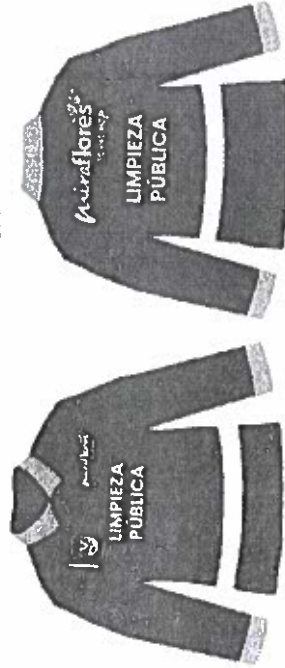
GERENCIA DE OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS
SUBGERENCIA DE LIMPIEZA PÚBLICA Y ÁREAS VERDES

LIMPIEZA PÚBLICA

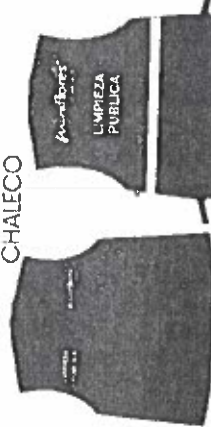
POLO MANGA CORTA



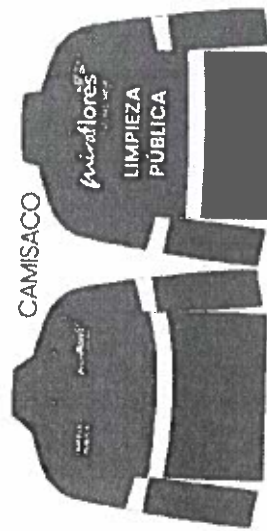
POLO MANGA LARGA



CHALECO



CAMISACO



PANTALÓN

CASACA
CAMPERA



MOCHILA



GORRO
TAPA NUCA

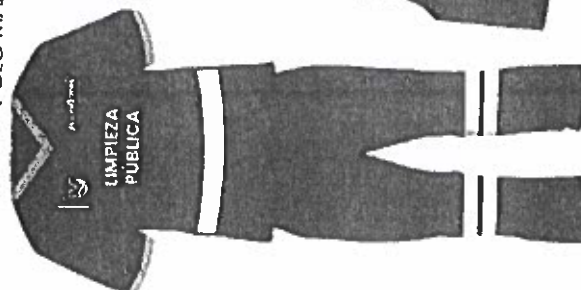




GERENCIA DE OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS
SUBGERENCIA DE LIMPIEZA PÚBLICA Y ÁREAS VERDES

LIMPIEZA PÚBLICA

POLO MANGA CORTA

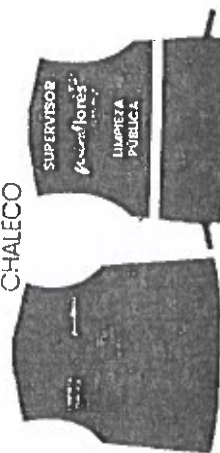


PANTALÓN

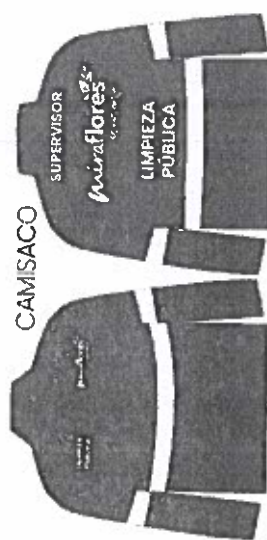
POLO MANGA LARGA



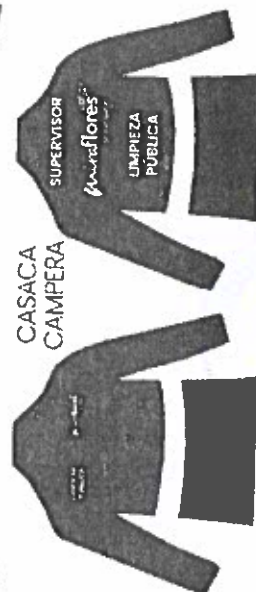
CHALECO



CAMISACO



CASACA
CAMPERA



MOCHILA



GORRO
TAPA NUCA

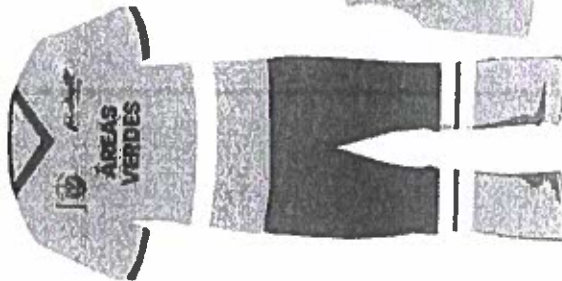




GERENCIA DE OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS
SUBGERENCIA DE LIMPIEZA PÚBLICA Y ÁREAS VERDES

UNIFORME ÁREAS VERDES

POLO MANGA CORTA



PANTALON

POLO MANGA LARGA



CHALECO



CAMISACO



CASACA
CAMPERA



MOCHILA



GORRO
TAPA NUCA

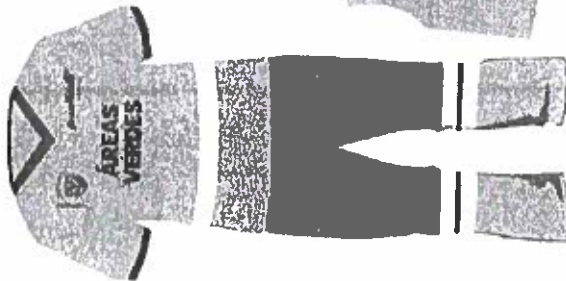




GERENCIA DE OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS
SUBGERENCIA DE LIMPIEZA PÚBLICA Y ÁREAS VERDES

LIMPIEZA PÚBLICA

POLO MANGA CORTA



PANTALÓN

CHALECO



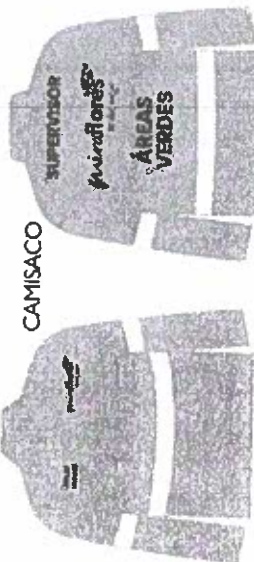
CASACA CAMPERA



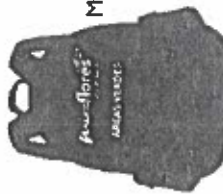
POLO MANGA LARGA



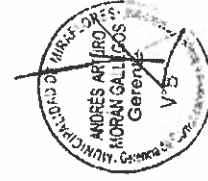
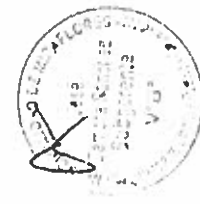
CAMISACO



MOCHILA



GORRO
TAPA NUCA



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 style="text-align: right;">100 puntos</p>
PUNTAJE TOTAL	100 puntos¹¹

¹¹ Es la suma de los puntajes de todos los factores de evaluación.

CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

Importante

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

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

CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES

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

CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO

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

CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL

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

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

CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO¹²

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

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

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

En caso de retraso en el pago por parte de LA ENTIDAD, salvo que se deba a caso fortuito o fuerza

