

# BASES ESTÁNDAR DE LICITACIÓN PÚBLICA PARA LA CONTRATACIÓN DE SUMINISTRO 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**

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

### SIMBOLOGÍA UTILIZADA:

Nº	Símbolo	Descripción
1	[ABC] / [.....]	La información solicitada dentro de los corchetes sombreados debe ser completada por la Entidad durante la elaboración de las bases.
2	[ABC] / [.....]	Es una indicación, o información que deberá ser completada por la Entidad con posterioridad al otorgamiento de la buena pro para el caso específico de la elaboración de la PROFORMA DEL CONTRATO; o por los proveedores, en el caso de los ANEXOS de la oferta.
3	Importante • Abc	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el comité de selección y por los proveedores.
4	Advertencia • Abc	Se refiere a advertencias a tener en cuenta por el comité de selección y por los proveedores.
5	Importante para la Entidad • Xyz	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el comité de selección y deben ser eliminadas una vez culminada la elaboración de las bases.

### CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:

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

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

### INSTRUCCIONES DE USO:

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

Elaboradas en enero de 2019

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

## 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.






**BASES ESTÁNDAR DE LICITACIÓN PÚBLICA PARA LA  
CONTRATACIÓN DE SUMINISTRO DE BIENES<sup>1</sup>**

**LICITACIÓN PÚBLICA N° 05-2024-CS/MSB-1**

**\*\*\*\*\* BASES INTEGRADAS \*\*\*\*\***

**CONTRATACIÓN DE SUMINISTRO DE BIENES  
“ADQUISICIÓN DE INDUMENTARIA PARA EL PERSONAL  
OPERATIVO DE LA SUBGERENCIA DE LIMPIEZA PÚBLICA  
Y SUBGERENCIA DE PARQUES Y JARDINES DE LA  
MUNICIPALIDAD DE SAN BORJA”**



---

<sup>1</sup> Se utilizarán estas Bases cuando se trate de la contratación de bienes con entrega periódica.

## **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.mp.gob.pe](http://www.mp.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.

#### Importante

No pueden formularse consultas ni observaciones respecto del contenido de una ficha de homologación aprobada, aun cuando el requerimiento haya sido homologado parcialmente respecto a las características técnicas y/o requisitos de calificación y/o condiciones de ejecución. 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 los numerales 72.4 y 72.5 del artículo 72 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. ELEVACIÓN AL OSCE DEL PLIEGO DE ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

Los cuestionamientos al pliego de absolución de consultas y observaciones así como a las bases integradas por supuestas vulneraciones a la normativa de contrataciones, a los principios que rigen la contratación pública u otra normativa que tenga relación con el objeto de la contratación, pueden ser elevados al OSCE de acuerdo a lo indicado en los numerales del 72.8 al 72.11 del artículo 72 del Reglamento.

La solicitud de elevación para emisión de Pronunciamiento se presenta ante la Entidad, la cual debe remitir al OSCE el expediente completo, de acuerdo a lo señalado en el artículo 124 del TUO de la Ley 27444, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, al día hábil siguiente de recibida dicha solicitud.

#### Advertencia

*La solicitud de elevación al OSCE de los cuestionamientos al pliego de absolución de consultas y observaciones, así como a las Bases integradas, se realiza de manera electrónica a través del SEACE, a partir de la oportunidad en que establezca el OSCE mediante comunicado.*

#### Importante

*Constituye infracción pasible de sanción según lo previsto en el literal n) del numeral 50.1 del artículo 50 de la Ley, presentar cuestionamientos maliciosos o manifiestamente infundados al pliego de absolución de consultas y/u observaciones.*

### 1.7. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

Las declaraciones juradas, formatos o formularios previstos en las bases que conforman la oferta deben estar debidamente firmados por el postor (firma manuscrita o digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales<sup>2</sup>). Los demás documentos deben ser visados por el postor. En el caso de persona jurídica, por su representante legal, apoderado o mandatario designado para dicho fin y, en el caso de persona natural, por este o su apoderado. No se acepta el pegado de la imagen de una firma o visto. Las ofertas se presentan foliadas.

#### Importante

- Los formularios electrónicos que se encuentran en el SEACE y que los proveedores deben llenar para presentar sus ofertas, tienen carácter de declaración jurada.

<sup>2</sup> Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a: <https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>

- *En 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.*

#### 1.8. 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.*

En la apertura electrónica de la oferta, el comité de selección, 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, detalladas en la sección específica de las bases. De no cumplir con lo requerido, la oferta se considera no admitida.

#### 1.9. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

La evaluación de las ofertas se realiza conforme a lo establecido en el artículo 74 del Reglamento.

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

#### 1.10. 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.

#### 1.11. 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.

#### 1.12. RECHAZO DE LAS OFERTAS

Previo al otorgamiento de la buena pro, el comité de selección 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 comité de selección revisa el cumplimiento de los requisitos de calificación de los postores que siguen en el orden de prelación, en caso las hubiere.

#### 1.13. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

Definida la oferta ganadora, el comité de selección 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.

#### 1.14. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

Cuando se hayan presentado dos (2) o más ofertas, el consentimiento de la buena pro se produce a los ocho (8) 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 y es resuelto por el Tribunal de Contrataciones del Estado.

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 comité de selección, 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 comité de selección.*
- *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.*

### 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 ocho (8) 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 ocho (8) 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.

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

#### 3.2. GARANTÍAS

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

##### 3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

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

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

##### Importante

- En los contratos 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 sea igual o menor 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, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.
- En los contratos periódicos de suministro de bienes que celebren las Entidades con las micro y pequeñas empresas, estas últimas pueden otorgar como garantía de fiel cumplimiento el diez por ciento (10%) del monto del contrato, porcentaje que es retenido por la Entidad durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada en cada pago, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo, conforme lo establecen los numerales 149.4 y 149.5 del artículo 149 del Reglamento y numeral 151.2 del artículo 151 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>).*

*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)

Handwritten marks in blue ink, including a vertical line, a horizontal line, and a circular scribble.

## CAPÍTULO I GENERALIDADES

### 1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN BORJA  
RUC N° : 20131373741  
Domicilio legal : Av. Joaquín Madrid N° 200 - San Borja  
Teléfono: : 612-5555  
Correo electrónico: : apoyoul88@msb.gob.pe

### 1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del suministro de **ADQUISICIÓN DE INDUMENTARIA PARA EL PERSONAL OPERATIVO DE LA SUBGERENCIA DE LIMPIEZA PÚBLICA Y SUBGERENCIA DE PARQUES Y JARDINES DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN BORJA.**

**ITEM N° 01 – (Adquisición de indumentaria para el personal operativo de la Subgerencia de Limpieza Pública).**

Item paquete	Descripción	cantidad	Unidad medida
1	Pantalón unisex drill naranja, al tono Pantone 16-1362 Vermillion	1800	Unidad
	Polo manga larga color melange	1800	Unidad
	Casaca naranja, turno día	500	Unidad
	Casaca amarillo, turno noche	100	Unidad
	Chaleco color naranja, turno día	500	Unidad
	Chaleco color amarillo, turno noche	100	Unidad
	Camisaco naranja	500	Unidad
	Tapa boca color naranja	1800	Unidad
	Gorro legendario color naranja	1800	Unidad
	Mochila color naranja	1000	Unidad

**ITEM N° 02 – (Adquisición de indumentaria para el personal operativo de la Subgerencia de Parques y Jardines).**

Item paquete	Descripción	cantidad	Unidad medida
1	Pantalón drill verde perico, según Pantone 17-6030 TPX	1600	Unidad
	Polo manga larga color verde	1600	Unidad
	Casaca verde perico, turno día	339	Unidad
	Casaca amarillo fosforescente turno noche	61	Unidad
	Chaleco verde perico Pantone 17-6030 TPX, turno día	658	Unidad
	Chaleco amarillo fosforescente, turno noche	142	Unidad
	Tapa boca color verde perico 17-6030 TPX	1600	Unidad
	Gorro legendario color verde perico 17-6030 TPX	1600	Unidad
	Mochila color verde perico	400	Unidad

**1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN**

El expediente de contratación fue aprobado mediante **Formato N°17-2024-MSB-GM-OGAF** el **18 de diciembre del 2024**.

**1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO**

**02. Recursos Directamente Recaudados (Rubro 09 – 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 aplica.

**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 acuerdo al cronograma por items, en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

**ITEM N° 01 – (Adquisición de indumentaria para el personal operativo de la Subgerencia de Limpieza Pública).**

La cantidad total de los bienes se realizará en cuatro entregas parciales, siendo el plazo total hasta los 300 días calendarios a partir del día siguiente de firmado el acta de conformidad de muestras, de acuerdo al siguiente cronograma:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN BORJA  
LICITACIÓN PÚBLICA N° 05-2024-CS/MSB-1 – BASES INTEGRADAS

ENTREGAS	CRONOGRAMA	CANTIDAD
1° ENTREGA	Hasta veinte (20) días calendario a partir del día siguiente de emitida el acta de conformidad de muestras.	Pantalón: 450 unidades Casaca naranja: 250 unidades Casaca amarilla: 50 unidades Camisaco: 250 unidades Camiseta: 450 unidades Mascanilla: 450 unidades Gorro: 450 unidades Mochila: 250 unidades
2° ENTREGA	Hasta ciento veinte (120) días calendario a partir del día siguiente de emitida el acta de conformidad de muestras.	Chaleco naranja: 250 unidades Chaleco amarillo: 50 unidades Pantalón: 450 unidades Camiseta: 450 unidades Mascanilla: 450 unidades Gorro: 450 unidades Mochila: 250 unidades
3° ENTREGA	Hasta doscientos diez (210) días calendario a partir del día siguiente de emitida el acta de conformidad de muestras.	Pantalón: 450 unidades Casaca naranja: 250 unidades Casaca amarilla: 50 unidades Camisaco: 250 unidades Camiseta: 450 unidades Mascanilla: 450 unidades Gorro: 450 unidades Mochila: 250 unidades
4° ENTREGA	Hasta trescientos (300) días calendario a partir del día siguiente de emitida el acta de conformidad de muestras.	Chaleco naranja: 250 unidades Chaleco amarillo: 50 unidades Pantalón: 450 unidades Camiseta: 450 unidades Mascanilla: 450 unidades Gorro: 450 unidades Mochila: 250 unidades

**ITEM N° 02 – (Adquisición de indumentaria para el personal operativo de la Subgerencia de Parques y Jardines).**

La cantidad total de los bienes se realizará en dos entregas parciales, siendo el plazo total hasta los 120 días calendario a partir del día siguiente de firmado el acta de conformidad de muestras, de acuerdo al siguiente cronograma:

ENTREGAS	CRONOGRAMA	CANTIDAD
1° ENTREGA	Hasta veinte (20) días calendarios, a partir del día siguiente de emitida el acta de conformidad de muestras	Pantalón verde perico: 800 unidades Polo color verde: 800 unidades Casaca verde perico: 339 unidades Casaca amarilla fosforescente: 61 unidades Chaleco verde perico: 658 unidades Chaleco amarillo: 142 unidades Tapaboca verde perico: 800 unidades Gorro legionario verde perico: 800 unidades Mochila verde perico: 400 unidades
2° ENTREGA	Hasta los ciento veinte (120) días calendario, a partir del día siguiente de emitida el acta de conformidad de muestras.	Pantalón verde perico: 800 unidades Polo color verde: 800 unidades Tapaboca verde perico: 800 unidades Gorro legionario verde perico: 800 unidades

**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/ 9.80 (nueve con 80/100 soles) en la caja de la Municipalidad de San Borja ubicada en Avenida Joaquín Madrid N°200 – Urbanización Papa Juan XXIII, en el horario de 08:00 a 17:00 horas, el lugar de entrega será en la Oficina de Abastecimiento.

**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° 31953, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024.
- Ley N° 31954, Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal

2024.

- 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 de Contrataciones del Estado N°30225, aprobado por el Decreto Supremo N° 344-2018-EF, y modificado por el Decreto Supremo N° 377-2019-EF, Decreto Supremo N° 168-2020-EF, Decreto Supremo N° 250-2020-EF, Decreto Supremo N° 162-2021-EF y Decreto Supremo N° 234-2022-EF.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General
- Ley N° 27806 - Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
- Ley N° 27815 - Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Código Civil
- Directivas, opiniones y pronunciamientos del OSCE

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

9

1

16

## 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 documentos<sup>3</sup>, 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 – PIDE<sup>4</sup> y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir el certificado de vigencia de poder y/o documento nacional de identidad.*

- 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)**

<sup>3</sup> La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

<sup>4</sup> Para mayor información de las Entidades usuarias y del Catálogo de Servicios de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE ingresar al siguiente enlace <https://www.gobiernodigital.gob.pe/interoperabilidad/>

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

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

#### **Importante**

*El comité de selección 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:**

**Ítem N° 02 - (Adquisición de indumentaria para el personal operativo de la Subgerencia de Parques y Jardines).**

- a) Solicitud de bonificación del cinco por ciento (5%) por tener la condición de micro y pequeña empresa (**Anexo N°10**)

#### **Advertencia**

*El comité de selección no podrá exigir al postor la presentación de documentos que no hayan sido indicados en los acápite “Documentos para la admisión de la oferta”, “Requisitos de calificación” y “Factores de evaluación”.*

### **2.3. 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) Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante Notario de cada uno de los integrantes, de ser el caso.
- c) 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.
- d) Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.
- e) Copia de DNI del postor en caso de persona natural, o de su representante legal en caso de persona jurídica.

<sup>5</sup> En caso de considerar como factor de evaluación la mejora del plazo de entrega, el plazo ofertado en dicho anexo servirá también para acreditar este factor.

#### Advertencia

De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE<sup>6</sup> y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir los documentos previstos en los literales e) y f).

- f) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- g) Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación<sup>7</sup> (Anexo N° 11).
- h) Detalle de los precios unitarios del precio ofertado<sup>8</sup>.
- i) Detalle del precio de la oferta de cada uno de los bienes que conforman el paquete<sup>9</sup>.
- j) Una dirección legal para efectos de notificación física durante la vigencia del contrato, adjuntado una copia de recibo de agua ó luz y una impresión del Google Maps con la ubicación del inmueble, la misma que será verificada en la fiscalización posterior. De verificarse la imposibilidad ó dificultad de acceso a la dirección señalada durante la vigencia del contrato, la Entidad podrá solicitar el cambio de dirección consignada, debiendo el contratista comunicar a la Entidad una dirección legal diferente en un plazo no mayor a 3 días hábiles contados a partir del día siguiente de recibir la notificación por parte de la entidad. El incumplimiento de esta condición es causal de resolución de contrato.

#### 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 periódicos de suministro de bienes que celebren las Entidades con las micro y pequeñas empresas, estas últimas pueden otorgar como garantía de fiel cumplimiento el diez por ciento (10%) del monto del contrato, porcentaje que es retenido por la Entidad durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada en cada pago, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo, conforme lo establece el numeral 149.4 del artículo 149 del Reglamento y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Para dicho efecto los postores deben encontrarse registrados en el REMYPE, consignando en la Declaración Jurada de Datos del Postor (Anexo N° 1) o en la solicitud de retención de la garantía durante el perfeccionamiento del contrato, que tienen la condición de MYPE, lo cual será verificado por la Entidad en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2> opción consulta de empresas acreditadas en el REMYPE.
- En 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 sea igual o menor 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, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.

<sup>6</sup> 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/>

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

<sup>8</sup> Incluir solo en caso de la contratación bajo el sistema a suma alzada.

<sup>9</sup> Incluir solo en caso de contrataciones por paquete.

#### Importante

- *Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.*
- *De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya<sup>10</sup>.*
- *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 mesa de partes de la Municipalidad Distrital de San Borja sito en Avenida Joaquín Madrid N°200 – San Borja, en el horario de 08:00 a 17:00 horas.

#### Importante

*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 monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00).*

#### 2.5. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en **PAGOS PARCIALES**, después de cada entrega, previa conformidad del área usuaria.

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

**Ítem N° 01 - (Adquisición de indumentaria para el personal operativo de la Subgerencia de Limpieza Pública).**

- Copia de la guía de Recepción del **ALMACEN CENTRAL**.
- Comprobante de pago.

**Ítem N° 02 - (Adquisición de indumentaria para el personal operativo de la Subgerencia de Parques y Jardines).**

- Copia de la guía de Recepción del **ALMACEN CENTRAL**.
- Comprobante de pago.

Dicha documentación se debe presentar en mesa de partes de la Gerencia de Gestión Ambiental de la Municipalidad distrital de San Borja sito en Avenida Joaquín Madrid N°200 – San Borja, en el horario de 8:00 am a 17:00 pm de lunes a viernes.

### 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

### SE ADJUNTA LAS EETT DEL ITEM 01 Y ITEM 02

#### Importante

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

#### 3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

B	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD
	<p><b>Ítem N° 01</b> - (Adquisición de indumentaria para el personal operativo de la Subgerencia de Limpieza Pública).</p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a <b>S/. 350,000.00 (Trescientos cincuenta mil con 00/100 soles)</b>, 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>Se consideran bienes similares a los siguientes: <b>VENTA Y/O CONFECCIÓN DE INDUMENTARIA Y/O UNIFORMES Y/O VESTUARIOS EN GENERAL.</b></p> <p><b>Ítem N° 02</b> - (Adquisición de indumentaria para el personal operativo de la Subgerencia de Parques y Jardines)</p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a <b>S/. 350,000.00 (Trescientos cincuenta mil con 00/100 soles)</b>, 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 <b>S/ 81,000.00 (Ochenta y un mil con 00/100 soles)</b>, 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: <b>VENTA Y/O CONFECCIÓN DE INDUMENTARIA Y/O UNIFORMES Y/O VESTUARIOS EN GENERAL.</b></p>

Acreditación:

La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de compra, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago<sup>11</sup>, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.

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

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

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

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

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

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**

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

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

*(...)*

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

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

**CAPÍTULO IV**  
**FACTORES DE EVALUACIÓN**

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

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

FACTOR DE EVALUACIÓN	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
<b>A. PRECIO</b>	
<p><u>Evaluación:</u></p> <p>Se evaluará considerando el precio ofertado por el postor.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>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 Pi= Puntaje de la oferta a evaluar Oi=Precio i Om= Precio de la oferta más baja PMP=Puntaje máximo del precio</p> <p>100 puntos</p>

**Importante**

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

## CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

### Importante

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

Conste por el presente documento, la contratación del suministro de ADQUISICIÓN DE INDUMENTARIA PARA EL PERSONAL OPERATIVO DE LA SUBGERENCIA DE LIMPIEZA PÚBLICA Y SUBGERENCIA DE PARQUES Y JARDINES DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN BORJA - Ítem N° 01 - (Adquisición de indumentaria para el personal operativo de la Subgerencia de Limpieza Pública) e Ítem N° 02 - (Adquisición de indumentaria para el personal operativo de la Subgerencia de Parques y Jardines), que celebra de una parte MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN BORJA, en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° 20131373741, con domicilio legal en Av. Joaquín Madrid 200, 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 comité de selección adjudicó la buena pro de la LICITACIÓN PÚBLICA N° 05-2024-CS/MSB para la contratación de la ADQUISICIÓN DE INDUMENTARIA PARA EL PERSONAL OPERATIVO DE LA SUBGERENCIA DE LIMPIEZA PÚBLICA Y SUBGERENCIA DE PARQUES Y JARDINES DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN BORJA, 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 la ADQUISICIÓN DE INDUMENTARIA PARA EL PERSONAL OPERATIVO DE LA SUBGERENCIA DE LIMPIEZA PÚBLICA Y SUBGERENCIA DE PARQUES Y JARDINES DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN BORJA.

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

### CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO<sup>12</sup>

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en SOLES, en PAGOS PARCIALES, 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.

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

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 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 acuerdo al cronograma por items, en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

**ITEM N° 01 – (Adquisición de indumentaria para el personal operativo de la Subgerencia de Limpieza Pública).**

La cantidad total de los bienes se realizará en cuatro entregas parciales, siendo el plazo total hasta los 300 días calendarios a partir del día siguiente de firmado el acta de conformidad de muestras, de acuerdo al siguiente cronograma:

ENTREGAS	CRONOGRAMA	CANTIDAD
1° ENTREGA	Hasta veinte (20) días calendario a partir del día siguiente de emitida el acta de conformidad de muestras.	Pantalón: 450 unidades Casaca naranja: 250 unidades Casaca amarilla: 50 unidades Camisaco: 250 unidades Camiseta: 450 unidades Mascanilla: 450 unidades Gorro: 450 unidades Mochila: 250 unidades
2° ENTREGA	Hasta ciento veinte (120) días calendario a partir del día siguiente de emitida el acta de conformidad de muestras.	Chaleco naranja: 250 unidades Chaleco amarillo: 50 unidades Pantalón: 450 unidades Camiseta: 450 unidades Mascanilla: 450 unidades Gorro: 450 unidades Mochila: 250 unidades
3° ENTREGA	Hasta doscientos diez (210) días calendario a partir del día siguiente de emitida el acta de conformidad de muestras.	Pantalón: 450 unidades Casaca naranja: 250 unidades Casaca amarilla: 50 unidades Camisaco: 250 unidades Camiseta: 450 unidades Mascanilla: 450 unidades Gorro: 450 unidades Mochila: 250 unidades
4° ENTREGA	Hasta trescientos (300) días calendario a partir del día siguiente de emitida el acta de conformidad de muestras.	Chaleco naranja: 250 unidades Chaleco amarillo: 50 unidades Pantalón: 450 unidades Camiseta: 450 unidades Mascanilla: 450 unidades Gorro: 450 unidades Mochila: 250 unidades

**ITEM N° 02 – (Adquisición de indumentaria para el personal operativo de la Subgerencia de Parques y Jardines).**

La cantidad total de los bienes se realizará en dos entregas parciales, siendo el plazo total hasta los 120 días calendarios a partir del día siguiente de firmado el acta de conformidad de muestras, de acuerdo al siguiente cronograma:

ENTREGAS	CRONOGRAMA	CANTIDAD
1° ENTREGA	Hasta veinte (20) días calendarios, a partir del día siguiente de emitida el acta de conformidad de muestras.	Pantalón verde perico: 800 unidades Polo color verde: 800 unidades Casaca verde perico: 339 unidades Casaca amarilla fosforescente: 61 unidades Chaleco verde perico: 658 unidades Chaleco amarillo: 142 unidades Tapaboca verde perico: 800 unidades Gorro legionario verde perico: 800 unidades Mochila verde perico: 400 unidades
2° ENTREGA	Hasta los ciento veinte (120) días calendario, a partir del día siguiente de emitida el acta de conformidad de muestras.	Pantalón verde perico: 800 unidades Polo color verde: 800 unidades Tapaboca verde perico: 800 unidades Gorro legionario verde perico: 800 unidades

**CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO**

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

**CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS**

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

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

**Importante**

*Al amparo de lo dispuesto en el numeral 149.4 del artículo 149 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, en el caso de contratos periódicos de suministro de bienes, si el postor ganador de la buena pro solicita la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato original como garantía de fiel cumplimiento de contrato, debe consignarse lo siguiente:*

- "De fiel cumplimiento del contrato: [CONSIGNAR EL MONTO], a través de la retención que debe efectuar LA ENTIDAD, durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo."

