

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

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



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

**SIMBOLOGÍA UTILIZADA:**

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

**CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:**

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

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

**INSTRUCCIONES DE USO:**

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

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

# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MIRAFLORES



## **BASES INTEGRADAS**

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

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°009-2020-MDM  
(PRIMERA CONVOCATORIA)**

**CONTRATACIÓN DE BIENES**

**“ADQUISICIÓN DE UNIFORMES PARA EL  
PERSONAL DE SERENAZGO Y VIGILANTES  
DE LA GERENCIA DE SEGURIDAD  
CIUDADANA DE LA MUNICIPALIDAD  
DISTRITAL DE MIRAFLORES-PROVINCIA Y  
REGIÓN AREQUIPA”**

## DEBER DE COLABORACIÓN

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

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

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

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



## **SECCIÓN GENERAL**

### **DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN**

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

## CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 1.1. REFERENCIAS

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

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

### 1.2. CONVOCATORIA

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

### 1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

#### Importante

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

### 1.4. FORMULACIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES

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

### 1.5. ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS, OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

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

**Importante**

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

**1.6. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS**

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

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

**Importante**

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

**1.7. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS**

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

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

**Importante**

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

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

**1.8. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS**

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

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

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

#### **1.9. CALIFICACIÓN DE OFERTAS**

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

#### **1.10. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS**

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

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

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

#### **1.11. RECHAZO DE LAS OFERTAS**

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

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

#### **1.12. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO**

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

#### **1.13. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO**

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

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

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

**Importante**

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

BASES INTEGRADAS

## **CAPÍTULO II**

### **SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN**

#### **2.1. RECURSO DE APELACIÓN**

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

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

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

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

#### **Importante**

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

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

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

#### **2.2. PLAZOS DE INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN**

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

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

### **CAPÍTULO III DEL CONTRATO**

#### **3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO**

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

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene, salvo en los contratos cuyo monto del valor estimado no supere los cien mil Soles (S/ 100,000.00), en los que se puede perfeccionar con la recepción de la orden de compra, conforme a lo previsto en la sección específica de las bases.

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

#### **Importante**

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

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

#### **3.2. GARANTÍAS**

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

##### **3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO**

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

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

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

#### **Importante**

*En los contratos cuyos montos sean iguales o menores a cien mil Soles (S/ 100,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias. Dicha excepción también aplica a los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados no superen el monto señalado anteriormente, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.*

### **3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO**

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

### **3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS**

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

#### **Importante**

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

#### **Advertencia**

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

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

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

*De otro lado, además de cumplir con el requisito referido a la clasificación de riesgo, a efectos de verificar si la empresa emisora se encuentra autorizada por la SBS para emitir garantías,*



**Advertencia**

*debe revisarse el portal web de dicha Entidad (<http://www.sbs.gob.pe/sistema-financiero/relacion-de-empresas-que-se-encuentran-autorizadas-a-emitar-cartas-fianza>).*

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

### **3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS**

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

### **3.5. ADELANTOS**

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

### **3.6. PENALIDADES**

#### **3.6.1. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN**

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

#### **3.6.2. OTRAS PENALIDADES**

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

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

### **3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO**

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

### **3.8. PAGOS**

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

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

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

funcionario que debe emitir la conformidad.

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

**Advertencia**

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

**3.9. DISPOSICIONES FINALES**

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

## **SECCIÓN ESPECÍFICA**

### **CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN**

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

## CAPÍTULO I GENERALIDADES

### 1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : Municipalidad Distrital de Miraflores  
RUC N° : 20163611512  
Domicilio legal : Avenida Unión N° 316 - Miraflores  
Teléfono : 054-242124  
Correo electrónico : [logisticamiraflores19@gmail.com](mailto:logisticamiraflores19@gmail.com)

### 1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación de “**ADQUISICIÓN DE UNIFORMES PARA EL PERSONAL DE SERENAZGO Y VIGILANTES DE LA GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MIRAFLORES- PROVINCIA Y REGIÓN AREQUIPA**” de los siguientes bienes :