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

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 [CONSIGNAR EL ÁREA O UNIDAD ORGÁNICA DE ALMACÉN O LA QUE HAGA SUS VECES] y la conformidad será otorgada por [CONSIGNAR EL ÁREA O UNIDAD ORGÁNICA QUE OTORGARÁ LA CONFORMIDAD] en el plazo máximo de [CONSIGNAR SIETE (7) DÍAS O MÁXIMO QUINCE (15) DÍAS, EN CASO SE REQUIERA EFECTUAR PRUEBAS QUE PERMITAN VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN] días de producida la recepción.

De existir observaciones, LA ENTIDAD las comunica al CONTRATISTA, indicando claramente el sentido de estas, otorgándole un plazo para subsanar no menor de dos (2) ni mayor de ocho (8)

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

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

CLÁUSULA DECIMA: 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 UNDECIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

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

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

CLÁUSULA DUO DECIMA: 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 SEPTIMA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS¹³

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

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

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

¹³ 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).

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 OCTAVA: 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 DECIMA NOVENA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

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

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

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

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

De acuerdo con las bases integradas, la oferta y las disposiciones del presente contrato, las partes 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 Digitales¹⁴.

¹⁴ Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a: <https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>



ANEXOS



ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°007-2023-CS-MM-2
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 ¹⁵	Sí	No	
Correo electrónico :			

Autorización de notificación por correo electrónico:

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

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de compra¹⁶

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.

¹⁵ 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.

¹⁶ Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de compra.