**Importante**

*En 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 sea igual o menor 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, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.*

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

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

**CLÁUSULA NOVENA: RECEPCIÓN Y CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN**

La recepción y conformidad de la prestación se regula por lo dispuesto en el artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. La recepción será otorgada por el almacén de la Municipalidad de San Borja y la conformidad será otorgada por la Subgerencia de Limpieza Pública para el Ítem N° 01 y por la Subgerencia de Parques y Jardines para el Ítem N° 02 en el plazo máximo de siete (7) 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 DÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA**

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

en caso de incumplimiento.

**CLÁUSULA UNDÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS**

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

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

**CLÁUSULA DÉCIMA DUODÉCIMA: PENALIDADES**

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

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

Donde:

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

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

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

**Importante**

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

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

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

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

**CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO**

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

**CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES**

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

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

**CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: ANTICORRUPCIÓN**

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

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

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

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

**CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: MARCO LEGAL DEL CONTRATO**

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

**CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS<sup>13</sup>**

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

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

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

El Laudo arbitral emitido es inapelable, definitivo y obligatorio para las partes desde el momento de su notificación, según lo previsto en el numeral 45.21 del artículo 45 de la Ley de Contrataciones del Estado.

**CLÁUSULA DÉCIMA 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 DÉCIMA 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: Av. Joaquín Madrid N° 200, Urb. Juan XXIII, San Borja.

<sup>13</sup> De acuerdo con el numeral 225.3 del artículo 225 del Reglamento, las partes pueden recurrir al arbitraje ad hoc cuando las controversias deriven de procedimientos de selección cuyo valor estimado sea menor o igual a cinco millones con 00/100 soles (S/ 5 000 000,00).

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

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

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

\_\_\_\_\_  
"LA ENTIDAD"

\_\_\_\_\_  
"EL CONTRATISTA"

#### Importante

*Este documento puede firmarse digitalmente si ambas partes cuentan con firma digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales<sup>14</sup>.*

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

**ANEXOS**

9

7

10

**ANEXO N° 1**

**DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR**

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**LICITACIÓN PÚBLICA N° 05-2024-CS/MSB-1**

Presente.-

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

Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE <sup>15</sup>	Sí	No	
Correo electrónico :			

**Autorización de notificación por correo electrónico:**

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

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de compra<sup>16</sup>

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

<sup>15</sup> 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 consideración, en caso el postor ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, en los contratos periódicos de suministro de bienes, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento.

<sup>16</sup> Consignar en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200 000.00), cuando 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**  
**LICITACIÓN PÚBLICA N° 05-2024-CS/MSB-1**  
Presente.-

El que se suscribe, [...], representante común del consorcio [CONSIGNAR EL NOMBRE DEL CONSORCIO], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] N° [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], **DECLARO BAJO JURAMENTO** que la siguiente información se sujeta a la verdad:

Datos del consorciado 1			
Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE <sup>17</sup>	Sí	No	
Correo electrónico :			

Datos del consorciado 2			
Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE <sup>18</sup>	Sí	No	
Correo electrónico :			

Datos del consorciado ...			
Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE <sup>19</sup>	Sí	No	
Correo electrónico :			

**Autorización de notificación por correo electrónico:**

Correo electrónico del consorcio:

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

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

<sup>17</sup> 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 consideración, en caso el postor ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, en los contratos periódicos de suministro de bienes, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Para dicho efecto, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

<sup>18</sup> Ibídem.

<sup>19</sup> Ibídem.

2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de compra<sup>20</sup>

Asimismo, me comprometo a remitir la confirmación de recepción, en el plazo máximo de dos (2) días hábiles de recibida la comunicación.  
[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....  
**Firma, Nombres y Apellidos del representante  
común del consorcio**

#### **Importante**

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

<sup>20</sup> Consignar en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200 000.00), cuando 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**  
**LICITACIÓN PÚBLICA N° 05-2024-CS/MSB-1**  
Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

**ANEXO N° 3**

**DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS**

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**LICITACIÓN PÚBLICA N° 05-2024-CS/MSB-1**  
Presente.-

Es grato dirigirme a usted, para hacer de su conocimiento que luego de haber examinado las bases y demás documentos del procedimiento de la referencia y, conociendo todos los alcances y las condiciones detalladas en dichos documentos, el postor que suscribe ofrece la **ADQUISICIÓN DE INDUMENTARIA PARA EL PERSONAL OPERATIVO DE LA SUBGERENCIA DE LIMPIEZA PÚBLICA Y SUBGERENCIA DE PARQUES Y JARDINES DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN BORJA**, 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**

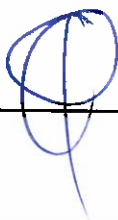
**DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE ENTREGA**

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**LICITACIÓN PÚBLICA N° 05-2024-CS/MSB-1**  
Presente.-

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

[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**  
**LICITACIÓN PÚBLICA N° 05-2024-CS/MSB-1**  
Presente.-

Los suscritos declaramos expresamente que hemos convenido en forma irrevocable, durante el lapso que dure el procedimiento de selección, para presentar una oferta conjunta a la **LICITACIÓN PÚBLICA N° 05-2024-CS/MSB-1**.

Asimismo, en caso de obtener la buena pro, nos comprometemos a formalizar el contrato de consorcio, de conformidad con lo establecido por el artículo 140 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, bajo las siguientes condiciones:

- a) Integrantes del consorcio
1. [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1].
  2. [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2].
- b) Designamos a [CONSIGNAR NOMBRES Y APELLIDOS DEL REPRESENTANTE COMÚN], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] N° [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], como representante común del consorcio para efectos de participar en todos los actos referidos al procedimiento de selección, suscripción y ejecución del contrato correspondiente con [CONSIGNAR NOMBRE DE LA ENTIDAD].

Asimismo, declaramos que el representante común del consorcio no se encuentra impedido, inhabilitado ni suspendido para contratar con el Estado.

- c) Fijamos nuestro domicilio legal común en [.....].
- d) Las obligaciones que corresponden a cada uno de los integrantes del consorcio son las siguientes:

1. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1] [%]<sup>21</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

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

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES 100%<sup>23</sup>

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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

<sup>23</sup> 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.*

4

2

3

**Importante para la Entidad**

*En caso de la contratación de bienes bajo el sistema a suma alzada incluir el siguiente anexo:*

**ANEXO N° 6**  
**PRECIO DE LA OFERTA**

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**LICITACIÓN PÚBLICA N° 05-2024-CS/MSB-1**  
Presente.-

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

CONCEPTO	PRECIO TOTAL
<b>TOTAL</b>	

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]"*

- *"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  
LICITACIÓN PÚBLICA N° 05-2024-CS/MSB-1  
Presente.-

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

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/C / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>24</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>25</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>26</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>27</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>28</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>29</sup>
1										
2										
3										
4										

<sup>24</sup> 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.

<sup>25</sup> 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.

<sup>26</sup> 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".

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

<sup>28</sup> 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.

<sup>29</sup> Consignar en la moneda establecida en las bases.

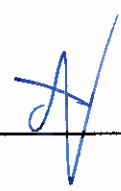
41



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
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**  
**LICITACIÓN PÚBLICA N° 05-2024-CS/MSB-1**  
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

*A efectos de cautelar la veracidad de esta declaración, el postor puede verificar la información de la Relación de Proveedores Sancionados por el Tribunal de Contrataciones del Estado con Sanción Vigente en <http://portal.osce.gob.pe/rmp/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.*

**Nota para la Entidad**

*En el caso de procedimientos por relación de ítems cuando el monto del valor estimado de algún ítem corresponda a una Adjudicación Simplificada, se incluye el siguiente anexo:*

**ANEXO N° 10**

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

**ITEM 2**

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**LICITACIÓN PÚBLICA N° 05-2024-CS/MSB-1**  
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

- Para asignar la bonificación, el 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**  
**LICITACIÓN PÚBLICA N° 05-2024-CS/MSB-1**  
Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

## **ESPECIFICACIONES TÉCNICAS**

### **ITEM N° 01 ADQUISICIÓN DE INDUMENTARIA PARA EL PERSONAL OPERATIVO DE LA SUBGERENCIA DE LIMPIEZA PUBLICA DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN BORJA**

9

2

9

## ESPECIFICACIONES TECNICAS

### 1. GENERALIDADES

ENTIDAD SOLICITANTE : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN BORJA  
RUC : 20131373741

UNIDAD SOLICITANTE : SUBGERENCIA DE LIMPIEZA PÚBLICA

### 2. DENOMINACION DE LA CONTRATACION

Adquisición de indumentaria para el personal operativo de la Sub Gerencia de Limpieza Pública

### 3. FINALIDAD PÚBLICA

La presente adquisición tiene como finalidad dotar de una correcta indumentaria al personal operativo de la Sub Gerencia de Limpieza Pública de la Municipalidad de San Borja para que puedan desarrollar sus actividades de forma segura, en beneficio de la ciudadanía, garantizando la sostenibilidad y compromiso responsable del cuidado del medio ambiente.

### 4. OBJETIVOS DE LA CONTRATACION

Contratar una empresa persona natural o jurídica que atienda la Adquisición de indumentaria para el personal operativo de la Sub Gerencia de Limpieza Pública, para dotar de una correcta indumentaria al personal operativo para el mejor cumplimiento de sus funciones, con orden, identidad y buena imagen ante la población.

### 5. ALCANCE Y DESCRIPCION DE LOS BIENES

#### 5.1 DESCRIPCION Y CANTIDAD DE LOS BIENES

La descripción y cantidades de los bienes se detallan a continuación en el cuadro adjunto:

ITEM	DESCRIPCION	DETALLE	S	M	L	XL	XXL	TOTAL
1	Pantalón de drill unisex	Pantalón unisex drill naranja, al tono Pantone 16-1362 Vermillion.	240	500	700	260	100	1800
2	Camiseta de algodón manga larga	Polo manga larga color melange	240	500	700	260	100	1800
3	Casaca impermeable con capucha unisex naranja	Casaca naranja, turno día	60	140	180	80	40	500
4	Casaca impermeable con capucha unisex amarillo	Casaca amarilla, turno noche	10	10	40	30	10	100
5	Chaleco de drill con cintas reflectoras naranja	Chaleco color naranja, turno día	60	140	180	80	40	500
6	Chaleco de drill con cintas reflectoras amarilla	Chaleco color amarillo, turno noche	10	10	40	30	10	100
7	Camisaco de drill manga larga unisex	Camisaco naranja	60	120	180	90	50	500
8	Mascarilla de drill	Tapa boca color naranja						1800
9	Gorro de poliéster con logotipo bordado	Gorro Legionario color naranja						1800
10	Mochila poliéster	Mochila color naranja						1000

#### 5.2 CARACTERISTICAS TECNICAS DE LOS BIENES

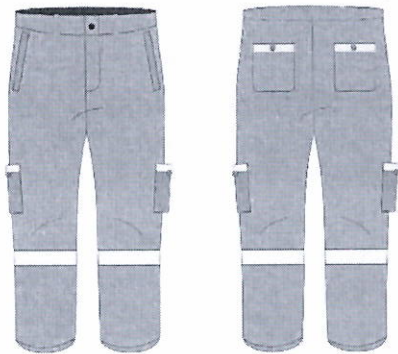
La descripción de las características técnicas de la indumentaria y las tallas por prenda se encuentran descritas en los párrafos siguientes y se complementan con el Anexo 1

##### ÍTEM N°1 PANTALON DE DRILL UNISEX

Hecho de drill 100% algodón de 265 Gr/m2 +/- 5%, color naranja, al tono de Pantone 16-1362 TPX Vermillion Orange con Protección UV 50, construido con sarga 3/1, acabado mercerizado, teñido en tina (INDATHREN). Solidez al lavado 4-5 (AATCC61-2ª). Debe cumplir para lavado doméstico.

A	Cinta reflectiva	Material reflectivo de micro prisma construido en retro reflectivo de color plomo, ancho de la cinta debe de ser 2" de 500 cándelos, cumplir con normativa ANSI/ISEA 107 - 2010.
B	Pretina	Ancho de 1 ½" (terminado). Pretina de una sola pieza. En la parte de la espalda

		lleva elástico en todo el ancho. En el extremo derecho lleva un botón de 24 líneas y extremo izquierdo un ojal simple con atraque (horizontal), las costuras son con 301.
C	Presillas	05 presillas (maquina presilladora) distribuidas proporcionalmente de 1/2" de ancho por 2 3/8" de largo, con atraques del mismo ancho de presillas, uno en la parte superior y otro en la inferior (atracadora), distribuidas 02 en delantero y 03 en la parte posterior central. Parte inferior de presilla insertada en pretina.
D	Parte delantera	2 bolsillos laterales 7" ancho y 11" alto, respuntado con plana de 1/4" de separación entre agujas, con abertura útil de 7" con respunte de 1 1/2" a lo largo de la abertura del bolsillo lateral paralelo en los extremos (atraque superior a 1/8" bajo pretina), con acabado limpio. Dos bolsillos de cargo a la altura de las rodillas de 6 3/4" ancho y 7 3/4" de largo incluyendo la tapa del bolsillo, Tapa de bolsillo de 7" ancho y alto 2 cinta reflectiva de 2" centrado, con fuelle de 1" en todo el contorno de pierna, ubicado a 7 1/4" del borde inferior de bolsillo de costado; las costuras con 301.
E	Gareta	Orillar contorno con 504 de 3/16" en todo el contorno, pegar a 3/8" respuntado externo a 1/16". Lleva cierre de metal al tono de la tela principal, pegado a la gareta con recta al tono de la tela, pegado con costura 301. El ancho del dibujo es de 1 1/2" y en la parte inferior lleva un atraque vertical de 3/8" y otro horizontal al borde del cruce de costura. Ubicar etiqueta de talla en la parte interna de gareta; las costuras son 301.
F	Garetón	Orillar contorno con 504 de 3/16" en todo el contorno, pegar y respuntar a 1/16", insertando cierre.
G	Parte posterior	Dos bolsillos parche de 6 3/8" ancho y 7" alto incluida la tapa de bolsillo y velcro de 2" ancho y 1" de alto en centro de bolsillo y tapa, pegado al cuerpo con plana de 1/4" de separación de agujas. Tapa de bolsillo de 6 1/2" ancho y alto 2 3/8" pegado con plana de 1/4" de separación entre agujas. Pegar refuerzo (parche) en fundillo con plana de 1/4" Separación entre agujas.
H	Tiro fundillos, entre piernas y costados	Cerrar todas las costuras con cerradora de 3 agujas.
I	Basta de botapie	De 3/4" con doble dobles
J	Costuras	10 PPP (telas principales) y planas 9PPP (cintas reflectivas)
K	Avíos	1 botón de poliéster de 24 líneas al tono de la tela (teñido en su masa), 01 cierre de metal de la mejor calidad, velcro para bolsillos posteriores y costados, hilo de costuras 20/2 100% poliéster al tono de tela (no nylon), refuerzos de pretina, etiqueta de marca de confeccionista (tejida) y de composición y cuidado (tejida), elástico mercerizado de 1 1/4".
L	Acabados	La prenda debe ser planchada y vaporizada
M	Presentación	La prenda deberá estar exenta de defectos de diseño, materiales y/o insumos; además exento de defectos de confección y acabados en su parte externa como interna, tales como: costuras saltadas, costuras saltadas, costuras descosidas, hilos sueltos, mal planchado, defectos de fusiónado, simetrías de las piezas, etc. Cada prenda va embolsada individualmente y se debe de indicar la talla.

Modelo de Etiqueta		Modelo de Pantalón	
CARA	REVES		
<div>HECHO EN PERÚ:</div> <div>POR:</div> <div>DIRECCIÓN</div>	<div>COMPOSICIÓN:</div> <div>SIMBOLOS Y DESCRIPCION DE CUIDADO DE TELA</div>		

**ÍTEM N°2 CAMISETA DE ALGODÓN MANGA LARGA**

Polo fabricado en material Jersey melange 20/1 de 201 Gr./m2 +-5%, 90% algodón +- 5% y 10% poliéster +- 5% peinado en tejido de punto con teñido reactivo. El complemento es con material Rib 1x1 de 283 Gr./m2 +-5% 100% algodón peinado con solidez a la luz 4 a 5, solidez al lavado 4 a 5.

A	Hombro	Unir con 504 de 1/8" tumbar costuras hacia la espalda
B	Cuello	Alto de cuello de 3/4" de rib 1x1 unir cuello con 301 de 3/8" abrir costuras y unir cuerpo con 504 de 3/8" costura de cuello doble quedar 3/4" de la costura de hombro asentado con 406 separación de aguja con 1/4" compartido solo en escote delantero
C	Tapete, escote y espalda	Cinta 3/8" terminado, pegar y asentar con recta con 301 pestaña de 1/16" en borde inferior y superior, sede ver dos pespuntos en el interior y un solo pespunte en el exterior en todo el contorno del cuello.
D	SISA, Costado y bajo de manga	Con 514 de 3/16", tumbar costuras hacia la manga
E	Parte delantera	Bordado en lado izquierdo el logo de la municipalidad de San Borja de 2 3/8" de ancho y el alto de 3", ubicado a 6 1/2" desde el HPS. El lado derecho lleva un bordado de la palabra "LIMPIEZA PUBLICA" de 3 1/4" de ancho y el alto de 1 3/8", está ubicado es a 7" desde el HPS. Los bordados van con pelón soluble.
F	Espalda	Una pieza
G	Puño	Alto de bastade 2 1/8" de rib 1x1, unir puño con 301 abrir costuras, voltear y pegar a manga con 514 de 1/4" la costura debe coincidir con la costura de costados de manga, los remalles deben ser tumbados hacia la manga.
H	Basta de faldon	De 1" de ancho con 406 separación de 1/4" entre agujas de forma tubular.
I	Costuras	De 12 puntadas por pulgada
J	Etiquetas	Etiqueta de composición a 6" desde borde basta en lado izquierdo prenda puesta insertado en remalle de costado.
K	Avíos	Hilo de costuras 40/2 100% poliéster al tono de tela (no nylon). Los bordados van con pelón soluble. Etiqueta de marca de confeccionista y de composición en el centro escote espalda debajo del tapete (tejida).
L	Presentacion	La prenda deberá estar exenta de defectos de diseño, materiales y/o insumos; además exento de defectos de confección y acabados en su parte externa como interna, tales como: costuras selladas, costuras descocidas, hilos sueltos, mal planchado, defectos de fusionado, simetrías de las piezas, etc.  Cada prenda va embolsada individualmente y se debe de indicar la talla

Modelo de Etiqueta		Modelo de Polo
CARA	REVES	
HECHO EN PERÚ: POR: DIRECCIÓN	COMPOSICIÓN: SIMBOLOS Y DESCRIPCION DE CUIDADO DE TELA	

### ÍTEM N°3 CASACA IMPERMEABLE CON CAPUCHA UNISEX NARANJA

Fabricado en material impermeable al tono de Pantone 16-1362 Vermillion Orange - Fosforescente compuesto de 100% nylon peso 190 Gr/m2 +-5% y construido con ligamento compuesto y recubrimiento (COATING) con plástico no celular color blanco espesor de 0.25 mm, con resistencia al agua (AATCC 16.3) y grado de solidez a la luz mínimo 3. Se debe cumplir con lavado doméstico y En 471 ISO 3175 para lavado seco.