DESCRIPCION GENERAL					
ITEM	DESCRIPCION	UNID. MEDIDA	REQUERIMIENTO N°1316-2020-MDM PERSONAL DE SERENAZGO	REQUERIMIENTO N°1321-2020-MDM PERSONAL DE VIGILANTES	CANTIDAD TOTAL
1	Camisa (polaca) faena color azul marino ,según especificaciones anexas	Unidad	140	No solicitado	140
2	Pantalón de Faena de color azul Marino, según especificaciones anexas		140	No solicitado	140
3	Pantalón Drill de color azul Marino, según especificaciones anexas	Unidad	No solicitado	60	60
4	Gorro modelo militar clásico, según especificaciones anexas	Unidad	140	60	200
5	Capotin color Azul Marino con Celeste, según especificaciones anexas	Unidad	140	No solicitado	140
6	Chompa de Lana Unisex color Negro cuello Jorge Chávez, según especificaciones anexas	Unidad	140	60	200
7	Camisa de Vestir Manga Larga Color Celeste , según especificaciones anexas	Unidad	140	No solicitado	140
8	Polo Manga Corta color Blanco con ribetes de color azul marino, según especificaciones anexas	Unidad	140	60	200
9	Polo Manga Larga Color Plomo con cuello Camisero y puños de color azul marino, según especificaciones anexas	Unidad	140	60	200
10	Chaleco Táctico color negro con cinta reflectiva , según especificaciones anexas	Unidad	140	No solicitado	140
11	Borceguí Cuero y Lona color negro, según especificaciones anexas	Par	140	No solicitado	140
12	Fornitura de Lona Color Negro, según especificaciones anexas	Unidad	140	No solicitado	140
13	Porta Vara, según especificaciones anexas	Unidad	140	No solicitado	140
14	Porta Silbato, según especificaciones anexas	Unidad	140	No solicitado	140

**BASES INTEGRADAS**

15	Vara de Ley , según especificaciones anexas	Unidad	140	No solicitado	140
16	Silbato tipo Policía	Unidad	140	No solicitado	140
17	Correa de Lona Color Azul Marino, según especificaciones anexas	Unidad	140	No solicitado	140
18	Marbete con primer apellido (se anexa lista con apellidos)	Unidad	62	No solicitado	62
19	Marbete con sigla "SERENAZGO"	Unidad	140	No solicitado	140
20	Marbete LOGOTIPO "SERENAZGO" para espalda 24.5 cm x 8 cm	Unidad	140	No solicitado	140
21	Marbete con sigla "MDM" para ambos lados de camisa de faena	Unidad	280	No solicitado	280
22	Casaca Impermeable tipo capotín con capucha desmontable, color azul marino, con cinta reflectiva, Según especificaciones Anexas	Unidad	No solicitado	60	60
23	Zapatos de Seguridad, , Según especificaciones Anexas	Par	No solicitado	60	60

### 1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante Memorandum N°00001-2020-GAF-MDM el Catorce de Octubre del 2020.

### 1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos Determinados

#### Importante

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

### 1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

### 1.6. MODALIDAD DE EJECUCIÓN

NO CORRESPONDE

### 1.7. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

NO CORRESPONDE

### 1.8. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

### 1.9. PLAZO DE ENTREGA

Los bienes materia de la presente convocatoria se entregarán en el plazo de veinte y cinco (25) días calendarios, en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

### 1.10. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben cancelar S/. 5.00 (Cinco Soles con 00/100 Soles) en Caja de la Municipalidad distrital

de Miraflores y recabar las bases en la oficina de Logística y Control Patrimonial.

#### **1.11. BASE LEGAL**

- Ley N° 30225 – Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Legislativo N° 1444 que modifica el Ley N° 30225 Ley de Contrataciones del Estado- Decreto Supremo N° 350-2015-EF Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF que modifica el Decreto Supremo N° 350-2015-EF Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- Ley N° 30879 – Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019
- Ley N° 30880 – Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2019.
- Decreto Supremo N° 011-79-VC. - Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27806 – Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
- LeDirectiva N° 001-2019-OSCE/CD - BASES Y SOLICITUD DE EXPRESIÓN DE INTERÉS ESTÁNDAR PARA LOS PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN A CONVOCAR EN EL MARCO DE LA LEY N° 30225. Según modificaciones dispuestas en las Resoluciones N° 057-2019-OSCE/PRE, N° 098-2019-OSCE/PRE y N° 111-2019-OSCE/PRE, y Nro. 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades.

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

## CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

#### **Importante**

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

### 2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

La oferta contendrá, además de un índice de documentos<sup>1</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.