Importante

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

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°007-2023-CS-MM-2

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 ¹⁷		Sí	No	
Correo electrónico :				
Datos del consorciado 2				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :		Teléfono(s) :		
MYPE ¹⁸		Sí	No	
Correo electrónico :				
Datos del consorciado ...				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :		Teléfono(s) :		
MYPE ¹⁹		Sí	No	
Correo electrónico :				

Autorización de notificación por correo electrónico:

Correo electrónico del consorcio:

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

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

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. Para dicho efecto, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

¹⁸ Ibidem.

¹⁹ Ibidem.

2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de compra²⁰

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.




²⁰ Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de compra.

ANEXO N° 2

**DECLARACIÓN JURADA
(ART. 52 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO)**

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°007-2023-CS-MM-2
Presente.-

Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], declaro bajo juramento:

- 
- i. No haber incurrido y me obligo a no incurrir en actos de corrupción, así como a respetar el principio de integridad.
 - ii. No tener impedimento para postular en el procedimiento de selección ni para contratar con el Estado, conforme al artículo 11 de la Ley de Contrataciones del Estado.
 - iii. Conocer las sanciones contenidas en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, así como las disposiciones aplicables de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
 - iv. Participar en el presente proceso de contratación en forma independiente sin mediar consulta, comunicación, acuerdo, arreglo o convenio con ningún proveedor; y, conocer las disposiciones del Decreto Legislativo N° 1034, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Represión de Conductas Anticompetitivas.
 - v. Conocer, aceptar y someterme a las bases, condiciones y reglas del procedimiento de selección.
 - vi. Ser responsable de la veracidad de los documentos e información que presento en el presente procedimiento de selección.
 - vii. Comprometerme a mantener la oferta presentada durante el procedimiento de selección y a perfeccionar el contrato, en caso de resultar favorecido con la buena pro.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

En el caso de consorcios, cada integrante debe presentar esta declaración jurada, salvo que sea presentada por el representante común del consorcio.

ANEXO N° 3

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°007-2023-CS-MM-2
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]



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

Importante

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

ANEXO N° 4

DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE ENTREGA

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°007-2023-CS-MM-2
Presente.-

Mediante el presente, con pleno conocimiento de las condiciones que se exigen en las bases del procedimiento de la referencia, me comprometo a entregar los bienes objeto del presente procedimiento de selección en el plazo de [CONSIGNAR EL PLAZO OFERTADO. EN CASO DE LA MODALIDAD DE LLAVE EN MANO DETALLAR EL PLAZO DE ENTREGA, SU INSTALACIÓN Y PUESTA EN FUNCIONAMIENTO].

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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



ANEXO N° 5

PROMESA DE CONSORCIO

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°007-2023-CS-MM-2

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] [%]²¹

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%]²²

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES

100%²³

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

²¹ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

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

²³ Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

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

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

Importante

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



ANEXO N° 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°007-2023-CS-MM-2
Presente.-

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

CONCEPTO	PRECIO TOTAL
TOTAL	

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

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

Importante para la Entidad

- En caso de procedimientos según relación de ítems, consignar lo siguiente:
"El postor puede presentar el precio de su oferta en un solo documento o documentos independientes, en los ítems que se presente".



ANEXO N° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°007-2023-CS-MM-2
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 ²⁴	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²⁵	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²⁶ DE:	MONEDA	IMPORTE ²⁷	TIPO DE CAMBIO VENTA ²⁸	MONTO FACTURADO ACUMULADO ²⁹
1										
2										
3										

²⁴ 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.

²⁵ 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.

²⁶ 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".

²⁷ Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

²⁸ 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.

²⁹ Consignar en la moneda establecida en las bases.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MIRAFLORES
 ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°007-2023-CS-MM-2 SEGUNDA CONVOCATORIA

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/C / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP 24	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO 25	EXPERIENCIA PROVENIENTE 26 DE:	MONEDA	IMPORTE 27	TIPO DE CAMBIO VENTA 28	MONTO FACTURADO ACUMULADO 29
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
...										
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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



ANEXO N° 9

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

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°007-2023-CS-MM-2
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

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

ANEXO N° 10

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

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°007-2023-CS-MM-2
Presente.-

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

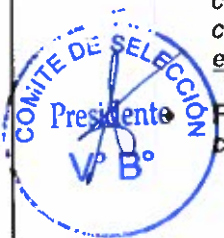
[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

- Para asignar la bonificación, el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, verifica la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/>.

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



ANEXO N° 11

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

(DOCUMENTO A PRESENTAR EN EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°007-2023-CS-MM-2
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.