A	Cinta Reflectiva	Material reflectivo compuesto de micro prima construido en retro reflectivo de color plomo, ancho de la cinta debe ser 2" de 500 cándelos, cumplir con normativa ANSI/ISEA 107-2010
B	Capucha	Lleva capucha con forro de malla (100 poliéster), de medidas 11" ancho y 14 ½" de alto, con pasador ajustable, punteras de plástico en extremos, ojalillos metal de 3/8", embolsar capucha a 3/8" con recta de 1 1/16" (interno) preparar túnel de cordón a 1" desde el borde de capucha.
C	Delantera externa	Está compuesta por 2 piezas (derecha e izquierda) la pieza izquierda lleva el bordado de la palabra "LIMPIEZA PUBLICA" de 4" de ancho y el alto 2", está ubicado a 7" desde el HPS, la altura de letra es ¾", la pieza derecha lleva el bordado del logo de la municipalidad de San Borja de 2 ¾" de ancho y alto a 4", está ubicado a 6 1/2" desde el HPS ambos centrados sobre bolsillo. 2 bolsillos funcionales superiores de 6" de ancho y de 7" de alto con cierre interno, con vivo interno de 3/4" de alto. Tapa de bolsillo de 6" respunte de 1/16" en todo el contorno de la tela principal, ubicado a ½" debajo del bordado, 2 bolsillos inferiores de 7" de ancho y de 7" de alto con cierre interno, con vivo interno de 3/4" de alto, tapa de bolsillo de 7" ancho y 1" de alto con respunte en el borde de ¼", pegar a cuerpo con 301 respunte de 1/16" en todo el contorno de la tela principal, ubicado a 18" ¾" desde el HPS (bolsillo inferior) y 11" hasta centro de cierre frente (externo superior). La profundidad de la bolsa de bolsillo es de 7" de la tela principal. Colocar cinta reflectiva color plomo de 2" en el centro de piezas ambos lados que va desde el HPS hasta el borde de faldón, dando un corte en ola parte del bordado. En la parte central de la casaca lleva un cierre tractor del mismo color de la casaca y tapa cierre de 2" ancho y sobre la tapa cierre 3 broches del mismo color de cuerpo.
D	Parte interna	Este forrado con malla 100% poliéster de color naranja
E	Espalda externa	Una sola pieza, unida a os delanteros con cerradora y separación ¼" entre aguja. Bordado con la palabra "LIMPIEZA PUBLICA" de 10 ¾" de ancho y alto 5 3/8", con la altura de letra de 2 1/8", ubicado a 1 ¾" desde borde interior de cinta reflectiva (centrado en toda la espalda). Cinta reflectiva color plomo de 2" ubicado desde la costura espalda 3 ½" a lo ancho de espalda y la segunda cinta ubicado desde la costura espalda 19 ½" a lo ancho de espalda.

F	Manga	Manga larga, lleva puño elástico de 4" de ancho y 2" de alto relejado, con 3 pespuntos y separación de ½" entre ellas, lleva cinta reflectiva plomo de 2", ubicado a 7 ¾" desde la costura puño (cinta de buena calidad y de marca reconocida); unida con cerradora, con separación de agujas de ¼" en la manga izquierda lleva porta lapicero centrado 2 3/8" de ancho y de alto de 5 1/8" de largo, con basta de 3/8" doble doblez y con pespunte en la parte central que divide a lo largo (para guardar 2 lapiceros), 3 atraques abertura de porta lapicero con recta, ubicado a 6" de la unión de hombro y centrado a lo ancho de la manga.
G	Costura	Hombros, sisa y costados debe ser unido y con pespunte doble con separación de aguja ¼" con costura recta (301) cuello, capucha, puños, pretina: costura recta (301). Bolsa de los bolsillos con costura tipo francesa (para evitar costuras abiertas), pespuntos con costura recta (301). 10 PPP (telas principales) planas 9 PPP (cintas reflectivas)
H	Basta	De ¾" con doble dobles, embolsado con malla.
I	Hilo	100% poliéster 20/2 al tono de tela (no nylon)
J	Avíos	01 cierre tractor 100% poliéster para el delantero 4 cierres clásico de plástico de 100% poliéster, elástico mercerizado de 2" de alto. 03 broches plástico a presión al tono de la prenda.
K	Etiqueta	Etiquetas de marca de confeccionista (tejido): ubicado en la espalda de 1 ½", etiqueta de talla (tejida), ubicado e el centro de la etiqueta de marca, la etiqueta de cuidado y composición va ubicado en lado izquierdo prenda puesta a 7" de borde inferior de pretina.
L	Presentación	La prenda deberá estar exenta de defectos de diseño, materiales y/o insumos; además exento de defectos de confección y acabados en su parte externa como interna, tales como: costuras descocidas, hilos sueltos, mal planchado, defectos de fusionario, simetrías de las piezas, etc. Cada prenda va embolsada individualmente y se debe de indicar la talla.

Modelo de Etiqueta		Modelo de Casaca
CARA	REVES	
HECHO EN PERÚ: POR: DIRECCIÓN	COMPOSICIÓN: SIMBOLOS Y DESCRIPCION DE CUIDADO DE TE	

#### ÍTEM N°4 CASACA IMPERMEABLE CON CAPUCHA UNISEX AMARILLO

Fabricado en material impermeable color amarillo fosforescente compuesto de 100% nylon peso 190 Gr/m2 +- 5% y construido con ligamento compuesto y recubrimiento (COATING) con plástico no celular color blanco espesor de 0.25 mm, con resistencia al agua (AATCC 16.3). Se debe cumplir para lavado doméstico y En 471 ISO 3175 para lavado seco.

A	Cinta reflectiva	Material reflectivo compuesto de micro prima construido en retro reflectivo de color plomo, ancho de la cinta debe ser 2" de 500 cándelos, cumplir con normativa ANSI/ISEA 107-2010
B	Capucha	Lleva capucha con forro de malla (100 poliéster), de medidas 11" ancho y 14 ½" de alto, con pasador ajustable, punteras de plástico en extremos, ojalillos metal de 3/8", embolsar capucha a 3/8" con recta de 1 1/16" (interno) preparar túnel de cordón a 1" desde el borde de capucha.
C	Delantera externa	Está compuesta por 2 piezas (derecha e izquierda), la pieza izquierda lleva el bordado de la palabra "LIMPIEZA PUBLICA" de 4" de ancho y el alto 2", está ubicado a 7" desde el HPS, la altura de letra es ¾", la pieza derecha lleva el bordado del logo de la municipalidad de San Borja de 2 ¾" de ancho y alto a 4", está ubicado a 6 1/2" desde el HPS ambos centrados sobre bolsillo, 2 bolsillos funcionales superiores de 6" de ancho y de 7" de alto con cierre interno, con vivo interno de 3/4" de alto. Tapa de bolsillo de 6" ancho y 1" alto con pespunte al borde de 1/4", pegar a cuerpo con 301 pespunte de 1/16" en todo el contorno de la tela principal, ubicado a ½" debajo del bordado, 2 bolsillos inferiores de 7" de ancho y de 7" de alto con cierre interno, con vivo interno de 3/4" de alto, tapa de bolsillo de 7" ancho y 1" de alto con pespunte en el borde de ¼", pegar a cuerpo con 301 pespunte de 1/16" en todo el contorno de la tela principal, ubicado a 18" ¾" desde el HPS (bolsillo inferior) y 11" hasta centro de cierre frente (externo superior). La profundidad de la bolsa de bolsillo es de 7" de la tela principal. Colocar cinta reflectiva color plomo de 2" en el centro de piezas ambos lados que va desde el HPS hasta el borde de faldón, dando un corte en ola parte del bordado. En la parte central de la casaca lleva un cierre tractor del mismo color de la casaca y tapa cierre de 2" ancho y sobre la tapa cierre 3 broches del mismo color de cuerpo.
D	Parte inter	Este forrado con malla 100% poliéster de color amarillo fosforescente
E	Espalda externa	Una sola pieza, unida a los delanteros con cerradora y separación ¼" entre aguja. Bordado con la palabra "LIMPIEZA PUBLICA" de 10 ¾" de ancho y alto 5 3/8", con la altura de letra de 2 1/8", ubicado a 1 ¾" desde borde interior de cinta reflectiva (centrado en toda la espalda). Cinta reflectiva color plomo de 2" ubicado desde la costura espalda 3 ½" a lo ancho de espalda y la segunda cinta ubicado desde la costura espalda 19 ½" a lo ancho de espalda.
F	Manga	Manga larga, lleva puño elástico de 4" de ancho y 2" de alto relejado, con 3 pespuntos y separación de ½" entre ellas, lleva cinta reflectiva plomo de 2", ubicado a 7 ¾" desde la costura puño (cinta de buena calidad y de marca reconocida); unida con cerradora, con separación de agujas de ¼". En la manga izquierda lleva porta lapicero centrado 2 3/8" de ancho y de alto de 5 1/8" de largo, con basta de 3/8" doble doblez y con pespunte en la parte central que divide a lo largo (para guardar 2 lapiceros), 3 atraques abertura de porta lapicero con recta, ubicado a 6" de la unión de hombro y centrado a lo ancho de la manga.
G	Costura	Hombros, sisa y costados debe ser unido y con pespunte doble con separación de aguja ¼" con costura recta (301). Cuello, capucha, puños, pretina: costura recta (301). Bolsa de los bolsillos con costura tipo francesa (para evitar costuras abiertas), pespuntos con costura recta (301). 10 PPP (telas principales) planas 9 PPP (cintas reflectivas)
H	Basta	De ¾" con doble dobles, embolsado con malla.
I	Hilo	100% poliéster 20/2 al tono de tela (no nylon).
J	Avíos	01 cierre tractor 100% poliéster para el delantero 4 cierres clásico de plástico de 100% poliéster, elástico mercerizado de 2" de alto. 03 broches plástico a presión al tono de la prenda.
K	Etiqueta	Etiquetas de marca de confeccionista (tejido): ubicado en la espalda de 1 ½", etiqueta de talla (tejida), ubicado en el centro de la etiqueta de marca, la etiqueta de cuidado y composición va ubicado en lado izquierdo prenda puesta a 7" de borde inferior de pretina.
L	Presentaci	La prenda deberá estar exenta de defectos de diseño, materiales y/o insumos; además exento de defectos de confección y acabados en su parte externa como interna, tales como: costuras saltadas, hilos sueltos, mal planchado, defectos de fusionario, simetrías de las piezas, etc. Cada prenda va embolsada individualmente y se debe de indicar la talla.

Modelo de Etiqueta		Modelo de Casaca
<b>CARA</b>	<b>REVES</b>	
<b>HECHO EN PERÚ:</b> <b>POR DIRECCIÓN:</b>	<b>COMPOSICIÓN:</b> <b>SIMBOLOS Y DESCRIPCION DE CUIDADO DE TELA</b>	

#### ÍTEM N°5 CHALECO DE DRILL COM CINTAS REFLECTORAS NARANJA

Hecho de Drill 100% algodón de 265 Gr/m2 +-5% al tono de Pantone 16-1362 TPX Vermillion Orange con protección UV 50, construido con sarga 3/1 S, acabado mercerizado, teñido en tina (INDATHEREN). Debe cumplir para lavado doméstico.

A	Cinta Reflectiv	Material reflectivo compuesto de micro prima construido en retro reflectivo de color plomo, el ancho de la cinta debe de ser 2" de 500 cándelos, cumplir con normativa ANSI/ISEA 107- 2010
C	Delantero Izquierdo	Lleva bordado el escudo de la municipalidad de San Borja 3 ¼ de ancho y alto a 4 ¼", ubicado a 3" de HPS. Bolsillo cargo superior de 4 5/8" de alto con fuelle de 1 1 ¼" en todo el contorno y con basta de 5/8" de doble dobles, ubicado a 3/8" bajo el bordado, en la parte superior de bolsillo lleva velcro macho de 2" de ancho y 1" de alto pespuntado en el contorno a 1/16". Tapa de bolsillo de 4 ½" de ancho y alto 2 5/6", en la pieza interior lleva el velcro hembra 2" de ancho y 1" de alto con pespunte de 1/16", embolsar y pespuntar a ¼" en todo el contorno, pegar y asentar su cuerpo con pespunte de 1/8" y con pespunte en la parte central que divide a lo largo (para guardar 2 lapiceros) 3 atraques de 1 ¼" en abertura de porta lapicero (atracadora). Pegar cinta reflectiva de 2" color plomo ubicado a ¾" debajo de bolsillo, bolsa de bolsillo de material del forro, lleva un bolsillo cargo inferior de 5 ¾" de ancho y 6 ¾" de largo con fuelle de 1 ¼" en todo el contorno y con basta 5/8" de doble dobles ubicado a ¾" bajo cierre de bolsillo funcional, en la parte superior de bolsillo lleva velcro macho de 2" de ancho y 1" de alto pespuntado en el contorno a 1/16", tapa de bolsillo de 6" de ancho y alto 2 5/8", en la pieza interior lleva el velcro hembra 2" de ancho y 1" de alto con pespunte de 1/16", embolsar y pespuntar a ¼" en todo el contorno, pegar y asentar al cuerpo con pespunte de 1/8".
D	Delantero derecho	Lleva bordado del logo de la municipalidad de San Borja 4" de ancho y alto a 2", ubicado a 4 ½" del HPS. Bolsillo cargo superior de 4" 5/8 de ancho y 5 ½" de alto con fuelle de 1" ¼ en todo el contorno y con basta de 5/8" de doble dobles, ubicado a 3/8" bajo el bordado, en la parte superior de bolsillo lleva velcro macho de 2" de ancho y 1" de alto pespuntado en el contorno a 1/16". Tapa de bolsillo de 4 ½" de ancho y alto 2 5/8", en la pieza interior lleva el velcro hembra 2" de ancho y 1" de alto con pespunte de 1/16" embolsar y pespuntar a ¼" en todo el contorno, pegar y asentar al cuerpo con pespunte de 1/8". Pegar cinta reflectiva de 2" color plomo ubicado a ¾" debajo de bolsillo. Bolsillo funcional con cierre de plástico, bajo 1" de cinta reflectante, bolsas de bolsillo de material de forro. Lleva un bolsillo cargo inferior de 5 ¾" de ancho y 6 ¾" de largo con fuelle de 1 ¼" en todo el contorno y con basta 5/8" de doble dobles ubicados a ¾" bajo cierre de bolsillo funcional, en la parte superior de bolsillo lleva velcro macho de 2" de ancho y 1" de alto pespuntado en el contorno a 1/16". Tapa de bolsillo de 6" de ancho y alto 2 5/8", en la pieza inferior lleva el velcro hembra 2" de ancho y 1" de alto con pespunte de 1/16", embolsar y pespuntar a ¼" en todo el contorno, pegar y asentar al cuerpo con pespunte de 1/8".

E	Espalda	Fijar cinta reflectiva de 2" con respunte de 1/16" en centro de espalda que debe coincidir con la cinta reflectiva del delantero, colocar segunda cinta reflectiva ubicada a 3 7/8" del borde inferior de primera cinta reflectiva, colocar cinta reflectiva d 2" de color plomo a los laterales ubicados desde el centro borde cuello espalda a 5", separación de cintas en el centro es de 9 1/4". Bordado de "LIMPIEZA PUBLICA" de 7 1/4" de ancho y alto a 3 1/16", ubicado a 4" desde borde de cuello espalda, centrado.
F	Reguladores	Preparar pasador y correa embolsando a 1/4" y respuntando a 1/16". Fijar pasador en hebilla; fijar correa en costura lateral, esta se ubica a 1" de borde inferior de la primera cinta reflectiva color plomo.
G	Ensamble	Unir hombros y costados con cerradura triple respunte de 1/8" de separación de agujas, pegar sesgo de 1/2" en sisas (tela principal), armar forro de maya de 100% poliéster. Pegar y respuntar cierre tractor, con respunte es de 1/8" (el cierre va ubicado desde la parte curva del delantero hasta la parte curva de la basta)
H	Costura	10 PPP (telas principales) planas 9PPP (cintas reflectivas).
J	Avios	Cierre tractor 1 unidad, 100% poliéster a tono de cuerpo para delantero. Cierre de plástico: 2 unidades, 100% poliéster a tono de cuerpo para bolsillo funcional. Hilos 100% poliéster al tono del cuerpo poliéster 20/2 al tono de tela (no nylon). Velcro: hembra y macho (de acuerdo a las medidas solicitadas). 100% poliéster forro de maya. Etiquetas: de talla(tejidas), de composición y cuidado (de poliamida o satín poliéster), todas las etiquetas deben ser de tacto suave para evitar irritación de la piel y no migren. Etiqueta de talla pegado con 301 al borde del ribete espalda centro. Etiqueta composición ubicado a lado izquierdo (prenda puesta) a 6" desde el borde.
K	Acabado	La prenda deberá estar exenta de defectos de diseño, materiales y/o insumos; además exento de defectos de confección y acabados en su parte externa como interna, tales como: costuras saltadas, costuras descocidas, hilos sueltos, mal planchado, defectos de fusionado, simetrías de las piezas, etc. planchado, defectos de fusionado, simetrías de las piezas, etc. Cada prenda va embolsada individualmente y se debe indicar la talla.

Modelo de Etiqueta		Modelo de Chaleco
<b>CARA</b>	<b>REVES</b>	
HECHO EN PERU: POR: DIRECCION:	COMPOSICION: SIMBOLOS Y DESCRIPCION DE CUIDADO DE TELA	

#### ÍTEM N°6 CHALECO DE DRILL CON CINTAS REFLECTORAS AMARILLA

Fabricada en drill 100% poliéster de 230 Gr/m2 +/-5% con acabado termo fijado, teñido disperso de color amarillo fosforescente, con protección UV 50, construido con sarga 3/1 S. Debe cumplir para lavado doméstico.

A	Cinta reflectiva	Material reflectivo compuesto de micro prisma construido en retrorreflectivo de color plomo, el ancho de la cinta debe de ser 2" de 500 cándelos, cumplir con normativa ANSI/ISEA 107-2010
---	------------------	--

B	Delantero izquierdo	Lleva bordado el escudo de la municipalidad de San Borja 3 ¼ de ancho y alto a 4 ¼", ubicado a 3" de HPS. Bolsillo cargo superior de 4 5/8" de ancho y 5 1/2" de alto con fuelle de 1 1 ¼" en todo el contorno y con basta de 5/8" de doble dobles, ubicado a 3/8" bajo el bordado, en la parte superior de bolsillo lleva velcro macho de 2" de ancho y 1" de alto respuntado en el contorno a 1/16". Tapa de bolsillo de 4 ½" de ancho y alto 2 5/8", en la pieza interior lleva el velcro hembra 2" de ancho y 1" de alto con respunte de 1/16", embolsar y respuntar a ¼" en todo el contorno, pegar y asentar al cuerpo con respunte de 1/8" y con respunte en la parte central que divide a lo largo (para guardar 2 lapiceros) 3 atraques de 1 ¼" en abertura de porta lapicero (atracadora). Pegar cinta reflectiva de 2" color plomo ubicado a ¾" debajo de bolsillo. Bolsillo funcional con cierre de plástico, bajo 1" de cinta reflectante, bolsa de bolsillo de material del forro, lleva un bolsillo cargo inferior de 5 ¾" de ancho y 6 ¾" de largo con fuelle de 1 ¼" en todo el contorno y con basta 5/8" de doble dobles ubicado a ¾" bajo cierre de bolsillo funcional, en la parte superior de bolsillo lleva velcro macho de 2" de ancho y 1" de alto respuntado en el contorno a 1/16", tapa de bolsillo de 6" de ancho y alto 2 5/8", en la pieza interior lleva el velcro hembra 2" de ancho y 1" de alto con respunte de 1/16", embolsar y respuntar a ¼" en todo el contorno, pegar y asentar al cuerpo con respunte de 1/8".
C	Delantero derecho	Lleva bordado del logo de la municipalidad de San Borja de 4" de ancho y alto a 2", ubicado a 4 ½" del HPS. Bolsillo cargo superior de 4" 5/8 de ancho y 5 ½" de alto con fuelle de 1" ¼ en todo el contorno y con basta de 5/8" de doble dobles, ubicado a 3/8" bajo el bordado, en la parte superior de bolsillo lleva velcro macho de 2" de ancho y 1" de alto respuntado en el contorno a 1/16". Tapa de bolsillo de 4 ½" de ancho y alto 2 5/8", en la pieza interior lleva el velcro hembra 2" de ancho y 1" de alto con respunte de 1/16" embolsar y respuntar a ¼" en todo el contorno, pegar y asentar al cuerpo con respunte de 1/8". Pegar cinta reflectiva de 2" color plomo ubicado a ¾" debajo de bolsillo. Bolsillo funcional con cierre de plástico, bajo 1" de cinta reflectante, bolsas de bolsillo de material de forro. Lleva un bolsillo cargo inferior de 5 ¾" de ancho y 6 ¾" de largo con fuelle de 1 ¼" en todo el contorno y con basta 5/8" de doble dobles ubicados a ¾" bajo cierre de bolsillo funcional, en la parte superior de bolsillo lleva velcro macho de 2" de ancho y 1" de alto respuntado en el contorno a 1/16". Tapa de bolsillo de 6" de ancho y alto 2 5/8", en la pieza inferior lleva el velcro hembra 2" de ancho y 1" de alto con respunte de 1/16", embolsar y respuntar a ¼" en todo el contorno, pegar y asentar al cuerpo con respunte de 1/8".
D	Espalda	Fijar cinta reflectiva de 2" con respunte de 1/16" en centro de espalda que debe coincidir con la cinta reflectiva del delantero, colocar segunda cinta reflectiva ubicada a 3 7/8" del borde inferior de primera cinta reflectiva, colocar cinta reflectiva d 2" de color plomo a los laterales ubicados desde el centro borde cuello espalda a 5", separación de cintas en el centro es de 9 ¼". Bordado de "LIMPIEZA PUBLICA" de 7 ¼" de ancho y alto a 3 1/16", ubicado a 4" desde borde de cuello espalda, centrado.
E	Reguladores	Preparar pasador y correa embolsando a ¼" y respuntando a 1/16". Fijar pasador en hebilla; fijar correa en costura lateral, esta se ubica a 1" de borde inferior de la primera cinta reflectiva color plomo.
F	Ensamble	Unir hombros y costados con cerradora triple respunte de 1/8" de separación de agujas, pegar sesgo de ½" en sisas (tela principal), armar forro de maya de 100% poliéster. Pegar y respuntar cierre tractor, con respunte es de 1/8" (el cierre va ubicado desde la parte curva del delantero hasta la parte curva de la basta)
G	Costuras	10 PPP (telas principales) planas 9PPP (cintas reflectivas)
H	Avios	Cierre tractor 1 unidad, 100% poliéster a tono de cuerpo para delantero. Cierre de plástico: 2 unidades, 100% poliéster a tono de cuerpo para bolsillo funcional. Hilos 100% poliéster al tono del cuerpo poliéster 20/2 al tono de tela (no nylon). Velcro: hembra y macho (de acuerdo a las medidas solicitadas). 100% poliéster forro de maya. Etiquetas: de talla (tejidas), de composición y cuidado (de poliamida o satén poliéster), todas las etiquetas deben ser de tacto suave para evitar irritación de la piel y no migren. Etiqueta de talla pegado con 301 al borde del ribete espalda centro. Etiqueta composición ubicado a lado izquierdo (prenda puesta) a 6" desde el borde.
I	Acabado	La prenda deberá estar exenta de defectos de diseño, materiales y/o insumos; además exento de defectos de confección y acabados en su parte externa como interna, tales como: costuras saltadas, costuras descocidas, hilos sueltos, mal planchado, defectos de fusiónado, simetrías de las piezas, Etc. Cada prenda va embolsada individualmente y se debe indicar la talla.