El certificado de vigencia de poder expedido por registros públicos no debe tener una antigüedad mayor de treinta (30) días calendario a la presentación de ofertas, computada desde la fecha de emisión.

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>2</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.*

<sup>1</sup> La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

<sup>2</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/>

- 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)**

**PRESENTACIÓN DE MUESTRAS:** Es requisito obligatorio la presentación de muestras de confecciones acabadas, las que deberán adjuntarse a la oferta presentada por el postor, debiendo cumplir las especificaciones técnicas indicadas en el Capítulo III de la sección específica de las bases.

El participante y/o participantes deberán presentar una (01) muestra de cada uno de las siguientes prendas para el personal de SERENAZGO:

- Pantalones de faena
- Camisas de faena
- Casaca capotín
- Polo manga larga
- Polo manga corta
- Gorro
- Borceguíes de lona y cuero

El participante y/o participantes deberán presentar una (01) muestra de cada uno de las siguientes prendas para el personal de VIGILANTES:

- Pantalón de Drill color Azul Marino
- Casaca capotín
- Polo manga Corta
- Gorro
- Calzado de Seguridad

y estas serán entregadas a través de una guía de remisión, solo constituye recepción mas no evaluación o aceptación de la muestra y estas serán entregadas como parte integrante de la oferta.

Las muestras de los postores que no resulten ganadores, les serán devueltas después del consentimiento de la buena pro cinco (5) días hábiles posteriores).

La Municipalidad no se responsabiliza de las muestras que no sean recogidas en dicho plazo, por lo que se exime de toda responsabilidad sobre dichas muestras, una vez transcurrido dicho plazo.

La Municipalidad contratará a un especialista (Ingeniero Textil y/o especialista en la materia) o laboratorio a efectos de realizar la revisión de las muestras, bajo los siguientes parámetros:

oEvaluación de pieza por pieza en la prenda comparando medidas y/o indicaciones de las Especificaciones Técnicas y de la ficha técnica.

oSe verificará la igualdad de modelos con las muestras tomando como referencia las Especificaciones Técnicas y dibujos planos.

Se verificará que el corte, costura, diseño, armado, accesorios y acabado final sean acordes a los solicitados en las Especificaciones Técnicas

Las muestras de cada bien deberán ser entregadas por Mesa de Partes de la Municipalidad Distrital de Miraflores, sitio Av. Unión N°316 Distrito de Miraflores, Provincia y Departamento de Arequipa, un día hábil antes de la presentación de propuestas electrónicas, con su respectiva guía de remisión en horario laboral, (de 08.00 a 15.30 horas) muestras que servirán como elemento de referencia y



verificación de las especificaciones técnicas, por parte del comité de selección ,Ing. textil y área usuaria.

De no presentar la muestra en la fecha y hora indicadas, y/o las muestras presentadas no cumplan las EE.TT., se considerará como no cumplimiento de las Especificaciones Técnicas al momento de la admisión de la propuesta.

- e) Declaración jurada de plazo de entrega. **(Anexo N° 4)**<sup>3</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 debe registrarse directamente en el formulario electrónico del SEACE.

Adicionalmente, se debe adjuntar el Anexo N° 6 en el caso de procedimientos convocados a precios unitarios.

En el caso de procedimientos convocados a suma alzada únicamente se debe adjuntar el Anexo N° 6, cuando corresponda indicar el monto de la oferta de la prestación accesorio o que el postor goza de alguna exoneración legal.

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

**Importante**

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

**2.2.1.2. Documentos para acreditar los requisitos de calificación**

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

**2.2.2. Documentación de presentación facultativa:**

- a) En el caso de microempresas y pequeñas empresas integradas por personas con discapacidad, o en el caso de consorcios conformados en su totalidad por estas empresas, deben presentar la constancia o certificado con el cual acredite su inscripción en el Registro de Empresas Promocionales para Personas con Discapacidad<sup>4</sup>.
- b) Solicitud de bonificación del cinco por ciento (5%) por tener la condición de micro y pequeña empresa **(Anexo N°10)**.

<sup>3</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.