Modelo de Etiqueta		Modelo de Chaleco
CARA	REVES	
HECHO EN PERÚ: POR: DIRECCIÓN:	COMPOSICIÓN: SIMBOLOS Y DESCRIPCION DE CUIDADO DE TELA	

#### ÍTEM N°7 CAMISACO DE DRILL MANGA LARGA UNISEX

Hecho de 100% algodón 265 gr/m2 +/-5% al tono de Pantone 16-1362 TPX Vermillion Orange con protección UV 50, construido con sarga 3/ S, acabado mercerizado, teñido en tina (INDATHEREN). Debe cumplir para lavado doméstico.


A	Cinta Reflectiva	Material reflectivo compuesto de micro prima construido en retro reflectivo de color plomo, ancho de la cinta debe ser 2" de 500cándelos, cumplir con normativa ANSI/ISEA 107-2010
B	Delantera externa	Está compuesta por 2 piezas (derecha e izquierda) la pieza izquierda lleva el bordado de la palabra "LIMPIEZA PUBLICA" de 4" de ancho y el alto 2", está ubicado a 7" desde el HPS, la altura de letra es ¾", la pieza derecha lleva el bordado del logo de la municipalidad de San Borja de 2 ¾" de ancho y alto a 4", está ubicado a 6 1/2" desde el HPS ambos centrados sobre bolsillo. 2 bolsillos funcionales superiores de 6" de ancho y de 7" de alto con cierre interno, convivo interno de 3/4" de alto, pegados con maquina plana con separación de agujas de 1/4". Tapa de bolsillo de 6" pespunte de 1/16" en todo el contorno de la tela principal, ubicado a ½" debajo del bordado. Colocar cinta reflectiva color plomo de 2" en el centro de piezas ambos lados que va desde el HPS hasta el borde de faldón, dando un corte en ola parte del bordado. En la parte central del camisaco, lleva seis botones al tono del camisaco. La unión lateral será con cerradora y separación ¼" entre aguja.
C	Espalda externa	Bordado con la palabra "LIMPIEZA PUBLICA" de 10 ¾" de ancho y alto 5 3/8", con la altura de letrade 2 1/8", ubicado a 1 ¾" desde borde interior de cinta reflectiva (centrado en toda la espalda). Cinta reflectiva color plomo de 2" ubicado desde la costura espalda 3 ½" a lo ancho de espalda y la segunda cinta ubicado desde la costura espalda 19 ½" a lo ancho de espalda.
D	Manga	Manga larga, lleva puño de ancho 2", con 10ppp de pespunte Lleva cinta reflectiva plomo de 2", ubicado a 7 ¾" desde la costura puño (cinta de buena calidad y de marca reconocida); unida con cerradora, con separación de agujas de ¼". Hombros, sisas y costado; costuras cerradoras (401). Cuello, capucha, puños, pretina: costura recta (301). Bolsa de los bolsillos con costura tipo francesa (para evitar costuras abiertas), pespuntos con costura recta (301).
E	Costura	10 PPP (telas principales) planas 9 PPP (cintas reflectivas)
F	Hilo	100% poliéster 20/2 al tono de tela (no nylon)
G	Etiqueta	Etiquetas de marca de confeccionista (tejido): ubicado en la espalda de 1 ½", etiqueta de talla (tejida), ubicado en el centro de la etiqueta de marca, la etiqueta de cuidado y composición va ubicado en lado izquierdo prenda puesta a 7" de borde inferior de pretina.
H	Presentación	La prenda deberá estar exenta de defectos de diseño, materiales y/o insumos; además exento de defectos de confección y acabados en su parte externa como interna, tales como: costuras descocidas, hilos sueltos, mal planchado, defectos de fusionario, simetrías de las piezas, etc. Cada prenda va embolsada individualmente y se debe de indicar la talla.

Modelo de Etiqueta		Modelo de Camisaco
CARA	REVES	
HECHO EN PERÚ: POR: DIRECCIÓN:	COMPOSICIÓN: SIMBOLOS Y DESCRIPCION DE CUIDADO DE TELA	

#### ÍTEM N°8 MASCARILLA DE DRILL

Hecho de Drill 100% algodón de 230 Gr/m<sup>2</sup> +-5% al tono de Pantone 16-1362 TPX Vermillion Orange con protección UV 50, construido con sarga 3/1 S, acabado mercerizado, teñido en tina (INDATHREN), solidez al lavado 5-5 (AATCC61-2<sup>a</sup>). Debe cumplir para lavado doméstico.

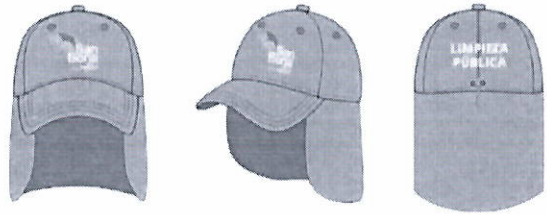
A	Delantero	De 2 capas medidas 9" de ancho y alto 4" en forma cuadrada, ver diseño embolsado con acabado limpio debe tener fuelle de 2" de alto en medio de la tapa.
B	Espalda reguladora	Forro drill de 230 Gr/m <sup>2</sup> +-5%, en forma de sesgo, se arman los pliegues de 3/8" ir de un extremo al otro, con elástico en ambos lados, cosido con 301 por interno, al borde del extremo superior e inferior.

Modelo de Etiqueta		Modelo de Tapaboca
CARA	REVES	
HECHO EN PERÚ: POR: DIRECCIÓN:	COMPOSICIÓN: SIMBOLOS Y DESCRIPCION DE CUIDADO DE TELA	

# **ÍTEM N°9 GORRO DE POLIESTER CON LOGOTIPO BORDADO**

Hecho de 100% poliéster de 221 Gr/m2 +-5% al tono Pantone 16-1362 TPX Vermillion Orange con protección UV 50, construido con sarga 3/1 S, acabado termo fijado, teñido disperso; Solidez al lavado 4-5 (AATCC61-2ª). Debe cumplir para lavado doméstico.

A	Piezas	PIEZAS1 superior de forma semicircular de 12" diámetro pegado la copa del medio con puntada de seguridad 514de ¼" PIEZA2 medio de forma circular 8" diámetro y alto de 4 5/8" pegada a la copa inferior con punta de seguridad 514de ¼", copa de seis piezas PIEZA 3 (de tipo visera) forma semicircular de 7 3/8" diámetro y 3 ¼" de ancho, con 6 pespuntos y con 3/8" de separación entre costuras ubicado en pieza 3. Todas las piezas deben ser forradas con tela drill 100% poliéster de ser embolsadas con acabado limpio.
B	Espalda	Bordado espalda con la palabra "LIMPIEZA PUBLICA "de 2" de ancho y alto 1 1/6" centrado a ancho y alto pieza 2. Ubicada a 1 1/2" desde el borde a la visera.
C	Delantero	Bordado delantero el logo de la municipalidad de San Borja a 1 7/8" de ancho y altos 2 ¼ centrado a ancho y alto pieza 2. Ubicada a ¾" desde el tope de la unión con la visera.
D	Cola de espalda	Unir copa con 301 de ¼" y asentar en medio de costuras en forma de cola en "M" al revés y con ribete de ¼" (sesgados) todo el contorno, la cola debe medir 14 1/4" de ancho y 11" alto.
E	Reguladores	Insertado en costuras de nylon de ¼" de forma tubular y con ajustador de plástico en forma cuadrada
F	Etiquetas	Fijar etiqueta en lado izquierdo interno, fijar etiqueta de composición en borde de filete.
G	Costuras	7 PPP (tela plana) +/- 5%.
H	Avíos	Nylon tubular de ¼" ajustador de plástico. Hilos 100% poliéster 20/2al tono de tela (no nylon). Etiqueta talla y composición unidas a lado izquierdo prenda puesta.
I	Acabado	La prenda deberá estar exenta de defectos de diseño, materiales y/o insumos; además exento de defectos con confección y acabados en su parte externa como interna tales como: costuras saltadas, costuras descosidas, hilos sueltos, mal planchado, defectos de fusionado, simetría de las piezas, etc. Cada prenda va embolsada individualmente y se debe indicar la talla.

Modelo de Etiqueta		Modelo de Gorro
CARA	REVES	
<div>HECHO EN PERÚ:</div> <div>POR:</div> <div>DIRECCIÓN</div>	<div>COMPOSICIÓN:</div> <div>SIMBOLOS Y DESCRIPCION DE CUIDADO DE TELA</div>	

### ÍTEM N°10 MOCHILA POLIESTER

Hecho de 100% poliéster, lona impermeable de 630 Gr/m2 +-5% naranja, al tono Pantone 16-1362 TPX Vermillion Orange, construido con sarga 3/1 S, acabado termo fijado, teñido disperso. Solidez al lavado 4-5 (AATCC61-2ª). Debe cumplir para lavado doméstico.

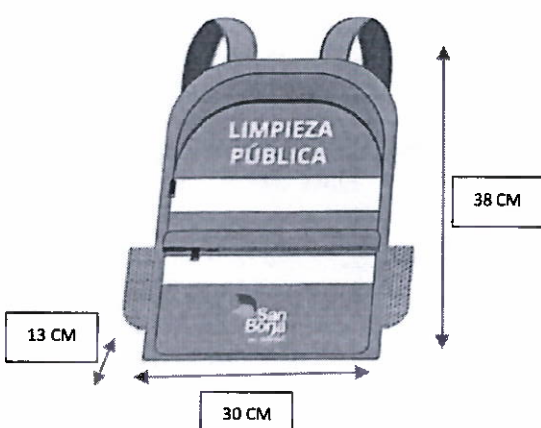
Medidas: 38 cm de alto por 30 cm de ancho por 13 cm de lado.

Modelo: 2 compartimientos, 1 bolsillo principal y un bolsillo con cierre. Con dos portatomatodo, con dos asas acolchadas.

Dos cintas reflectivas de 1.5 pulgadas.

Bordado computarizado: LIMPIEZA PÚBLICA, con letras blancas. Cierre N° 8

Cerrado con cinta ribete de 2.5 cm

Modelo de Etiqueta		Modelo de Mochila
<b>CARA</b>	<b>REVES</b>	
HECHO EN PERÚ: POR: DIRECCIÓN:	COMPOSICION: SIMBOLO Y DESCRIPCION DEL CUIDADO DE TELA	

### 6. GARANTIA COMERCIAL

Por un plazo mínimo de doce (12) meses contando a partir de la conformidad otorgada por la Subgerencia de Limpieza Pública (área usuaria)

### 7. PRESENTACION DE MUESTRAS

El contratista deberá presentar una muestra de cada ítem requerido para su evaluación, de los cuáles sólo la muestra de la talla M será presentada completa con todos los logos correspondientes y las muestras de las demás tallas serán presentadas sin los mismos, para verificar las características técnicas, como la confección, los materiales, la calidad de la tela y la exactitud de las medidas de cada talla, las tallas serán según lo indicado en el cuadro adjunto:

DESCRIPCION	S	M	L	XL	XXL	TOTAL
Pantalón de drill unisex	1	1	1	1	1	5
Camiseta de algodón manga larga	1	1	1	1	1	5
Casaca impermeable con capucha unisex naranja	1	1	1	1	1	5
Casaca impermeable con capucha unisex amarillo	1	1	1	1	1	5
Chaleco de drill con cintas reflectoras naranja	1	1	1	1	1	5
Chaleco de drill con cintas reflectoras amarilla	1	1	1	1	1	5
Camisaco de drill manga larga unisex	1	1	1	1	1	5
Mascarilla de drill						1
Gorro de poliéster con logotipo bordado						1
Mochila poliéster						1

### 7.1 FINALIDAD DE LAS MUESTRAS

Garantizar que los bienes a entregar cumplan con las características técnicas requeridas, asimismo, las muestras servirán de patrón, para ser confrontadas posteriormente con los bienes que serán entregados por el contratista.

### 7.2 PROCEDIMIENTO DE PRESENTACION DE LAS MUESTRAS

Las muestras deberán ser entregadas con documento a la subgerencia de Limpieza Publica, a los 10 días calendarios, iniciando desde el día siguiente de la suscripción del contrato, en la dirección Calle Claudio Galeno Cuadra 1 S/N, horario de lunes a viernes entre las 8:00 am hasta las 16:00 pm.

### 7.3 CARACTERISTICAS TECNICAS A EVALUAR Y METODO DE VERIFICACION

#### 7.3.1. Mecanismos y pruebas a emplear

El área usuaria, a efectos de verificar el cumplimiento de las especificaciones técnicas, se empleará la verificación de muestras, el cual será evaluado por un experto independiente en apoyo técnico a la verificación de las mismas, emitiendo un informe de resultado, y la parte documentaria estará a cargo de la Subgerencia de Limpieza Pública.

- Nombre de la Entidad convocante.
- Número y descripción del Procedimiento de Selección.
- Descripción de la muestra.
- Nombre del contratista.

Con respecto a las tallas de las muestras a presentarse, estas deberán ser según lo indicado en la tabla adjunta, se precisa que las muestras deberán ser presentadas según las características indicadas en las Especificaciones Técnicas.

#### 7.3.2. Metodología de Evaluación de Muestras:

La evaluación de las muestras a presentar por los postores se realizará según la siguiente metodología:

- **MODELO DE LA PRENDA**  
Verificación del modelo de las prendas, mediante prueba visual contrastada con las Especificaciones Técnicas de las Bases (escritas y graficadas digitalmente).
- **MATERIALES PRINCIPALES**  
Verificación de materiales principales y avíos, mediante:
  - Tipo de tejidos principales en cuanto a diseño, composición, color según código y demás características, mediante corte transversal.
  - Identificación de botones en tintura mediante corte transversal.
  - Peso de entretelas y tipo por medio visual en cuanto a ligamentos y agente adhesivo mediante método visual y de plancha manual.
  - Tipo de tejidos, de forros, entretelas.
  - Cintas reflectivas solicitadas, anchos, colores, etc.
  - Sesgos a tono solicitado.
  - Cierres de buena calidad.
  - Hebillas, Botones y broches que no se despinten
- **MEDIDAS**  
Verificación de las medidas mediante:
  - Tallas de las muestras y etiquetas según su ubicación como indica las especificaciones.
  - Costuras (puntadas por unidad de medida, puntadas por pulgada o puntadas por centímetro según sea el caso), incluido pespuntos.
  - Botones.
  - Distancias y ubicación de los componentes de las prendas, bolsillos, inclinaciones, ojales, equidistancias de botones y ojales, vivos, cuellos, solapas, fuelles, presillas, pliegues, yugos de prendas, bastas, bastillados de mangas, tamaño y ubicación de etiquetas, medidas de corbatas aberturas, colgadores, distancias; anchos y largos en general, dimensiones de los cierres, etc.
- **SIMETRIA**  
Verificación de la simetría de las prendas mediante:
  - Visualización y medición
  - Largos y mangas
  - Cuellos y solapas

- Bolsillos bilaterales
- Pinzas de entalle
- Cortes de costado y espalda
- Anchos de hombros
- Distancias entre ojales y botones
- Puños de igual dimensión
- Simetría de hombreras
- Cortes simétricos en la parte interna de forro y tela principal
- Ruedos de manga
- Cintas reflectivas (ubicación, anchos y colores)
- Se medirán de las muestras según cuadro de medidas de cada una de las prendas de la talla "M" presentada por el contratista.

○ **ACABADOS**

- La presentación y acabado de las muestras se realizará mediante inspección visual y manual.
- Se verificará la caída y aplomo de la prenda del delantero y espalda.
- Planchado y vaporizado.
- Bordados limpios, con la cantidad de puntadas necesarias para apreciar bien textos y logos.
- Limpieza (hilos sin cortar, hilos sueltos interior y exterior).
- Tonalidades iguales en todas sus partes.

ASPECTO	VERIFICACIÓN	METODO VERIFICACIÓN	HERRAMIENTAS
CALIDAD CONFECCIÓN	1. Verificación de la simetría de la prenda 2. Visualización y medición de: - Cuello y pie de cuello - Pechera izquierda y derecha - Pinzas - Bolsillos - Bordados y estampado de la espalda del polo manga larga. - Anchos del hombro. - Distancia entre ojales y botones. - Pretina y presillas del pantalón 3. Verificación de confección contrastada con las EETT: - Revisión del modelo, medidas, y componentes. - verificación de materiales y avíos. - Tipo de tejido en cuanto a diseño, composición y demás características según muestra del proveedor. - Tipo y calidad de cierre metálico antioxidante en el pantalón.	-Inspección visual y manual contrastada con las especificaciones técnicas de las bases (texto y gráfico)	- Cinta métrica Nueva en centímetros y pulgadas. - Regla de metal milimétrica en Centímetro y pulgadas. - Pie de rey - Tiza o marcador. - Cinta Maskintape. - Encendedor. - Cámara fotográfica. - Alicata de corte. - Laptop - Bases donde se encuentran las EETT.
CALIDAD ACABADOS	- Verificación de caída y aplomo de las prendas del delantero y espalda. Se verificará que la prenda esté exenta de defectos de confección y acabados en su parte externa e interna de la prenda. - Se verificará la limpieza de la prenda, exenta de hilos y manchas. - Se verificará uniformidad de tono en la prenda. - Se verificará que las prendas deben estar exenta de defectos de diseño, materiales y avíos.	- Inspección visual y manual	- Cuchilla - Piquetera - Abre ojal - Cámara fotográfica - Laptop - Bases donde se encuentran las EETT.

**7.4 PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACION DE LA MUESTRA**

En caso las muestras cumplan con lo indicado en las especificaciones técnicas, la Subgerencia de Limpieza Publica emitirá un acta de conformidad de muestras a los 5 días calendario de recibida la muestra.

En caso las muestras no cumplan con lo solicitado en las especificaciones técnicas el contratista deberá subsanar las observaciones en un plazo de 5 días calendario, después de comunicado el hecho por la Subgerencia de Limpieza Publica vía correo o carta.

Antes de la evaluación se verificará el intercambio de la totalidad de las muestras.

La entrega de las muestras solo constituye recepción mas no la aceptación de las mismas.

Las muestras serán revisadas por un experto independiente, exhaustivamente externa e internamente en todas sus partes, para lo cual, de ser necesario serán desarmadas o desarticuladas para verificar lo que se está solicitando en las especificaciones técnicas, que incluye las partes internas no visibles de las muestras.

#### 7.5 AUDITORIA DE CALIDAD EN LA ETAPA DE INTERNAMIENTO DE LOS BIENES AL ALMACEN

- Se procederá a aplicar un muestreo AQL al 4% por parte del Área Usuaría, a todos los Ítems internados al Almacén Central, para verificar el Cumplimiento de las Especificaciones Técnicas del presente proceso.
- De existir observaciones a los bienes presentados, se deberán subsanar en un plazo no mayor de 05 (cinco) días calendarios, contabilizados desde el día siguiente de su notificación mediante correo o carta.

##### 7.5.1 Mecanismos, pruebas y metodología a emplear

La metodología de la evaluación de muestras será similar a lo descrito en el numeral 7.3.2.

#### 8. PLAZO DE EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

La cantidad total de los bienes se realizará en cuatro entregas parciales, siendo el plazo total hasta los 300 días calendario a partir del día siguiente de firmado el acta de conformidad de muestras, de acuerdo al siguiente cronograma:

ENTREGAS	CRONOGRAMA	CANTIDAD
1° ENTREGA	Hasta veinte (20) días calendario a partir del día siguiente de emitida el acta de conformidad de muestras.	Pantalón: 450 unidades Casaca naranja: 250 unidades Casaca amarilla: 50 unidades Camisaco: 250 unidades Camiseta: 450 unidades Mascarilla: 450 unidades Gorro: 450 unidades Mochila: 250 unidades
2° ENTREGA	Hasta ciento veinte (120) días calendario a partir del día siguiente de emitida el acta de conformidad de muestras.	Chaleco naranja: 250 unidades Chaleco amarillo: 50 unidades Pantalón: 450 unidades Camiseta: 450 unidades Mascarilla: 450 unidades Gorro: 450 unidades Mochila: 250 unidades
3° ENTREGA	Hasta doscientos diez (210) días calendario a partir del día siguiente de emitida el acta de conformidad de muestras.	Pantalón: 450 unidades Casaca naranja: 250 unidades Casaca amarilla: 50 unidades Camisaco: 250 unidades Camiseta: 450 unidades Mascarilla: 450 unidades Gorro: 450 unidades Mochila: 250 unidades
4° ENTREGA	Hasta trescientos (300) días calendario a partir del día siguiente de emitida el acta de conformidad de muestras.	Chaleco naranja: 250 unidades Chaleco amarillo: 50 unidades Pantalón: 450 unidades Camiseta: 450 unidades Mascarilla: 450 unidades Gorro: 450 unidades Mochila: 250 unidades

#### 9. CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN

La conformidad será otorgada por la Sub Gerencia de Limpieza Publica en un plazo máximo de hasta 7 días calendario contabilizados a partir del día siguiente de cada entrega de acuerdo al artículo 168 del Reglamento de la Ley de contrataciones.