<sup>4</sup> Dicho documento se tendrá en consideración en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

**Advertencia**

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

**Importante para la Entidad**

*Esta disposición **solo** debe ser incluida en el caso de procedimientos de selección cuyo valor estimado sea igual o menor a cincuenta (50) UIT:*

**2.3. PRESENTACIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN**

*"El recurso de apelación se presenta ante la Unidad de Trámite Documentario de la Entidad.*

*En caso el participante o postor opte por presentar recurso de apelación y por otorgar la garantía mediante depósito en cuenta bancaria, se debe realizar el abono en:*

N ° de Cuenta : 101-108104  
Banco : BANCO DE LA NACION  
N° CCI<sup>5</sup> : (.....)

**2.4. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO**

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

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

**Advertencia**

*De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – 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).*

<sup>5</sup> En caso de transferencia interbancaria.

<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/>

- g) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- h) Detalle de los precios unitarios del precio ofertado<sup>7</sup>.
- i) Detalle del precio de la oferta de cada uno de los bienes que conforman el paquete<sup>8</sup>.

**Importante**

- *En caso que el postor ganador de la buena pro sea un consorcio, las garantías que presente este para el perfeccionamiento del contrato, así como durante la ejecución contractual, de ser el caso, además de cumplir con las condiciones establecidas en el artículo 33 de la Ley y en el artículo 148 del Reglamento, deben consignar expresamente el nombre completo o la denominación o razón social de los integrantes del consorcio, en calidad de garantizados, de lo contrario no podrán ser aceptadas por las Entidades. No se cumple el requisito antes indicado si se consigna únicamente la denominación del consorcio, conforme lo dispuesto en la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado".*
- *En los contratos cuyos montos sean iguales o menores a cien mil Soles (S/ 100,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias. Dicha excepción también aplica a los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados no supere el monto señalado anteriormente, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.*

**Importante**

- *Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.*
- *De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya<sup>9</sup>.*
- *La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.*

## 2.5. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en Av. Unión N°316 Distrito de Miraflores, Provincia y Departamento de Arequipa.

## 2.6. FORMA DE PAGO

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

<sup>7</sup> Incluir solo en caso de la contratación bajo el sistema a suma alzada.

<sup>8</sup> Incluir solo en caso de contrataciones por paquete.

<sup>9</sup> Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.

#### PAGO.

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

- Recepción del Guia de Remision con la recepción del enragado del almacen.
- Informe del funcionario responsable de la Gerencia de Gestion Ambiental emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Certificado de calidad y Fichas técnica de los insumos a utilizar en la confección de las prendas (tela drill y cinta reflectiva).
- Comprobante de pago.

La entidad deberá pagar las contraprestaciones pactadas a favor del contratista dentro de los 15 días calendarios siguientes a la conformidad del bien siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato.

Dicha documentación se debe presentar en Mesa de Partes de la Municipalidad Distrital de Miraflores, sitio en la Av. Unión N°316 Distrito de Miraflores, Provincia y Departamento de Arequipa.

**CAPÍTULO III  
REQUERIMIENTO**



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MIRAFLORES  
AV. UNION 1100 316 - MIRAFLORES - AREQUIPA  
https://miraflores.miraflores-arequipa.gob.pe

**INFORME N° 00135-2020-G.SEG.C/MDM**

DE : VALDIVIA BURGOS RENATO JHON  
GERENTE DE SEGURIDAD CIUDADANA  
PARA : CONTRERAS SILVA FILAMIR  
GERENTE MUNICIPAL  
ASUNTO : REQUERIMIENTO DE UNIFORMES PARA PERSONAL DE SERENAZGO Y VIGILANTES DE LA  
GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA  
REFERENCIA : REQUERIMIENTO DE BIENES N°001316-2020-MDM Y REQUERIMIENTO DE BIENES  
N°001321-2020-MDM  
FECHA : MIRAFLORES, 10 de Septiembre del 2020



Tengo el agrado de dirigirme a usted:

Anexo al presente el Requerimiento de Bienes N° 00001316-2020-MDM y el Requerimiento de Bienes N°00001321-2020-MDM, Requerimientos de uniformes para personal de Serenazgo y Vigilantes de la Gerencia de Seguridad Ciudadana.

Justificación:

Implementar con uniformes al personal de Serenazgo y Vigilantes de la Gerencia de Seguridad Ciudadana.

Objetivo:

Implementar con uniformes al personal de Serenazgo y Vigilantes de la Gerencia de Seguridad Ciudadana.

Requerimiento:

El monto de los presente requerimientos es a cotizar.

Lo que cumplo con informar para los fines consiguientes.

Atentamente,



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MIRAFLORES  
AREQUIPA - PERU  
Mag. Renato Jhon Valdivia Burgos  
GERENTE DE SEGURIDAD CIUDADANA

Proveído N° 3837 -2020 201 -GA -MDM  
De GAF  
Pase a ULYCP  
Para Trámite correspondiente  
Miraflores, 10-09-20  
V°B°

Proveído N° 1432 -2020 GMMDM  
De Gerencia Municipal  
Pase a Gerencia de Administracion y Finanzas  
Para Trámite correspondiente  
Miraflores, 10-09-20  
V°B°



**“ADQUISICIÓN DE UNIFORMES PARA EL PERSONAL DE SERENAZGO DE LA GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MIRAFLORES- PROVINCIA Y REGIÓN AREQUIPA”**

DESCRIPCION GENERAL			
ITEM	DESCRIPCION	UNID. MEDIDA	CANTIDAD.
1	Camisa (polaca) faena color azul marino ,según especificaciones anexas	Unidad	140
2	Pantalón de Faena color azul Marino, según especificaciones anexas	Unidad	140
3	Gorro modelo militar clásico, según especificaciones anexas	Unidad	140
4	Capotin color Azul Marino con Celeste, según especificaciones anexas	Unidad	140
5	Chompa de Lana Unisex color Negro cuello Jorge Chávez, según especificaciones anexas	Unidad	140
6	Camisa de Vestir Manga Larga Color Celeste , según especificaciones anexas	Unidad	140
7	Polo Manga Corta color Blanco con ribetes de color azul marino, según especificaciones anexas	unidad	140
8	Polo Manga Larga Color Plomo con cuello Camisero y puños de color azul marino, según especificaciones anexas	Unidad	140
9	Chaleco Táctico color negro con cinta reflectiva , según especificaciones anexas	Unidad	140
10	Borceguí Cuero y Lona color negro, según especificaciones anexas	Par	140
11	Fornitura de Lona Color Negro, según especificaciones anexas	Unidad	140
12	Porta Vara, según especificaciones anexas	Unidad	140
13	Porta Silbato, según especificaciones anexas	Unidad	140
14	Vara de Ley , según especificaciones anexas	Unidad	140
15	Silbato tipo Policía	Unidad	140
16	Correa de Lona Color Azul Marino, según especificaciones anexas	Unidad	140
17	Marbete con primer apellido (se anexa lista con apellidos)	Unidad	62
18	Marbete con sigla “SERENAZGO”	Unidad	140
19	Marbete LOGOTIPO “SERENAZGO” para espalda 24.5 cm x 8 cm	Unidad	140
20	Marbete con sigla “MDM” para ambos lados de camisa de faena	Unidad	280



**ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA LA  
IMPLEMENTACIÓN CON UNIFORMES E INDUMENTARIA  
PARA EL SERENAZGO**

**Ítem N° 01: PANTALÓN**

Especificaciones Técnicas

Modelo	Americano, color azul marino	
Tela	Tela/Artículo	Rip Stop
	Tipo de tela	Tejido de trama y urdimbre
	Composición	100% Poliéster
Pretina	Pretina de 4 a 5cm, con un botón en la parte delantera, presillas de 7 pasadores para la correa y con reguladores de cintura en un lado con dos botones del color de la tela.	
Bragueta	Cierre automático de 15cm, de dientes metálicos dorados.	
Parche	Pieza parche como refuerzo de entrepierna y a la altura de la rodilla con doble tela.	
Botones	1 botón en el delantero del color de la tela, más un botón del color de la tela de repuesto cosido en el interior.	
Bolsillos	2 bolsillos laterales en la parte superior, dos laterales a la altura de la rodilla tipo comando con tapa y dos botones escondidos, dos bolsillos posteriores con tapa y dos botones escondidos.	
Bastas	De 2 a 3cm.	
Costura	Cerrado en triple costura.	



**Ítem N° 02: CAMISA (POLACA)**

Especificaciones Técnicas

Modelo	Americano, color azul marino	
Tela	Tela/Artículo	Rip Stop
	Tipo de tela	Tejido de trama y urdimbre
	Composición	100% Poliéster
Cuello	Tipo camisero sport	

Manga	Manga larga con dos botones del mismo color (regulables) de la tela en cada puño
Bolsillos	02 bolsillos tipo cargo a altura del pecho con tapa y dos botones escondidos por bolsillo; y 02 bolsillos a la altura del abdomen con tapa tipo cargo con tapa y dos botones escondidos por bolsillo.
Botones	Botones de baquelita o resina del color de la tela.
Bordados	Bordado computarizado en alta densidad según indicación de la entidad con hilo calidad superior.
Codos	Refuerzo externo, coderas.
Costuras	Cerrado en triple costura.