#### 10. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en cuatro pagos parciales en un plazo máximo de hasta 10 días calendario contabilizados a partir del día siguiente de emitido el otorgamiento de la conformidad por cada entrega.

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

- Copia de la guía de Recepción del AREA DE ALMACEN.
- Comprobante de pago.

La entrega será en la Gerencia de Gestión Ambiental de la Municipalidad de San Borja, ubicado en Av. Joaquín Madrid N°200 San Borja, Lima.

El horario de entrega es de 8:00 am a 17:00 pm de lunes a viernes.

#### 11. LUGAR DE ENTREGA

La entrega de los bienes será en el almacén de la Municipalidad de San Borja, ubicado en Av. Joaquín Madrid N°200 San Borja, Lima.

El horario de entrega es de 8:00 am a 17:00 pm de lunes a viernes.

#### 12. REPOSICIÓN DE PRENDAS

El contratista será responsable de reponer las prendas que no cumplan con las Especificaciones Técnicas establecidas en las Bases Integradas, así como, efectuará los reemplazos de las prendas dañadas y/o deterioradas o las que presenten deficiencias no detectables o no verificadas durante la recepción de la entrega del producto final, debiendo en su caso reemplazarlas a satisfacción de la Sub Gerencia de LIMPIEZA PUBLICA, en un plazo de cinco días calendario de comunicado el hecho, en el almacén de la Municipalidad de San Borja, ubicado en Av. Joaquín Madrid N°200 San Borja, Lima.

El horario de entrega es de 8:00 am a 17:00 pm de lunes a viernes.

#### 13. SUBCONTRATACION

El contratista no deberá sub contratar la prestación contratada.

#### 14. RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA POR VICIOS OCULTOS

La recepción conforme de la prestación por parte de LA ENTIDAD no enerva su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos, conforme a lo dispuesto por los artículos 40 de la Ley de Contrataciones del Estado y 173 de su Reglamento. El plazo máximo de responsabilidad del contratista es de un (01) año contado a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD.

#### 15. SISTEMA DE CONTRATACION

Suma alzada

#### 16. PENALIDADES APLICABLES

##### 18.1. Penalidades por mora:

En caso de retraso injustificado del proveedor en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la Entidad le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día atraso, de acuerdo a la siguiente formula.

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

Donde F tiene los siguientes valores:

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

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

El retraso se justifica a través de la solicitud de ampliación de plazo debidamente aprobada. Adicionalmente, se considera justificado el retraso y en consecuencia no se aplica penalidad, cuando EL CONTRATISTA acredite, de modo objetivamente sustentando, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable. En este último caso, 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 al Art. 162 DS N°344-2018-EF (Reglamento de la ley de contrataciones del estado 30225).

El postor ganador deberá cumplir con lo establecido en la Resolución Ministerial N° 675-2022-MINSA que

modifica la Directiva Administrativa N° 321-MINSA/DIGIESP-2021 Directiva Administrativa que establece las disposiciones para la vigilancia, prevención y control de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición al SARS CoV-2 aprobada por Resolución Ministerial N° 1275-2021-MINSA.

#### **17. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS**

El contratista es responsable de ejecutar la totalidad de las obligaciones a su cargo, de acuerdo a lo establecido en el contrato.

El contratista es responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos de los bienes o servicios ofertados por un plazo de tres (03) meses contando a partir de la conformidad otorgada por la entidad, según lo establece el artículo 40° de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, modificada por el Decreto Legislativo N° 1444 concordante con el artículo 173° del Reglamento de la Ley N° 30225 "Ley de Contrataciones del Estado", modificada por el Decreto Supremo N° 344 - 2018 - EF, que señala que la recepción conforme de la Entidad no enerva su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos. Las discrepancias referidas a defectos o vicios ocultos deben ser sometidas a conciliación y/o arbitraje. En dicho caso el plazo de caducidad se computa a partir de la conformidad otorgada por la Entidad, hasta treinta (30) días hábiles posteriores al vencimiento del plazo de responsabilidad del contratista previsto en el contrato.

#### **18. ANTICORRUPCION**

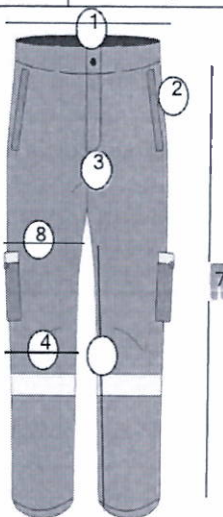
El proveedor, garantiza no haber, directa o indirectamente, o tratándose de una persona jurídica a través de sus socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o personas vinculadas a las que se refiere el artículo 7 del reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por Decreto Supremo N° 344-2018-EF , ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato.

Three handwritten signatures in blue ink are located on the left side of the page. The top signature is a simple vertical line with a small hook at the top. The middle signature is a stylized 'Z' shape. The bottom signature is a circular scribble.

# ANEXO N°1

## CUADRO DE MEDIDAS, TABLA DE UBICACIÓN Y DIMENSION DE BORDADO DE UNIFORME DE LA SUBGERENCIA LIMPIEZA PÚBLICA

### ÍTEM N°1 PANTALON DE DRILL UNISEX

FICHA DE MEDIDA DE PANTALON - SGLP				fecha de creación:	2022
CLIENTE	MUNICIPIO SAN BORJA	COMPOSICION		100% ALGODÓN	TALLAS: S, M, L, XL, XXL
LINEA	UNISEX			TIPO:	PANTALON DE LIMPIEZA PÚBLICA
NARANJA	PANTONE 16-1362 TPX Vermillion	TIPO DE TELA:		DRILL	GRAMAJE: 265 gr/m2 +/- 5%
COD.	MEDIDAS (en centímetros)	S	M/32	L	
1	CONTORNO DE CINTURA		17" 20"		
2	CONTORNO DE CADERA		12"		
3	ANCHO DE MUSLO		9" 1/2		
4	ANCHO DE RODILLA		7" 1/2		
5	ANCHO DE BASTA		28" 40"		
6	LARGO DE ENTREPIERNA		1" 1/2		
7	LARGO TOTAL				
8	ANCHO DE PRETINA				

*[Firma manuscrita]*

*[Firma manuscrita]*

*[Firma manuscrita]*

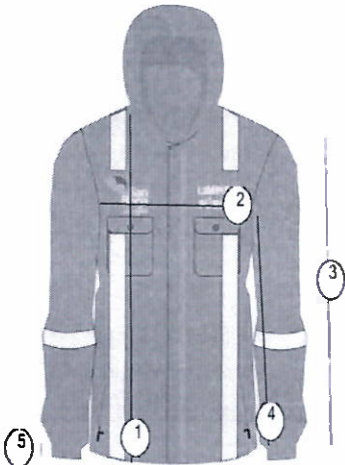
ITEM Nº2 CAMISETA DE ALGODON MANGA LARGA

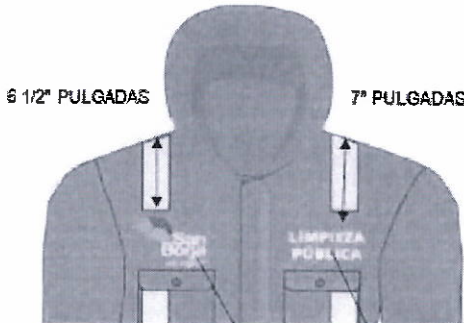
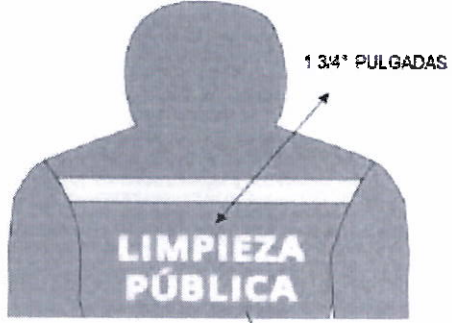



[illegible]

FICHA DE UBICACIÓN Y DIMENSION DE BORDADO - SCLP			
DELANTERO			
<b>DIMENSION</b>		<b>COLORES</b>	
		<b>UBICACIÓN EN PRENDA</b>	
<b>3 1/4\"</b>		<b>NEGRO</b>	

### ITEM N°3 CASACA IMPERMEABLE CON CAPUCHA UNISEX NARANJA

FICHA DE MEDIDA DE CASACA TURNO DIA - SGLP			fecha de creacion		2022
CLIENTE:	MUNICIPIO SAN BORJA	COMPOSICION:	100% NYLON	TALLAS:	S M L XL XXL
LINEA:	UNISEX			TIPO:	CASACA DE LIMPIEZA PUBLICA
NARANJA:	PANTONE 16-1362 TPX Vermilion	TIPO DE TELA:	IMPERMEABLE	GRAMAJE:	190 gr.m2 +/- 5%
COD.	MEDIDAS (en centimetros)	S	M	L	
1	LARGO DE PRENDA TOTAL HPS		27"		
2	ANCHO DE TORAX 1" DEBAJO DE SISA		23" 1/2		
3	LARGO DE MANGA CON PUÑO		24" 1/2		
4	LARGO DE MANGA INTERNA		20"		
5	ALTO DE PUÑO		2"		



FICHA DE UBICACIÓN Y DIMENSION DE BORDADO DE CASACA TURNO DIA - SGLP					
DELANTERO			ESPALDA		
					
DIMENSION	COLORES	UBICACIÓN DE PRENDA	DIMENSION	COLORES	UBICACIÓN DE PRENDA
2 3/4" PULGADAS  4" PULGADAS 4" PULGADAS 2" LIMPIEZA PÚBLICA ALTURA DE LETRA 3/4"			MEDIDA REFERENCIAL 10 3/4" PULGADA <b>LIMPIEZA PÚBLICA</b> COLOR: BLANCO		

## ITEM Nº 4 CASACA IMPERMEABLE COM CAPUCHA UNISEX AMARILLA

[illegible]

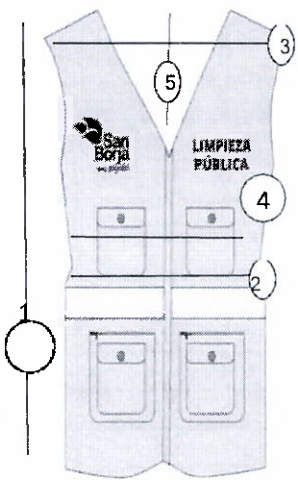
FICHA DE UBICACIÓN Y DIMENSION DE BORDADO DE CASACA TUA - SGLP			FICHA DE UBICACIÓN Y DIMENSION DE BORDADO DE CASACA TUA - SGLP		
DELANTERO			ESPALDA		
<p>6 1/2" PULGADAS</p> <p>7" PULGADAS</p> <p>San Borja</p> <p>LIMPIEZA PÚBLICA</p>			<p>1 3/4" PULGADAS</p> <p>LIMPIEZA PÚBLICA</p>		
DIMENSION	COLORES	UBICACIÓN DE PRENDA	DIMENSION	COLORES	UBICACIÓN DE PRENDA
<p>2 3/4" PULGADAS</p> <p>4" PULGADAS</p> <p>4" PULGADAS</p> <p>LIMPIEZA PÚBLICA</p> <p>ALTURA DE LETRA 3/4"</p>		<p>San Borja</p> <p>LIMPIEZA PÚBLICA</p>	<p>MEDIDA REFERENCIAL</p> <p>10 3/4" PULGADA</p> <p>LIMPIEZA PÚBLICA</p> <p>COLOR BLANCO</p>		<p>LIMPIEZA PÚBLICA</p>

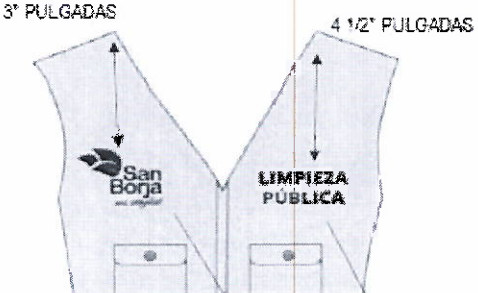
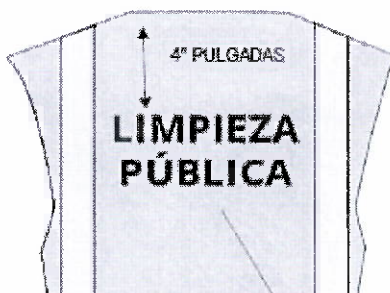

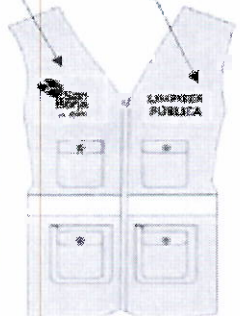

ITEM Nº 5 CHALECO DE DRILL COM CINTAS REFLECTORAS NARANJA

[illegible]

FICHA DE UBICACIÓN Y DIMENSION DE BORDADO DE CHALECO TURNO DÍA - SGLP					
DELANTERO			ESPALDA		
DIMENSION	COLORES	UBICACIÓN DE PRENDA	DIMENSION	COLORES	UBICACIÓN DE PRENDA

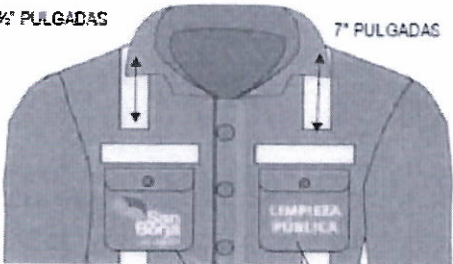
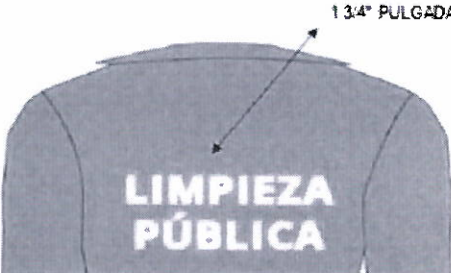



ÍTEM N°6 CHALECO DE DRILL CON CINTAS REFLECTORAS AMARILLA

FICHAMEDIDADECHALECOTURNONOCHE- SGLP				fechadecreación:		2022
CLIENTE:	MUNICIPIO SAN BORJA	COMPOSICION:	100% POLIESTER	TALLAS:	S, M, L, XL, XXL	
LINEA:	UNISEX			TIPO:	CHALECOTURNONOCHEDELIMPIEZAPUBLICA	
AMARILLO FOSFORECENT	PANTONE16-1362TPXVermillion	TIPODETELA:	DRILL	GRAMAJE:	230 gr/m2+/-5%	
E	MEDIDAS (en centímetros)	S	M/32	L		
COD. 1	LARGODEPRENDATOTALHPS		27"			
2	ANCHODETOTAX1"DEBAJODESISA		23"			
3	ANCHODEHOMBROCOST.ACOST.		17"1/2			
4	ANCHODEPECHOCOST.ACOST.		19"			
5	CAIDADEESCOTEDELANTERO		8"1/2			

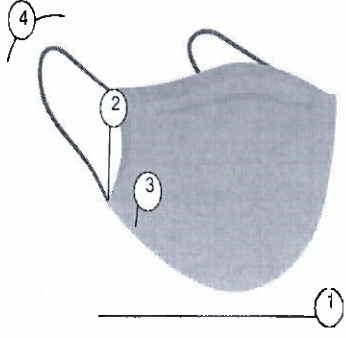
FICHA DE UBICACIÓN Y DIMENSION DE BORDADO DE CHALECO TURNO NOCHE - SGLP					
DELANTERO			ESPALDA		
					
DIMENSION	COLORES	UBICACIÓN DE PRENDA	DIMENSION	COLORES	UBICACIÓN DE PRENDA
3 1/4" PULGADAS  4" PULGADAS LIMPIEZA PÚBLICA ALTURA DE LETRA 3/4"			MEDIDA REFERENCIAL 7 1/4" PULGADA LIMPIEZA PÚBLICA COLOR NEGRO		

ÍTEM Nº 7 CAMISACO DE DRILL MANGA LARGA UNISEX

[illegible]

FICHA DE UBICACIÓN Y DIMENSION DE BORDADO DE CAMISACO – SGLP					
DELANTERO			ESPALDA		
 <p>6 1/2" PULGADAS</p> <p>7" PULGADAS</p>			 <p>13 3/4" PULGADAS</p>		
DIMENSION	COLORES	UBICACIÓN DE PRENDA	DIMENSION	COLORES	UBICACIÓN DE PRENDA
 <p>2 3/4"</p> <p>4" PULGADAS</p> <p>LIMPIEZA PÚBLICA</p> <p>ALTURA DE LETRA 3/4"</p>			<p>MEDIDA REFERENCIAL</p> <p>10 3/4" PULGADA</p> <p>LIMPIEZA PÚBLICA</p> <p>COLOR: BLANCO</p>		 <p>5 1/8"</p>

# ITEM Nº 8 MASCARILLA DE DRILL

FICHA DE MEDIDA DEHALECO TURNO D/A - SGLP				fecha de creación:		2022	
CLIENTE:	MUNICIPIO SAN BORJA		COMPOSICION:	100% ALGODON	TALLAS:		
LINEA:	UNISEX				TIPO:	CHALECO TURNO DIA DE LIMPIEZA PUBLICA	
NARANJA:	PANTONE 16-1362 TPX Vermilion		TIPO DE TELA:	DRILL	GRAMAJE:	230 gr/m2 +/- 5%	
COD.	MEDIDAS (en centimetros)	S	M	L			
1	ANCHO DE MASCARILLA		13"				
2	ALTO DE MASCARILLA		4"				
3	ALTO DE PLEGUE TIPO SESGO		2"				
4	LARGO DE ELASTICO SIN ESTIRAR		8"				

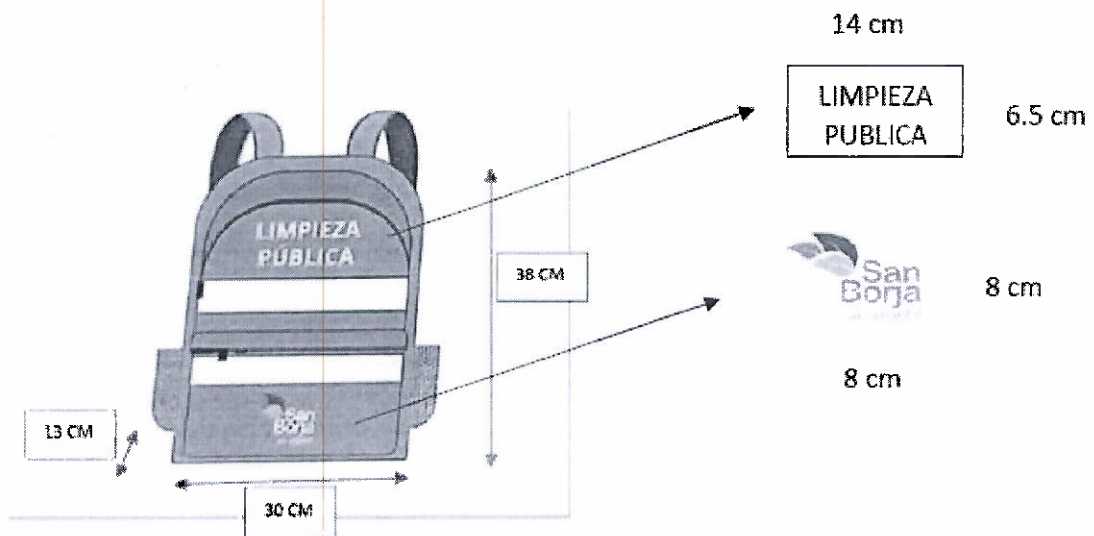
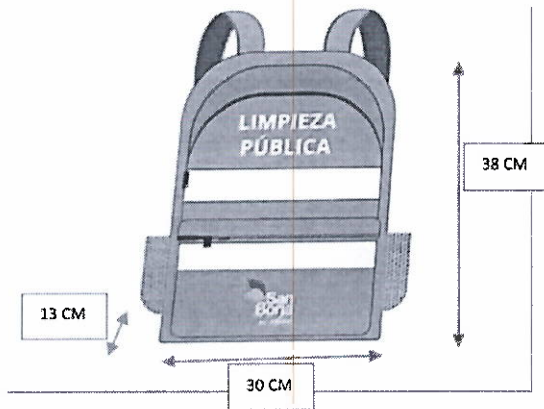
# ÍTEM N°9 GORRO POLIESTER CON LOGOTIPO BORDADO

FICHA DE MEDIDA DE GORRO - SGLP				fecha de creación:	2022
CLIENTE	MUNICIPIO SAN BORJA	COMPOSICION	100% POLIESTER	TALLAS:	S, M, L, XL
LINEA	UNISEX			TIPO:	GORRO DE LIMPIEZA PUBLICA
NARANJA	PANTONE 16-1362 TPX	TIPO DE TELA:	DRILL	GRAMAJE:	221 gr/m2 +/- 5%
COD.	MEDIDAS (en centímetros)				
1	LARGO VISERA	15 cm			
2	LARGO PROTECTOR CUELLO	25 cm			
3	DIAMETRO DEL GORRO	25 cm			
4	ANCHO DEL PROTECTOR DE CUELLO	40 cm			
5	ANCHO DE LA VISERA	20 cm			



FICHA DE UBICACIÓN DE BORDADO DE GORRO – SGLP					
DELANTERO			POSTERIOR		
DIMENSION	COLORES	UBICACION EN PRENDA	DIMENSION	COLOR	UBICACION EN PRENDA
1 7/8" PULGADAS			2" PULGADAS	LIMPIEZA PÚBLICA	
2 1/4"	MEDIDA REFERENCIAL		1 1/6"	COLOR: BLANCO	

ITEM N°10 MOCHILA POLIESTER



## **ESPECIFICACIONES TÉCNICAS**

### **ITEM N° 02 ADQUISICIÓN DE INDUMENTARIA PARA EL PERSONAL OPERATIVO DE LA SUBGERENCIA DE PARQUES Y JARDINES DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN BORJA**

4

±

⓪

*Gerencia de Gestión Ambiental – Sub Gerencia de Parques y Jardines*  
**ESPECIFICACIONES TECNICAS PARA LA ADQUISICIÓN DE INDUMENTA**  
**PERSONAL OPERATIVO DE LA SUB GERENCIA DE PARQUES Y JARDINES DE LA**  
**MUNICIPALIDAD DE SAN BORJA**

FIRMA DIGITAL

Firmado digitalmente por CARDENAS  
 REYES Pedro Manuel FAU  
 20131373741 soft  
 Motivo: Soy el autor del documento  
 Fecha: 13.02.2025 11:47:48 -05:00

**1. GENERALIDADES**

ENTIDAD SOLICITANTE: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN BORJA

RUC: 20131373741

UNIDAD SOLICITANTE: SUB GERENCIA DE PARQUES Y JARDINES

**2. DENOMINACION DE LA CONTRATACION**

Adquisición de indumentaria para el personal operativo de la Sub Gerencia de Parques y Jardines

**3. FINALIDAD PUBLICA**

La presente adquisición tiene como finalidad dotar de una correcta indumentaria al personal operativo de la Sub Gerencia de Parques y Jardines de la Municipalidad de San Borja para que puedan desarrollar sus actividades de forma segura, en beneficio de la ciudadanía, garantizando la sostenibilidad y compromiso responsable del cuidado del medio ambiente.