#### **Ítem N° 03: GORRO**

##### **Especificaciones Técnicas**

Modelo	Americano, color azul marino, de 05 paños	
Tela	Tela/Artículo	Rip Stop
	Tipo de tela	Tejido de trama y urdimbre
	Composición	100% Poliéster
Visera	Importado tipo pato	
Hebilla	Metálica en la parte posterior de color dorado y/o bronce.	
Ojales	Ojalillos de respiración en la parte superior.	
Bordados	Bordado computarizado en alta densidad, en la parte frontal escudo de serenazgo, lateral bordado con la bandera del "PERÚ" en letras de color dorado y posterior la frase "MIRAFLORES TRABAJANDO" letras en color blanco.	





**Ítem N° 04: CASACA TIPO CAPOTÍN**

Especificaciones Técnicas

Modelo	Casaca impermeable tipo Capotín con capucha desmontable, color azul marino con celeste	
Tela	Tela/Artículo	Hipora
	Composición	100% Poliéster
Acolchado	Olefina y/o Thinsulate de 150 gramos	
Forro	Micro-polar color azul marino	
Cuello	Alto	
Manga	Manga larga con puños semi-elasticados.	
Bolsillos	02 bolsillos delanteros con cierre de nylon en la parte delantera inferior, uno por cada lado, un bolsillo interno con cierre de velcro.	
Cierre	Cierre tractor de la parte delantera en color azul marino	
Bordados	Bordado computarizado en alta densidad, en la parte delantera superior izquierda escudo de la municipalidad, en el brazo derecho escudo de serenazgo, en la parte posterior "SERENAZGO MIRAFLORES" en hilo blanco.	
Cinta reflectiva	Tipo de tela: Tela material reflectivo Composición de tela: 35% Algodón 65% Poliéster Color: Gris plata Acabado: Material reflectivo Brillantez promedio inicial (RA)-500 / Brillantez mínima (RA)-330 Normativa ANSI/SEA 107-2015 / EN471 / ISO 6330 Resistencia al lavado doméstico: 50 lavadas como mínimo Franjas de cinta reflectiva en una vuelta en el brazo y dos vueltas en el dorso y espalda, color gris plata de 1 ½ pulgadas de ancho, deberán de cruzar alrededor del capotín, tanto en el pecho, espalda y en los brazos, ubicado a 4cms +/-10% por debajo del escudo bordado.	



**CASACA TIPO CAPOTIN**

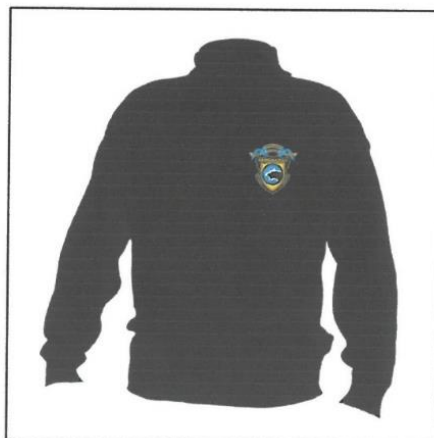




**Item N° 05: CHOMPA**

**Especificaciones Técnicas**

Modelo	Jorge Chávez, color negro	
Tela	Tela/Artículo	Lana/Dralón
Gramaje	500 gramos +/-10%	
Bordados	Bordado computarizado en alta densidad, en la parte delantera superior izquierda escudo de serenazgo.	