**4. OBJETIVOS DE LA CONTRATACION**

Contratar una empresa persona natural o jurídica que atienda la Adquisición de indumentaria para el personal operativo de la Sub Gerencia de Parques y Jardines, para dotar de una correcta indumentaria al personal operativo para el mejor cumplimiento de sus funciones, con orden, identidad y buena imagen ante la población.

**5. CARACTERISTICAS Y CONDICIONES DE LOS BIENES A CONTRATAR**

**5.1 DESCRIPCION Y CANTIDAD DE LOS BIENES**

La descripción y cantidades de los bienes se detalla a continuación en el cuadro adjunto:

ITEM	DESCRIPCION	DETALLE	S	M	L	XL	XXL	XXX L	TOTAL
01	Pantalón de tela drill Unisex	Pantalón drill verde perico, según pantone 17-6030 TPX	200	480	500	220	140	60	1,600
02	Camiseta de Algodón manga Larga	Polo manga larga color verde	200	480	500	220	140	60	1600
03	Casaca Impermeable con Capucha Unisex	Casaca verde perico, turno día	48	106	105	40	28	12	339
04	Casaca Impermeable Unisex	Casaca amarillo fosforescente turno noche	2	18	22	11	6	2	61
05	Chaleco de Drill Unisex	Chaleco verde perico Pantone 17-6030 TPX turno día	96	202	200	80	56	24	658
06	Chaleco de Drill con Cintas Reflectoras	Chaleco amarillo fosforescente turno noche	5	46	53	22	12	4	142
07	Mascarilla de Drill	Tapa boca color verde perico 17-6030 TPX							1600
08	Gorro de Poliéster con Logotipo Bordado	Gorro Legionario color verde perico 17- 6030 TPX							1600
09	Mochila de Poliéster	Mochila color verde perico							400

**5.2 CARACTERISTICAS TECNICAS DE LOS BIENES**

La descripción de las características técnicas de la indumentaria y las tallas por prenda se encuentran descritas en los párrafos siguientes y se complementan con el Anexo 1

**ÍTEM N°1 PANTALON DE TELA DRILL UNISEX (color verde perico con cinta reflectiva)**

Hecho de drill 100% algodón de 265 Gr./m2 +/- 5%, al tono de Pantone 17-6030 TPX, con Protección UV 50, construido con sarga 3/1, acabado mercerizado, teñido en tina (INDATHREN). Solidez al lavado 4-5 (AATCC61-2ª).

A	Cinta reflectiva	Material reflectivo de micro prisma construido en retro reflectivo de color plomo, ancho de la cinta debe de ser 2" de 500 cándelos, cumplir con normativa ANSI/ISEA 107 – 2010.
B	Pretina	Ancho de 1 ½" (terminado). Pretina de una sola pieza. En la parte de la espalda lleva elástico en todo el ancho. En el extremo derecho lleva un botón de 24 líneas y extremo izquierdo un ojal simple con atraque (horizontal), las costuras son con 301.
C	Presillas	05 presillas (maquina presilladora) distribuidas proporcionalmente de ½" de ancho por 2 3/8" de largo, con atraques del mismo ancho de presillas, uno en la parte superior y otro en la inferior (atradora), distribuidas 02 en delantero y 03 en la parte posterior central. Parte inferior de presilla insertada en pretina.
D	Parte delantera	2 bolsillos laterales 7" ancho y 11" alto, respuntado con plana de ¼" de separación entre agujas, con abertura útil de 7" con respunte de 1 1/2" a lo largo de la abertura del bolsillo lateral paralelos en los extremos (atraque superior a 1/8" bajo pretina), con acabado limpio. Dos bolsillos de cargo a la altura de las rodillas de 6 ¾" ancho y 7 ¾" de largo incluyendo la tapa del bolsillo, Tapa de bolsillo de 7" ancho y alto 2 cinta refractiva de 2" centrado, con fuelle de 1" en todo el contorno de pierna, ubicado a 7 ¼" del borde inferior de bolsillo de costado; las costuras con 301.
E	Gareta	Orillar contorno con 504 de 3/16" en todo el contorno, pegar a 3/8" respuntado externo a 1/16". Lleva cierre de metal al tono de la tela principal, pegado a la gareta con recta al tono de la tela, pegado con costura 301. El ancho del dibujo es de 1 ½" y en la parte inferior lleva un atraque vertical de 3/8" y otro horizontal al borde del cruce de costura. Ubicar etiqueta de talla en la parte interna de gareta; las costuras son 301.
F	Garetón	Orillar contorno con 504 de 3/16" en todo el contorno, pegar y respuntar a 1/16", insertando cierre.
G	Parte posterior	Dos bolsillos parche de 6 3/8" ancho y 7" alto incluida la tapa de bolsillo y velcro de 2" ancho y 1" de alto en centro de bolsillo y tapa, pegado al cuerpo con plana de 1/4" de separación de agujas. Tapa de bolsillo de 6 1/2" ancho y alto 2 3/8" pegado con plana de 1/4" de separación entre agujas. Pegar refuerzo (parche) en fundillo con plana de 1/4" Separación entre agujas.
H	Tiro fundillos, entre piernas y costados	Cerrar todas las costuras con cerradora de 3 agujas.
I	Basta de botapie	De ¾" con doble dobles
J	Costuras	10 PPP (telas principales) y planas 9PPP (cintas reflectivas)
K	Avíos	1 botón de poliéster de 24 líneas al tono de la tela (teñido en su masa), 01 cierre de metal de la mejor calidad, velcro para bolsillos posteriores y costados, hilo de costuras 20/2 100% poliéster al tono de tela (no nylon), refuerzos de pretina, etiqueta de marca de confeccionista (tejida) y de composición y cuidado (tejida), elástico mercerizado de 1 1/2".
L	Acabados	La prenda debe ser planchada y vaporizada
M	Presentación	La prenda deberá estar exenta de defectos de diseño, materiales y/o insumos; además exento de defectos de confección y acabados en su parte externa como interna, tales como: costuras saltadas, costuras saltadas, costuras descosidas, hilos sueltos, mal planchado, defectos de fusinado, simetrías de las piezas, etc. Cada prenda va embolsada individualmente y se debe de indicar la talla.

Modelo de Etiqueta

Modelo de Pantalón Verde Perico

CARA	REVES		
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">HECHO EN PERÚ:</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">POR:</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">DIRECCIÓN:</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">COMPOSICIÓN: SIMBOLOS Y DESCRIPCION DE CUIDADO DE TELA</div>		

**ÍTEM N°2 CAMISETA DE ALGODÓN MANGA LARGA (polo manga larga)**

Polo fabricado en material Jersey peinado 20/1 de 201 Gr./m<sup>2</sup> +-5% color verde perico Pantone 17-6030 TPX, composición de 100% algodón peinado en tejido de punto con Teñido reactivo. El complemento es con material Rib 1x1 de 283 Gr./m<sup>2</sup> +-5% 100% algodón peinado con solidez a la luz 4 a 5, solidez al lavado 4 a 5.

A	Hombro	Unir con 504 de 1/8" tumbar costuras hacia la espalda
B	Cuello	Alto de cuello de 3/4" de rib 1x1 unir cuello con 301 de 3/8" abrir costuras y unir cuerpo con 504 de 3/8" costura de cuello doble quedar 3/4" de la costura de hombro asentado con 406 separación de aguja con 1/4" compartido solo en escote delantero.
C	Tapete, escote y espalda	Cinta 3/8" terminado, pegar y asentar con recta con 301 pestaña de 1/16" en borde inferior y superior, sede ver dos pespuntos en el interior y un solo pespunte en el exterior en todo el contorno del cuello.
D	SISA, Costado y bajo de manga	Con 514 de 3/16", tumbar costuras hacia la manga
E	Parte delantera	Bordado en lado izquierdo el logo de la municipalidad de San Borja de 2 3/8" de ancho y el alto de 3", ubicado a 6 1/2" desde el HPS. El lado derecho lleva un bordado de la palabra "PARQUES Y JARDINES" de 3 1/4" de ancho y el alto de 1 3/8", está ubicado es a 7" desde el HPS. Los bordados van con pelón soluble.
F	Espalda	Una pieza. Lleva un estampado: "PARQUES Y JARDINES", anexo 1, cuadro de medidas de estampado.
G	Puño	Alto de basta de 2 1/8" de rib 1x1, unir puño con 301 abrir costuras, voltear y pegar a manga con 514 de 1/4" la costura debe coincidir con la costura de costados de manga, los remalles deben ser tumbados hacia la manga.
H	Basta de faldón	De 1" de ancho con 406 separación de 1/4" entre agujas de forma tubular.
I	Costuras	De 12 puntadas por pulgada
J	Etiquetas	Etiqueta de composición a 6" desde borde basta en lado izquierdo prenda puesta insertado en remalle de costado.
K	Avíos	Hilo de costuras 40/2 100% poliéster al tono de tela (no nylon). Los bordados van con pelón soluble Etiqueta de marca de confeccionista y de composición en el centro escote espalda debajo del tapete (tejida).
L	Presentación	La prenda deberá estar exenta de defectos de diseño, materiales y/o insumos; además exento de defectos de confección y acabados en su parte externa como interna, tales como: costuras selladas, costuras descocidas, hilos sueltos, mal planchado, defectos de fusonado, simetrías de las piezas, etc. Cada prenda va embolsada individualmente y se debe de indicar la talla.


Modelo de Etiqueta		Modelo de Polo PARQUES Y JARDINES	
<b>CARA</b>	<b>REVES</b>		
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 100%;">           HECHO EN PERÚ: POR: DIRECCIÓN:         </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 100%;">           COMPOSICIÓN: SIMBOLOS Y DESCRIPCION DE CUIDADO DE TELA         </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 100%; text-align: center;">             DELANTERO           </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 100%; text-align: center;">             ESPALDA           </div>

**ÍTEM N°3 CASACA IMPERMEABLE CON CAPUCHA UNISEX (color verde perico para el turno día)**

Fabricado en material impermeable al tono de Verde Perico, Pantone 17-6030 TPX compuesto de 100% nylon con peso 190 gr/m<sup>2</sup> +/- 5% construido con ligamento compuesto y recubrimiento (COATING) con plástico no celular color blanco espesor de 0.25 mm, con resistencia al agua (AATCC 16.3).

A	Cinta reflectiva	Material reflectivo compuesto de micro prima construido en retro reflectivo de color plomo, ancho de la cinta debe ser 2" de 500 cándelos, cumplir con normativa ANSI/ISEA 107-2010
B	Capucha	Lleva capucha con forro de malla (100 % poliéster), de medidas 11" ancho y 14 1/2" de alto, con pasador ajustable, punteras de plástico en extremos, ojalillos metal de 3/8", embolsar capucha a 3/8" con recta de

		1 1/16" (interno) preparar túnel de cordón a 1" desde el borde de capucha.
C	Delantero externa	Esta compuesta por 2 piezas (derecha e izquierda) la pieza izquierda lleva el bordado de la palabra "PARQUES Y JARDINES" de 4" de ancho y el alto 2", está ubicado a 7" desde el HPS, la altura de letra es 3/4", la pieza derecha lleva el bordado del logo de la municipalidad de San Borja de 2 3/4" de ancho y alto a 4", está ubicado a 6 1/2" desde el HPS ambos centrados sobre bolsillo. 2 bolsillos funcionales superiores de 6" de ancho y de 7" de alto con cierre interno, con vivo interno de 3/4" de alto. Tapa de bolsillo de 6" pespunte de 1/16" en todo el contorno de la tela principal, ubicado a 1/2" debajo del bordado, 2 bolsillos inferiores de 7" de ancho y de 7" de alto con cierre interno, con vivo interno de 3/4" de alto, tapa de bolsillo de 7" ancho y 1" de alto con pespunte en el borde de 1/4", pegar a cuerpo con 301 pespunte de 1/16" en todo el contorno de la tela principal, ubicado a 18" 3/4" desde el HPS (bolsillo inferior) y 11" hasta centro de cierre frente (externo superior). La profundidad de la bolsa de bolsillo es 8". La profundidad de la bolsa de bolsillo es de 7" de la tela principal. Colocar cinta reflectiva color plomo de 2" en el centro de piezas ambos lados que va desde el HPS hasta el borde de faldón, dando un corte en ola parte del bordado. En la parte central de la casaca lleva un cierre tractor del mismo color de la casaca y tapa cierre de 2" ancho y sobre la tapa cierre 3 broches del mismo color de cuerpo.
D	Parte interna	Este forrado con malla 100% poliéster de color verde perico.
E	Espalda externa	Una sola pieza, unida a los delanteros con cerradura y separación 1/4" entre aguja. Bordado con la palabra "PARQUES Y JARDINES" de 10 3/4" de ancho y alto 5 3/8", con la altura de letra de 2 1/8", ubicado a 1 3/4" desde borde interior de cinta reflectiva (centrado en toda la espalda). Cinta reflectiva color plomo de 2" ubicado desde la costura espalda 3 1/2" a lo ancho de espalda y la segunda cinta ubicado desde la costura espalda 19 1/2" a lo ancho de espalda.
F	Manga	Manga larga, lleva puño elástico de 4" de ancho y 2" de alto relejado, con 3 pespuntos y separación de 1/4" entre ellas, lleva cinta reflectiva plomo de 2", ubicado a 7 3/4" desde la costura puño (cinta de buena calidad y de marca reconocida); unida con cerradura, con separación de agujas de 1/4" en la manga izquierda lleva porta lapicero centrado 2 3/8" de ancho y de alto de 5 1/8" de largo, con basta de 3/8" doble doblez y con pespunte en la parte central que divide a lo largo (para guardar 2 lapiceros), 3 atraques abertura de porta lapicero con recta, ubicado a 6" de la unión de hombro y centrado a lo ancho de la manga.
G	Costura	Hombro sisa y costados debe ser unido y con pespunte doble con separación de aguja 1/4", con costura recta (301) Cuello, capucha, puños, pretina: costura recta (301). Bolsa de los bolsillos con costura tipo francesa (para evitar costuras abiertas), pespuntos con costura recta (301). 10 PPP (telas principales) planas 9 PPP (cintas reflectivas)
H	Basta	De 3/4" con doble dobles, embolsado con malla.
I	Hilo	100% poliéster 20/2 al tono de tela (no nylon)
J	Avíos	01 cierre tractor 100% poliéster para el delantero 4 cierres clásico de plástico de 100% poliéster, elástico mercerizado de 2" de alto. 03 broches plástico a presión al tono de la prenda.
K	Etiqueta	Etiquetas de marca de confeccionista (tejido): ubicado en la espalda de 1 1/2", etiqueta de talla (tejida), ubicado en el centro de la etiqueta de marca, la etiqueta de cuidado y composición va ubicado en lado izquierdo prenda puesta a 7" de borde inferior de pretina.
L	Presentación	La prenda deberá estar exenta de defectos de diseño, materiales y/o insumos; además exento de defectos de confección y acabados en su parte externa como interna, tales como: costuras descocidas, hilos sueltos, mal planchado, defectos de fusión, simetrías de las piezas, etc. Cada prenda va embolsada individualmente y se debe de indicar la talla.

Modelo de Etiqueta		Modelo de Casaca PARQUES Y JARDINES	
<b>CARA</b>	<b>REVES</b>	<b>delante</b>	<b>detrás</b>
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 100px; height: 100px;">           HECHO EN PERÚ: POR: DIRECCIÓN:         </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 100px; height: 100px;">           COMPOSICIÓN: SIMBOLOS Y DESCRIPCION DE CUIDADO DE TELA         </div>		
		CASACA CON CAPUCHA	


**ÍTEM N°4 CASACA IMPERMEABLE UNISEX (color amarillo fosforescente para el turno noche)**

Fabricado en material impermeable color amarillo fosforescente compuesto de 100% nylon con peso 190 gr/m<sup>2</sup> +/- 5% construido con ligamento compuesto y recubrimiento (COATING). con plástico no celular color blanco espesor de 0.25 mm, con resistencia al agua (AATCC 16.3).

A	Cinta reflectiva	Material reflectivo compuesto de micro prima construido en retro reflectivo de color plomo, ancho de la cinta debe ser 2" de 500 cándelos, cumplir con normativa ANSI/ISEA 107-2010
B	Capucha	Lleva capucha con forro de malla (100 % poliéster), de medidas 11" ancho y 14 ½" de alto, con pasador ajustable, punteras de plástico en extremos, ojalillos metal de 3/8", embolsar capucha a 3/8" con recta de 1 1/16" (interno) preparar túnel de cordón a 1" desde el borde de capucha.
C	Delantero externa	Está compuesta por 2 piezas (derecha e izquierda), la pieza izquierda lleva el bordado de la palabra "PARQUES Y JARDINES" de 4" de ancho y el alto 2", está ubicado a 7" desde el HPS, la altura de letra es ¾", la pieza derecha lleva el bordado del logo de la municipalidad de San Borja de 2 ¾" de ancho y alto a 4", está ubicado a 6 1/2" desde el HPS ambos centrados sobre bolsillo. 2 bolsillos funcionales superiores de 6" de ancho y de 7" de alto con cierre interno, con vivo interno de 3/4" de alto. Tapa de bolsillo de 6" ancho y 1" alto con pespunte al borde de 1/4", pegar a cuerpo con 301 pespunte de 1/16" en todo el contorno de la tela principal, ubicado a ½" debajo del bordado, 2 bolsillos inferiores de 7" de ancho y de 7" de alto con cierre interno, con vivo interno de 3/4" de alto, tapa de bolsillo de 7" ancho y 1" de alto con pespunte en el borde de ¼", pegar a cuerpo con 301 pespunte de 1/16" en todo el contorno de la tela principal, ubicado a 18" ¾" desde el HPS (bolsillo inferior) y 11" hasta centro de cierre frente (externo superior). La profundidad de la bolsa de bolsillo es 8" La profundidad de la bolsa de bolsillo es de 7" de la tela principal. Colocar cinta reflectiva color plomo de 2" en el centro de piezas ambos lados que va desde el HPS hasta el borde de faldón, dando un corte en ola parte del bordado. En la parte central de la casaca lleva un cierre tractor del mismo color de la casaca y tapa cierre de 2" ancho y sobre la tapa cierre 3 broches del mismo color de cuerpo.
D	Parte interna	Este forrado con malla 100% poliéster de color amarillo fosforescente
E	Espalda externa	Una sola pieza, unida a los delanteros con cerradora y separación ¼" entre aguja. Bordado con la palabra "PARQUES Y JARDINES" de 10 ¾" de ancho y alto 5 3/8", con la altura de letra de 2 1/8", ubicado a 1 ¾" desde borde interior de cinta reflectiva (centrado en toda la espalda). Cinta reflectiva color plomo de 2" ubicado desde la costura espalda 3 ½" a lo ancho de espalda y la segunda cinta ubicado desde la costura espalda 19 ½" a lo ancho de espalda.
F	Manga	Manga larga, lleva puño elástico de 4" de ancho y 2" de alto relejado, con 3 pespuntos y separación de ½" entre ellas, lleva cinta reflectiva plomo de 2", ubicado a 7 ¾" desde la costura puño (cinta de buena calidad y de marca reconocida); unida con cerradora, con separación de agujas de ¼". En la manga izquierda lleva porta lapicero centrado 2 3/8" de ancho y de alto de 5 1/8" de largo, con basta de 3/8" doble doblez y con pespunte en la parte central que divide a lo largo (para guardar 2 lapiceros), 3 atraques abertura de porta lapicero con recta, ubicado a 6" de la unión de hombro y centrado a lo ancho de la manga.
G	Costura	Hombro sisa y costados debe ser unido y con pespunte doble con separación de aguja ¼", con costura recta (301). Cuello, capucha, puños, pretina: costura recta (301). Bolsa de los bolsillos con costura tipo francesa (para evitar costuras abiertas), pespuntos con costura recta (301). 10 PPP (telas principales) planas 9 PPP (cintas reflectivas)
H	Basta	De ¾" con doble dobles, embolsado con malla.
I	Hilo	100% poliéster 20/2 al tono de tela (no nylon).
J	Avios	01 cierre tractor 100% poliéster para el delantero 4 cierres clásico de plástico de 100% poliéster, elástico mercerizado de 2" de alto. 03 broches plástico a presión al tono de la prenda.
K	Etiqueta	Etiquetas de marca de confeccionista (tejido): ubicado en la espalda de 1 ½", etiqueta de talla (tejida), ubicado en el centro de la etiqueta de marca, la etiqueta de cuidado y composición va ubicado en lado

**Gerencia de Gestión Ambiental – Sub Gerencia de Parques y Jardines**

L	Presentación	<p>izquierdo prenda puesta a 7" de borde inferior de pretina.</p> <p>La prenda deberá estar exenta de defectos de diseño, materiales y/o insumos; además exento de defectos de confección y acabados en su parte externa como interna, tales como: costuras saltadas, hilos sueltos, mal planchado, defectos de fusionario, simetrías de las piezas, etc. Cada prenda va embolsada individualmente y se debe de indicar la talla.</p>
---	--------------	---

Modelo de Etiqueta		Modelo de Casaca PARQUES Y JARDINES
CARA	REVES	
<p>HECHO EN PERÚ: POR: DIRECCIÓN:</p>	<p>COMPOSICIÓN: SIMBOLOS Y DESCRIPCION DE CUIDADO DE TELA</p>	

**ÍTEM N°5 CHALECO DE DRILL UNISEX (verde perico turno día)**

Hecho de Drill 100% algodón 265 gr/m2 +/-5% Verde Perico, al tono de Pantone 17-6030 TPX, con protección UV 50, construido con sarga 3/1 S, acabado mercerizado, teñido en tina (INDATHEREN).

A	Cinta reflectiva	Material reflectivo compuesto de microprisma construido en retroreflectivo de color plomo, el ancho de la cinta debe de ser 2" de 500 candelos, cumplir con normativa ANSI/ISEA 107-2010
B	Delantero izquierdo	<p>Lleva bordado el escudo de la municipalidad de San Borja 3 ¼ de ancho y alto a 4 ¼", ubicado a 3" de HPS. Bolsillo cargo superior de 4 5/8" de alto con fuelle de 1 1 ¼" en todo el contorno y con basta de 5/8" de doble dobles, ubicado a 3/8" bajo el bordado, en la parte superior de bolsillo lleva velcro macho de 2" de ancho y 1" de alto respuntado en el contorno a 1/16". Tapa de bolsillo de 4 ½" de ancho y alto 2 5/6", en la pieza interior lleva el velcro hembra 2" de ancho y 1" de alto con respunte de 1/16", embolsar y respuntar a ¼" en todo el contorno, pegar y asentar su cuerpo con respunte de 1/8" y con respunte en la parte central que divide a lo largo (para guardar 2 lapiceros) 3 atraques de 1 ¼" en abertura de porta lapicero (atracadora). Pegar cinta reflectiva de 2" color plomo ubicado a ¾" debajo de bolsillo, bolsa de bolsillo de material del forro, lleva un bolsillo cargo inferior de 5 ¾" de ancho y 6 ¾" de largo con fuelle de 1 ¼" en todo el contorno y con basta 5/8" de doble dobles ubicado a ¾" bajo cierre de bolsillo funcional, en la parte superior de bolsillo lleva velcro macho de 2" de ancho y 1" de alto respuntado en el contorno a 1/16", tapa de bolsillo de 6" de ancho y alto 2 5/8", en la pieza interior lleva el velcro hembra 2" de ancho y 1" de alto con respunte de 1/16", embolsar y respuntar a ¼" en todo el contorno, pegar y asentar al cuerpo con respunte de 1/8".</p>
C	Delantero derecho	<p>Lleva bordado del logo de la municipalidad de San Borja de 3 7/8" de ancho y alto a 2 ¾", ubicado a 4 ½" del HPS. Bolsillo cargo superior de 4" 5/8 de ancho y 5 ½" de alto con fuelle de 1" ¼ en todo el contorno y con basta de 5/8" de doble dobles, ubicado a 3/8" bajo el bordado, en la parte superior de bolsillo lleva velcro macho de 2" de ancho y 1" de alto respuntado en el contorno a 1/16". Tapa de bolsillo de 4 ½" de ancho y alto 2 5/8", en la pieza interior lleva el velcro hembra 2" de ancho y 1" de alto con respunte de 1/16" embolsar y respuntar a ¼" en todo el contorno, pegar y asentar al cuerpo con respunte de 1/8". Pegar cinta reflectiva de 2" color plomo ubicado a ¾" debajo de bolsillo. Bolsillo funcional con cierre de plástico, bajo 1" de cinta reflectante, bolsas de bolsillo de</p>

**Gerencia de Gestión Ambiental – Sub Gerencia de Parques y Jardines**

		material de forro. Lleva un bolsillo cargo inferior de 5 ¾" de ancho y 6 ¾" de largo con fuelle de 1 ¼" en todo el contorno y con basta 5/8" de doble dobles ubicado a ¾" bajo cierre de bolsillo funcional, en la parte superior de bolsillo lleva velcro macho de 2" de ancho y 1" de alto respuntado en el contorno a 1/16". Tapa de bolsillo de 6" de ancho y alto 2 5/8", en la pieza inferior lleva el velcro hembra 2" de ancho y 1" de alto con respunte de 1/16", embolsar y respuntar a ¼" en todo el contorno, pegar y asentar al cuerpo con respunte de 1/8".
D	Espalda	Fijar cinta reflectiva de 2" con respunte de 1/16" en centro de espalda que debe coincidir con la cinta reflectiva del delantero, colocar segunda cinta reflectiva ubicada a 3 7/8" del borde inferior de primera cinta reflectiva, colocar cinta reflectiva de 2" de color plomo a los laterales ubicados desde el centro borde cuello espalda a 5", separación de cintas en el centro es de 9 ¼". Bordado de "PARQUES Y JARDINES" de 7 ¼" de ancho y alto a 3 1/16", ubicado a 4" desde borde de cuello espalda, centrado.
E	Reguladores	Preparar pasador y correa embolsando a ¼" y respuntando a 1/16". Fijar pasador en hebilla; fijar correa en costura lateral, esta se ubica a 1" de borde inferior de la primera cinta reflectiva color plomo.
F	Ensamble	Unir hombros y costados con cerradora triple respunte de 1/8" de separación de agujas, pegar sesgo de ½" en sisas (tela principal), armar forro de maya de 100% poliéster. Pegar y respuntar cierre tractor, con respunte es de 1/8" (el cierre va ubicado desde la parte curva del delantero hasta la parte curva de la basta)
G	Costura	10 PPP (telas principales) planas 9PPP (cintas reflectivas).
H	Avíos	Cierre tractor 1 unidad, 100% poliéster a tono de cuerpo para delantero. Cierre de plástico: 2 unidades, 100% poliéster a tono de cuerpo para bolsillo funcional. Hilos 100% poliéster al tono del cuerpo poliéster 20/2 al tono de tela (no nylon). Velcro: hembra y macho (de acuerdo a las medidas solicitadas). 100% poliéster forro de maya. Etiquetas: de talla (tejidas), de composición y cuidado (de poliamida o satén poliéster), todas las etiquetas deben ser de tacto suave para evitar irritación de la piel y no migren. Etiqueta de talla pegado con 301 al borde del ribete espalda centro. Etiqueta composición ubicado a lado izquierdo (prenda puesta) a 6" desde el borde.
I	Acabado	La prenda deberá estar exenta de defectos de diseño, materiales y/o insumos; además exento de defectos de confección y acabados en su parte externa como interna, tales como: costuras saltadas, costuras descocidas, hilos sueltos, mal planchado, defectos de fusiónado, simetrías de las piezas, etc. Cada prenda va embolsada individualmente y se debe indicar la talla.

Modelo de Etiqueta		Modelo de Chaleco Verde Perico 17-6030 TPX	
CARA	REVES	adelante	atrás
<div>HECHO EN PERÚ: POR: DIRECCIÓN:</div>	<div>COMPOSICIÓN: SIMBOLOS Y DESCRIPCION DE CUIDADO DE TELA</div>		

**ÍTEM N°6 CHALECO DE DRILL CON CINTAS REFLECTORAS (Turno noche)**

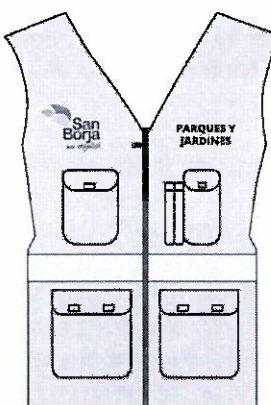
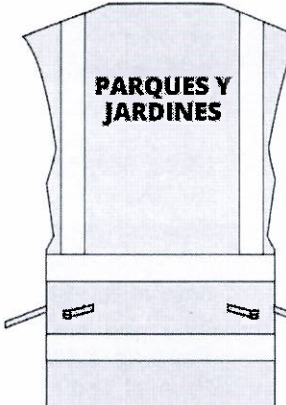
Fabricada en tela drill 100% poliéster 230 gr/m2 +/-5% de color amarillo fosforescente, con protección UV 50, construido con sarga 3/1 S. Con acabado termofijado, teñido disperso.

A	Cinta reflectiva	Material reflectivo compuesto de microprisma construido en retroreflectivo de color plomo, el ancho de la cinta debe de ser 2" de 500 candelos, cumplir con normativa ANSI/ISEA 107-2010
B	Delantero izquierdo	Lleva bordado el escudo de la municipalidad de San Borja 3 ¼ de ancho y alto a 4 ¼", ubicado a 3" de HPS. Bolsillo cargo superior de

		4 5/8" de ancho y 5 1/2" de alto con fuelle de 1 1/4" en todo el contorno y con basta de 5/8" de doble dobles, ubicado a 3/8" bajo el bordado, en la parte superior de bolsillo lleva velcro macho de 2" de ancho y 1" de alto respuntado en el contorno a 1/16". Tapa de bolsillo de 4 1/2" de ancho y alto 2 5/8", en la pieza interior lleva el velcro hembra 2" de ancho y 1" de alto con respunte de 1/16", embolsar y respuntar a 1/4" en todo el contorno, pegar y asentar al cuerpo con respunte de 1/8" y con respunte en la parte central que divide a lo largo (para guardar 2 lapiceros) 3 atraques de 1 1/4" en abertura de porta lapicero (atracadora). Pegar cinta reflectiva de 2" color plomo ubicado a 3/4" debajo de bolsillo. Bolsillo funcional con cierre de plástico, bajo 1" de cinta reflectante, bolsa de bolsillo de material del forro, lleva un bolsillo cargo inferior de 5 3/4" de ancho y 6 3/4" de largo con fuelle de 1 1/4" en todo el contorno y con basta 5/8" de doble dobles ubicado a 3/4" bajo cierre de bolsillo funcional, en la parte superior de bolsillo lleva velcro macho de 2" de ancho y 1" de alto respuntado en el contorno a 1/16", tapa de bolsillo de 6" de ancho y alto 2 5/8", en la pieza interior lleva el velcro hembra 2" de ancho y 1" de alto con respunte de 1/16", embolsar y respuntar a 1/4" en todo el contorno, pegar y asentar al cuerpo con respunte de 1/8".
C	Delantero derecho	Lleva bordado del logo de la municipalidad de San Borja de 3 7/8" de ancho y alto a 2 3/4", ubicado a 4 1/2" del HPS. Bolsillo cargo superior de 4" 5/8 de ancho y 5 1/2" de alto con fuelle de 1" 1/4 en todo el contorno y con basta de 5/8" de doble dobles, ubicado a 3/8" bajo el bordado, en la parte superior de bolsillo lleva velcro macho de 2" de ancho y 1" de alto respuntado en el contorno a 1/16". Tapa de bolsillo de 4 1/2" de ancho y alto 2 5/8", en la pieza interior lleva el velcro hembra 2" de ancho y 1" de alto con respunte de 1/16" embolsar y respuntar a 1/4" en todo el contorno, pegar y asentar al cuerpo con respunte de 1/8". Pegar cinta reflectiva de 2" color plomo ubicado a 3/4" debajo de bolsillo. Bolsillo funcional con cierre de plástico, bajo 1" de cinta reflectante, bolsas de bolsillo de material de forro. Lleva un bolsillo cargo inferior de 5 3/4" de ancho y 6 3/4" de largo con fuelle de 1 1/4" en todo el contorno y con basta 5/8" de doble dobles ubicados a 3/4" bajo cierre de bolsillo funcional, en la parte superior de bolsillo lleva velcro macho de 2" de ancho y 1" de alto respuntado en el contorno a 1/16". Tapa de bolsillo de 6" de ancho y alto 2 5/8", en la pieza inferior lleva el velcro hembra 2" de ancho y 1" de alto con respunte de 1/16", embolsar y respuntar a 1/4" en todo el contorno, pegar y asentar al cuerpo con respunte de 1/8".
D	Espalda	Fijar cinta reflectiva de 2" con respunte de 1/16" en centro de espalda que debe coincidir con la cinta reflectiva del delantero, colocar segunda cinta reflectiva ubicada a 3 7/8" del borde inferior de primera cinta reflectiva, colocar cinta reflectiva de 2" de color plomo a los laterales ubicados desde el centro borde cuello espalda a 5", separación de cintas en el centro es de 9 1/4". Bordado de "PARQUES Y JARDINES" de 7 1/4" de ancho y alto a 3 1/16", ubicado a 4" desde borde de cuello espalda, centrado.
E	Reguladores	Preparar pasador y correa embolsando a 1/4" y respuntando a 1/16". Fijar pasador en hebilla; fijar correa en costura lateral, esta se ubica a 1" de borde inferior de la primera cinta reflectiva color plomo.
F	Ensamble	Unir hombros y costados con cerradora triple respunte de 1/8" de separación de agujas, pegar sesgo de 1/2" en sisas (tela principal), armar forro de maya de 100% poliéster. Pegar y respuntar cierre tractor, con respunte es de 1/8" (el cierre va ubicado desde la parte curva del delantero hasta la parte curva de la basta)
G	Costura	10 PPP (telas principales) planas 9PPP (cintas reflectivas)
H	Avíos	Cierre tractor 1 unidad, 100% poliéster a tono de cuerpo para delantero. Cierre de plástico: 2 unidades, 100% poliéster a tono de cuerpo para

**Gerencia de Gestión Ambiental – Sub Gerencia de Parques y Jardines**


		<p>bolsillo funcional. Hilos 100% poliéster al tono del cuerpo poliéster 20/2 al tono de tela (no nylon). Velcro: hembra y macho (de acuerdo a las medidas solicitadas).</p> <p>100% poliéster forro de maya. Etiquetas: de talla (tejidas), de composición y cuidado (de poliamida o satín poliéster), todas las etiquetas deben ser de tacto suave para evitar irritación de la piel y no migren. Etiqueta de talla pegado con 301 al borde del ribete espalda centro. Etiqueta composición ubicado a lado izquierdo (prenda puesta) a 6" desde el borde.</p>
I	Acabado	<p>La prenda deberá estar exenta de defectos de diseño, materiales y/o insumos; además exento de defectos de confección y acabados en su parte externa como interna, tales como: costuras saltadas, costuras descocidas, hilos sueltos, mal planchado, defectos de fusinado, simetrías de las piezas, Etc.</p> <p>Cada prenda va embolsada individualmente y se debe indicar la talla.</p>

Modelo de Etiqueta		Modelo de Chaleco PARQUES Y JARDINES	
CARA	REVES	adelante	atrás
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; min-height: 100px;"> <p>HECHO EN PERÚ: POR: DIRECCIÓN:</p> </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; min-height: 100px;"> <p>COMPOSICIÓN: SIMBOLOS Y DESCRIPCION DE CUIDADO DE TELA</p> </div>		

**ÍTEM N°7 MASCARILLA DE DRILL (tapaboca)**

Hecho de Drill 100% algodón 230 gr/m2 +/-5%. color verde perico, al tono de Pantone 17-6030 TPX, con protección UV 50, construido con sarga 3/1 S, acabado mercerizado, teñido en tina (INDATHREN), solidez al lavado 5-5 (AATCC61-2ª)



A	Delantero	De 2 capas medidas 9" de ancho y alto 4" en forma cuadrada, ver diseño embolsado con acabado limpio debe tener fuelle de 2" de alto en medio de la tapa.
B	Espalda reguladora	Forro de drill de 230 gr/m2 +/-5%, en forma de sesgo, se arman los pliegues de 3/8" ir de un extremo al otro, con elástico en ambos lados, cosido con 301 por interno, al borde del extremo superior e inferior.

Modelo de Etiqueta		Modelo de Tapaboca Verde Perico
CARA	REVES	
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; min-height: 100px;"> <p>HECHO EN PERÚ: POR: DIRECCIÓN:</p> </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; min-height: 100px;"> <p>COMPOSICIÓN: SIMBOLOS Y DESCRIPCION DE CUIDADO DE TELA</p> </div>	

**ÍTEM N°8 GORRO DE POLIESTER CON LOGOTIPO BORDADO (legionario)**

Hecho de 100% poliéster 221 gr/m2 +/-5% verde perico, al tono Pantone 17-6030 TPX, con protección UV 50, construido con sarga 3/1 S, con acabado termofijado, teñido disperso. Solidez al lavado 4-5 (AATCC61-2°).

A	Piezas	PIEZAS 1 superior de forma semicircular de 12" diámetro pegado a la copa del medio con puntada de seguridad 514 de 1/4". PIEZA 2 Medio de forma circular 8" diámetro y alto de 4 5/8" pegado a la copa inferior con punta de seguridad 514 de 1/4", copa de 6 piezas. PIEZA 3 (de tipo visera) De forma semi circular de 7 3/8" diámetro pegado a la copa y 3 1/4" de ancho, con 6 pespuntos y con 3/8" de separación entre costuras ubicado en pieza 3. Todas las piezas deben ser forradas con tela drill 100% poliéster de 221 Gr/m2 +/-5%, y deben ser embolsadas con acabado limpio.
B	Espalda	Bordado espalda con la palabra "PARQUES Y JARDINES" de 2" ancho y alto a 1 1/6", centrado a ancho y alto de pieza 2. Ubicado a 1 1/2" desde el borde de la visera.
C	Delantero	Bordado delantero el logo de la municipalidad de San Borja a 1 7/8" de ancho y alto a 2 1/4" centrado a ancho y alto pieza 2. Ubicada a 3/4" desde el tope de la unión con la visera.
D	Cola de espalda	Unir copa con 301 de 1/4" y asentar en medio de costuras en forma de cola en "M" al revés y con ribete de 1/4" (sesgados) todo el contorno, la cola debe medir 14 1/4" de ancho y 11" alto.
E	Reguladores	Insertado en costuras de nylon de 1/4" de forma tubular y con ajustador de plástico en forma cuadrada.
F	Etiquetas	Fijar etiqueta en lado izquierdo interno, fijar etiqueta de composición en borde de filete.
G	Costura	7 PPP (tela plana) +/- 5%.
H	Avíos	Nylon tubular de 1/4" ajustador de plástico. Hilos 100% poliéster 20/2 al tono de tela (no nylon). Etiqueta talla y composición unidas a lado izquierdo prenda puesta.
I	Acabado	La prenda deberá estar exenta de defectos de diseño, materiales y/o insumos; además exento de defectos con confección y acabados en su parte externa como interna tales como: costuras saltadas, costuras descosidas, hilos sueltos, mal planchado, defectos de fusonado, simetría de las piezas, etc. Cada prenda va embolsada individualmente y se debe indicar la talla.

Modelo de Etiqueta		Modelo de Gorro Verde Perico PARQUES Y JARDINES	
CARA	REVES	adelante	atrás
<div>HECHO EN PERÚ: POR: DIRECCIÓN:</div>	<div>COMPOSICIÓN: SIMBOLOS Y DESCRIPCION DE CUIDADO DE TELA</div>		

**ÍTEM N°9 MOCHILA DE POLIESTER (color verde perico)**

Hecho de 100% poliester, lona impermeable de 230 Gr/m2 +/-5% verde perico, al tono Pantone 17-6030 TPX, construido con sarga 3/1S, acabado termofijado, teñido disperso. Solidez al lavado 4-5 (AATCC61-2°).

Medidas: 38 cm de alto por 30 cm de ancho por 13 cm de lado.

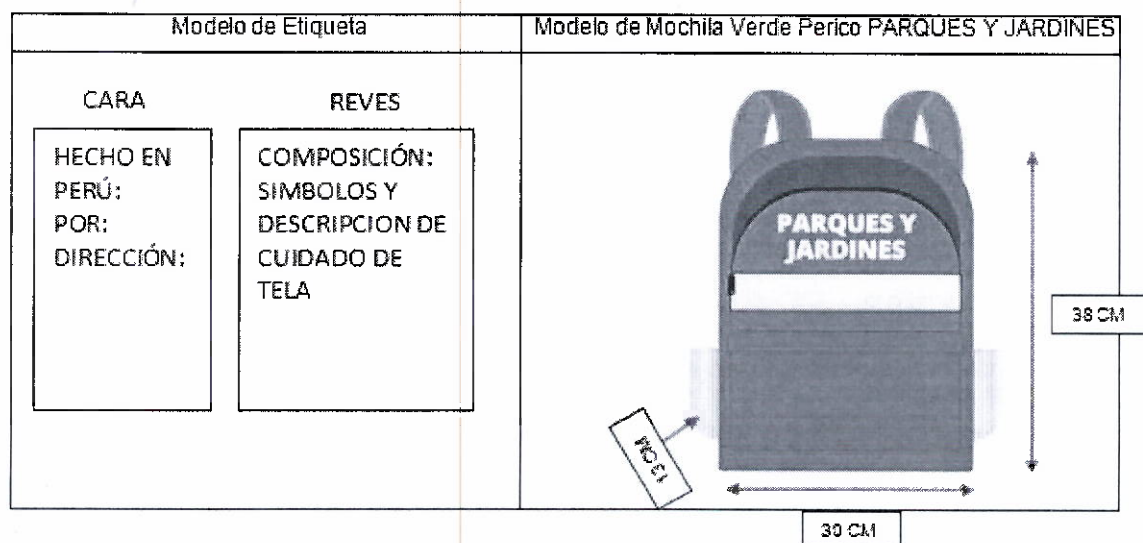
Modelo: 2 compartimientos, 1 bolsillo principal y un bolsillo con cierre. Con dos portatomo, con dos asas acolchadas.

Dos cintas reflectivas de 1.5 pulgadas.

Bordado computarizado: PARQUES Y JARDINES, con letras blancas.

Cierre N° 8

Cerrado con cinta ribete de 2.5 cm.

**6. GARANTIA COMERCIAL**

Por un plazo mínimo de doce (12) meses contando a partir de la fecha de la conformidad otorgada por la Subgerencia de Parques y Jardines (área usuaria).

**7. PRESENTACION DE MUESTRAS**

~~El contratista deberá presentar una muestra de cada ítem requerido para su evaluación.~~ El contratista deberá presentar una muestra de cada ítem requerido para su evaluación, de los cuáles sólo la muestra de la talla M será presentada completa con todos los logos correspondientes y las muestras de las demás tallas serán presentadas sin los mismos, para verificar las características técnicas, como la confección, los materiales, la calidad de la tela y la exactitud de las medidas de cada talla, las tallas serán, según lo indicado en el cuadro adjunto:

ITEM	DESCRIPCIÓN	S	M	L	XL	XXL	XXX L	TOTAL
01	Pantalón de tela drill Unisex	1	1	1	1	1	1	6
02	Camiseta de Algodón manga Larga	1	1	1	1	1	1	6
03	Casaca Impermeable con Capucha Unisex	1	1	1	1	1	1	6
04	Casaca Impermeable Unisex	1	1	1	1	1	1	6
05	Chaleco de Drill Unisex	1	1	1	1	1	1	6
06	Chaleco de Drill con Cintas Reflectoras	1	1	1	1	1	1	6
07	Mascarilla de Drill							1
08	Gorro de Poliester con Logotipo Bordado							1
09	Mochila de Poliester							38

**7.1 FINALIDAD DE LAS MUESTRAS**

Garantizar que los bienes a entregar cumplan con las características técnicas requeridas, asimismo,

las muestras servirán de patrón, para ser confrontadas posteriormente con los bienes que serán entregados por el contratista.

## 7.2 PROCEDIMIENTO DE PRESENTACION DE LAS MUESTRAS

Las muestras deberán ser entregadas con documento a la subgerencia de Parques y Jardines, a los 10 días calendarios, iniciando desde el día siguiente de la suscripción del contrato, en la dirección Vía evitamiento S/N (Alt. Cuadra 4 av. Buenavista), horario de lunes a viernes entre las 8:00 am hasta las 16:00 pm.

## 7.3 CARACTERISTICAS TECNICAS A EVALUAR Y METODO DE VERIFICACION

### 7.3.1 Mecanismos y pruebas a emplear

El área usuaria, a efectos de verificar el cumplimiento de las especificaciones técnicas, se empleara la verificación de muestras, el cual será evaluada por un experto independiente, en apoyo técnico a la verificación de las mismas, emitiendo un informe de resultado.

Cada muestra deberá ser nueva (sin uso), limpias, rotulada con la siguiente información:

- Nombre de la Entidad convocante.
- Número y descripción del Procedimiento de Selección.
- Descripción de la muestra.
- Nombre del contratista.

Con respecto a las tallas de las muestras a presentarse, estas deberán ser según lo indicado en la table adjunta, se precisa que las muestras deberán ser presentadas según las características indicadas en las Especificaciones Técnicas.

### 7.3.2 Metodología de Evaluación de Muestras:

La evaluación de las muestras a presentar por el contratista se realizará según la siguiente metodología:

- **MODELO DE LA PRENDA**

Verificación del modelo de las prendas, mediante prueba visual contrastada con las Especificaciones Técnicas de las Bases (escritas y graficadas digitalmente).

- **MATERIALES PRINCIPALES**

Verificación de materiales principales y avíos, mediante:

- Tipo de tejidos principales en cuanto a diseño, composición, color según código y demás características, mediante corte transversal.
- Identificación de botones en tintura mediante corte transversal.
- Peso de entretelas y tipo por medio visual en cuanto a ligamentos y agente adhesivo mediante método visual y de plancha manual.
- Tipo de tejidos, de forros, entretelas.
- Cintas reflectivas solicitadas, anchos, colores, etc.
- Segos a tono solicitado.
- Cierres de buena calidad.
- Hebillas, Botones y broches que no se despinten

- **MEDIDAS**

Verificación de las medidas mediante:

- Tallas de las muestras y etiquetas según su ubicación como indica las especificaciones.
- Costuras (puntadas por unidad de medida, puntadas por pulgada o puntadas por centímetro según sea el caso), incluido pespunte.
- Botones.
- Distancias y ubicación de los componentes de las prendas, bolsillos, inclinaciones, ojales, equidistancias de botones y ojales, vivos, cuellos, solapas, fuelles, presillas, pliegues, yugos de prendas, bastas, bastillados de mangas, tamaño y ubicación de etiquetas, medidas de corbatas, aberturas, colgadores, distancias; anchos y largos en general, dimensiones de los cierres, etc.

- **SIMETRIA**

Verificación de la simetría de las prendas mediante:

- Visualización y medición
- Largos y mangas
- Cuellos y solapas
- Bolsillos bilaterales
- Pinzas de entalle
- Cortes de costado y espalda

**Gerencia de Gestión Ambiental – Sub Gerencia de Parques y Jardines**

- Anchos de hombros
  - Distancias entre ojales y botones
  - Puños de igual dimensión
  - Simetría de hombreras
  - Cortes simétricos en la parte interna de forro y tela principal
  - Ruedos de manga
  - Cintas reflectivas (ubicación, anchos y colores)
  - Se medirán de las muestras según cuadro de medidas de cada una de las prendas de la talla "M" presentada por el contratista.
- **ACABADOS**
    - La presentación y acabado de las muestras se realizará mediante inspección visual y manual.
    - Se verificará la caída y aplomo de la prenda del delantero y espalda.
    - Planchado y vaporizado.
    - Bordados limpios, con la cantidad de puntadas necesarias para apreciar bien textos y logos.
    - Limpieza (hilos sin cortar, hilos sueltos interior y exterior).
    - Tonalidades iguales en todas sus partes.

ASPECTO	VERIFICACIÓN	METODO VERIFICACIÓN	HERRAMIENTAS
CALIDAD CONFECCIÓN	1. Verificación de la simetría de la prenda 2. Visualización y medición de: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cuello y pie de cuello</li> <li>- Pechera izquierda y derecha</li> <li>- Pinzas</li> <li>- Bolsillos</li> <li>- Bordados y estampado de la espalda del polo manga larga.</li> <li>- Anchos del hombro.</li> <li>- Distancia entre ojales y botones.</li> <li>- Pretina y presillas del pantalón</li> </ul> 3. Verificación de confección contrastada con las EETT: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Revisión del modelo, medidas, y componentes.</li> <li>- verificación de materiales y avíos.</li> <li>- Tipo de tejido en cuanto a diseño, composición y demás características según muestra del proveedor.</li> <li>- Tipo y calidad de cierre metálico antioxidante en el pantalón.</li> </ul>	-Inspección visual y manual contrastada con las especificaciones técnicas de las bases (texto y gráfico)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cinta métrica Nueva en centímetros y pulgadas.</li> <li>- Regla de metal milimétrica en Centímetro y pulgadas.</li> <li>- Pie de rey</li> <li>- Tiza o marcador.</li> <li>- Cinta Maskintape.</li> <li>- Encendedor.</li> <li>- Cámara fotográfica a.</li> <li>- Alicata de corte.</li> <li>- Laptop</li> <li>- Bases donde se encuentran las EETT.</li> </ul>
CALIDAD ACABADOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Verificación de caída y aplomo de las prendas del delantero y espalda. Se verificará que la prenda esté exenta de defectos de confección y acabados en su parte externa e interna de la prenda.</li> <li>- Se verificará la limpieza de la prenda, exenta de hilos y manchas.</li> <li>- Se verificará uniformidad de tono en la prenda.</li> <li>- Se verificará que las prendas deben estar exenta de defectos de diseño, materiales y avíos.</li> </ul>	- Inspección visual y manual	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cuchilla</li> <li>- Piquetera</li> <li>- Abre ojal</li> <li>- Cámara fotográfica</li> <li>- Laptop</li> <li>- Bases donde se encuentran las EETT.</li> </ul>

#### 7.4 PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACION DE LA MUESTRA

En caso las muestras cumplan con lo indicado en las especificaciones técnicas, la Subgerencia de Parques y Jardines emitirá un acta de conformidad de muestras a los 5 días calendario de recibida la muestra.

En caso las muestras no cumplan con lo solicitado en las especificaciones técnicas el contratista deberá subsanar las observaciones en un plazo de 5 días calendario, después de comunicado el hecho por la Subgerencia de Parques y Jardines vía correo o carta.

Antes de la evaluación se verificará el intercambio de la totalidad de las muestras.

La entrega de las muestras solo constituye recepción mas no la aceptación de las mismas.

Las muestras serán revisadas por un experto independiente, exhaustivamente externa e internamente en todas sus partes, para lo cual, de ser necesario serán desarmadas o desarticuladas para verificar lo que se está solicitando en las especificaciones técnicas, que incluye las partes internas no visibles de las muestras.

**7.5 AUDITORIA DE CALIDAD EN LA ETAPA DE INTERNAMIENTO DE LOS BIENES AL ALMACEN**

- Se procederá a aplicar un muestreo AQL al 4% por parte del Área Usuaria, a todos los ítems internados al Almacén Central, para verificar el Cumplimiento de las Especificaciones Técnicas del presente proceso.
- De existir observaciones a los bienes presentados, se deberán subsanar en un plazo no mayor de 05 (cinco) días calendarios, contabilizados desde el día siguiente de su notificación mediante correo o carta.

**7.5.1 Mecanismos, pruebas y metodología a emplear.**

La metodología de la evaluación de muestras será similar a lo descrito en el numeral 7.3.2.

**8. PLAZO DE EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN**

La cantidad total de los bienes se realizará en dos entregas parciales, siendo el plazo total hasta los 120 días calendario a partir del día siguiente de firmado el acta de conformidad de muestras, de acuerdo al siguiente cronograma:

ENTREGAS	CRONOGRAMA	CANTIDAD
<b>1° ENTREGA</b>	Hasta veinte (20) días calendarios, a partir del día siguiente de emitida el acta de conformidad de muestras	Pantalón verde perico: 800 unidades Polo color verde: 800 unidades Casaca verde perico: 339 unidades Casaca amarilla fosforescente: 61 unidades Chaleco verde perico: 658 unidades Chaleco amarillo: 142 unidades Tapaboca verde perico: 800 unidades Gorro legionario verde perico: 800 unidades Mochila verde perico: 400 unidades
<b>2° ENTREGA</b>	Hasta los ciento veinte (120) días calendario, a partir del día siguiente de emitida el acta de conformidad de muestras.	Pantalón verde perico: 800 unidades Polo color verde: 800 unidades Tapaboca verde perico: 800 unidades Gorro legionario verde perico: 800 unidades

**9. CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN**

La conformidad será otorgada por la Sub Gerencia de Parque y Jardines en un plazo máximo de hasta 7 días calendario contabilizados a partir del día siguiente de cada entrega de acuerdo al artículo 168 del Reglamento de la Ley de contrataciones.

**10. FORMA DE PAGO**

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en dos pagos en un plazo máximo de hasta 10 días calendario contabilizados a partir del día siguiente de emitido el otorgamiento de la conformidad por cada entrega.

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

- Copia de la guía de de Recepción del AREA DE ALMACEN.
- Comprobante de pago.

La entrega será en la Gerencia de Gestión Ambiental de la Municipalidad de San Borja, ubicado en Av. Joaquín Madrid N°200 San Borja, Lima.

El horario de entrega es de 8:00 am a 17:00 pm de lunes a viernes.

**11. LUGAR DE ENTREGA**

La entrega de los bienes será en el almacén de la Municipalidad de San Borja, ubicado en Av. Joaquín Madrid N°200 San Borja, Lima.

El horario de entrega es de 8:00 am a 17:00 pm de lunes a viernes.

**12. REPOSICIÓN DE PRENDAS**

El contratista será responsable de reponer las prendas que no cumplan con las Especificaciones Técnicas

establecidas en las Bases Integradas, así como, efectuará los reemplazos de las prendas dañadas y/o deterioradas o las que presenten deficiencias no detectables o no verificadas durante la recepción de la entrega del producto final, debiendo en su caso reemplazarlas a satisfacción de la Sub Gerencia de PARQUES Y JARDINES, en un plazo de cinco días calendario de comunicado el hecho, en el almacén de la Municipalidad de San Borja, ubicado en Av. Joaquín Madrid N°200 San Borja, Lima.  
El horario de entrega es de 8:00 am a 17:00 pm de lunes a viernes.

### 13. SUBCONTRATACION

El contratista no deberá sub contratar la prestación contratada.

### 14. RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA POR VICIOS OCULTOS

La recepción conforme de la prestación por parte de LA ENTIDAD no enerva su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos, conforme a lo dispuesto por los artículos 40 de la Ley de Contrataciones del Estado y 173 de su Reglamento. El plazo máximo de responsabilidad del contratista es de un (01) año contado a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD.

### 15. SISTEMA DE CONTRATACION

Suma alzada

### 16. PENALIDADES APLICABLES

Penalidades por mora:

En caso de retraso injustificado del proveedor en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la Entidad le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día atraso, de acuerdo a la siguiente formula.

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

Donde F tiene los siguientes valores:

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

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

El retraso se justifica a través de la solicitud de ampliación de plazo debidamente aprobada. Adicionalmente, se considera justificado el retraso y en consecuencia no se aplica penalidad, cuando EL CONTRATISTA acredite, de modo objetivamente sustentando, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable. En este último caso, 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 al Art. 162 DS N°344-2018-EF (Reglamento de la ley de contrataciones del estado 30225).

El postor ganador deberá cumplir con lo establecido en la Resolución Ministerial N° 675-2022- MINSA que modifica la Directiva Administrativa N° 321-MINSA/DIGIESP-2021 Directiva Administrativa que establece las disposiciones para la vigilancia, prevención y control de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición al SARS COV-2 aprobada por Resolución Ministerial N° 1275-2021-MINSA.

### 17. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

El contratista es responsable de ejecutar la totalidad de las obligaciones a su cargo, de acuerdo a lo establecido en el contrato.

El contratista es responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos de los bienes o servicios ofertados por un plazo de tres (03) meses contando a partir de la conformidad otorgada por la entidad, según lo establece el artículo 40° de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, modificada por el Decreto Legislativo N° 1444 concordante con el artículo 173° del Reglamento de la Ley N° 30225 "Ley de Contrataciones del Estado", modificada por el Decreto Supremo N° 344 – 2018 – EF, que señala que la recepción conforme de la Entidad no enerva su derecho a reclamar

posteriormente por defectos o vicios ocultos. Las discrepancias referidas a defectos o vicios ocultos deben ser sometidas a conciliación y/o arbitraje. En dicho caso el plazo de caducidad se computa a partir de la conformidad otorgada por la Entidad, hasta treinta (30) días hábiles posteriores al vencimiento del plazo de responsabilidad del contratista previsto en el contrato.

#### **18. ANTICORRUPCION**

El proveedor, 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 N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por Decreto Supremo N° 344-2018-EF , ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato.



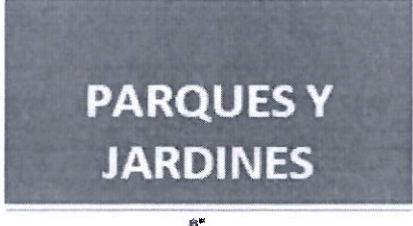
y

z

Q



**Gerencia de Gestión Ambiental – Sub Gerencia de Parques y Jardines**  
**Ubicación de los bordados y estampado**

E S P A L D A			<b>Centro de escote espalda:</b> Lleva estampado "PARQUES Y JARDINES" a 6" del centro de escote al centro del estampado compartidos de forma equidistantes.
			<b>Espalda:</b> dimension del estampado " PARQUES Y JARDINES " De 4" alto y 8" de ancho. Medida del acento de 1/4" Medida de espacio entre letras 1/2" Medida de las letras 1 5/8"

	Modelo de Polo	Lado Derecho	Lado Izquierdo
D E L A N T E R O			
			

A diagram of a jacket with measurement points 2, 3, 4, and 5. Point 2 is at the chest, point 3 is at the shoulder, point 4 is at the sleeve, and point 5 is at the hem.

adelante

atrás

1

2

3

PARQUES Y JARDINES

CASACA CON CAPUCHA

San Borja  
del Ecuador

2 3/4"

2"

4"

5 3/8"

10 3/4"

94

**Gerencia de Gestión Ambiental – Sub Gerencia de Parques y Jardines**  
**ÍTEM N°4 CASACA IMPERMEABLE UNISEX (color amarillo para el turno noche)**

A diagram of a hooded jacket with five numbered callouts: 1 points to the hood, 2 points to the chest area, 3 points to the sleeve, 4 points to the lower chest area, and 5 points to the lower back area.

### Ubicación de los bordados y estampado de la casaca



[illegible]


**ÍTEM N°6 CHALECO DE DRILL CON CINTAS REFLECTORAS (Turno noche)**

[illegible]

**Gerencia de Gestión Ambiental – Sub Gerencia de Parques y Jardines**  
**Ubicación de los bordados y estampado del Chaleco**

	Modelo de Chaleco turno noche	Lado Derecho	Lado Izquierdo
D E L A N T E R O			
E S P A L D A			

**ÍTEM N°7 MASCARILLA DE DRILL (tapaboca)**

Modelo de Etiqueta		Modelo de Tapaboca Verde Perico
<b>CARA</b>	<b>REVES</b>	
HECHO EN PERÚ: POR: DIRECCIÓN:	COMPOSICIÓN: SIMBOLOS Y DESCRIPCION DE CUIDADO DE TELA	

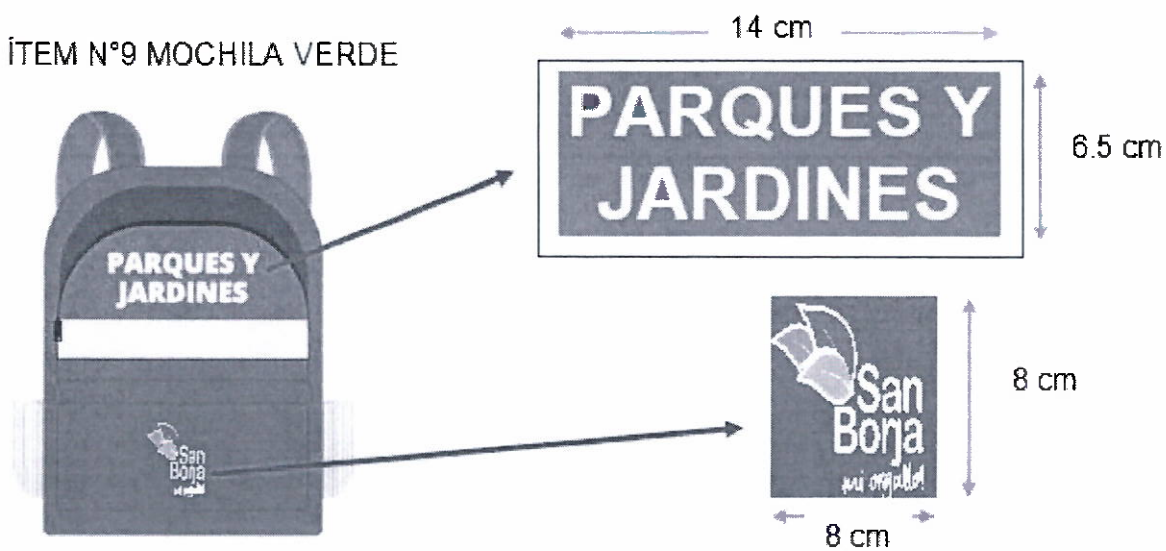
**ÍTEM N°8 GORRO LEGIONARIO EN DRILL**

A diagram of a baseball cap with five numbered labels: 1 points to the front panel, 2 points to the side panel, 3 points to the top of the crown, 4 points to the brim, and 5 points to the back of the crown.

### Ubicación de los bordados y estampado del Chaleco

ÍTEM N°9 MOCHILA DE POLIESTER (color verde perico)

ÍTEM N°9 MOCHILA VERDE



*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