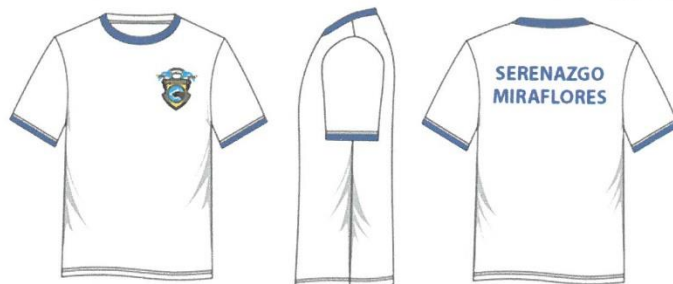
**Item N° 06: POLO MANGA CORTA**

**Especificaciones Técnicas**

Modelo	Manga corta, color blanco con ribete azul marino	
Tela	Tela/Artículo	Jersey 20/1
	Composición	100% Algodón
Cuello	Redondo	
Acabado	Peinado	
Ribetes	Reactivo de color azul marino en cuello y mangas.	
Tapeteado	Hombro a hombro	

**BASES INTEGRADAS**

Bordados	Bordado computarizado en alta densidad, en la parte delantera superior izquierda escudo de serenazgo, en la parte posterior "SERENAZGO MIRAFLORES" en color azul marino.
----------	--



**Item N° 07: POLO MANGA LARGA**

**Especificaciones Técnicas**

Modelo	Manga larga, color plomo	
Tela	Tela/Artículo	Piqué 24/1
	Composición	100% Algodón
Acabado	Reactivo	
Tapeteado	Hombro a hombro	
Cuello	Camisero tejido en color azul marino	
Puño	Rib 100% algodón en color azul marino	
Botones	03 botones en la pechera	
Bordados	Bordado computarizado en alta densidad, en la parte delantera superior izquierda escudo de serenazgo, en la parte posterior "MUNICIPALIDAD MIRAFLORES" en color azul marino.	





**Item N° 08: CAMISA DE VESTIR MANGA LARGA**

Especificaciones Técnicas

Modelo	Tipo de vestir, color celeste	
Tela	Tela/Artículo	Oxford
	Composición	58% Algodón (+/- 5%) 42% Poliéster (+/- 5%)
Bolsillo	01 bolsillo en la parte superior izquierda.	
Bordados	Bordado computarizado en alta densidad, en la parte delantera superior izquierda (en el bolsillo) escudo de serenazgo.	



**Item N° 09: BORSEGUI**

Especificaciones Técnica

Modelo	Americano, color negro	
Material	Cuero	Box calf
	Espesor	1.80 a 2.0mm
Lengueta	Tipo fuelle	
Caña	Lona Codra impermeabilizada	
Pasadores	Nylon poliéster	
Acolchado	Tira talón y ribete de cuello	
Ojalillos	Ganchos americanos inoxidables	
Respiradores	02 por pie	
Planta	Caucho tipo jungla	
Sistema de fabricación	Vulcanizado	



**Item N° 10: CHALECO TÁCTICO**

Especificaciones Técnicas

Modelo	Táctico, color negro	
Tela	Tela/Artículo	Codra
	Forro	Poliéster
Descripción	Fabricado en lona codra con forro drill poliéster para placa antibala color negro. En la parte delantera pasadores y/o reguladores a los costados para regular el ancho del chaleco con 14 ojalillos y/o velcro de 5cm por cada lado ribeteado alrededor del chaleco con cinta rígida. Lleva seis (06) bolsillos debidamente ribeteado con cinta rígida. Asimismo, lleva el lado superior izquierdo el logotipo de la unidad bordado con velcro, en el lado superior derecho sobre la tapa del bolsillo bordado con velcro en letras celestes el logotipo de "Serenazgo" con recuadro. Consta de hombrera lados, lleva velcro en la parte trasera superior en ambos lados. En la parte trasera lleva un bordado en recuadro con la frase en color BLANCO "SERENAZGO MIRAFLORES". También lleva dos argollas de metal sobre cinta rígida en la parte trasera. Con 03 líneas de cinta reflectiva color plata en la parte posterior.	
Cinta reflectiva	Tipo de tela: Tela material reflectivo Composición de tela: 35% Algodón 65% Poliéster Color: Gris plata Acabado: Material reflectivo Logo: Impreso en la parte frontal tipo holograma Ancho: 1 ½" Brillantez promedio inicial (RA)-500 / Brillandez mínima (RA)-330 Normativa ANSI/SEA 107-2015 / EN471 / ISO 6330 Resistencia al lavado doméstico: 50 lavadas como mínimo	



**Item N° 11: FORNITURA DE LONA**

Especificaciones Técnicas

Modelo	Americano, color negro
Material	Lona gruesa
Ojalillos	Ojalillos de respiración
Hebilla	Metálica en ambos extremos (hembra y macho)



**Item N° 12: PORTA VARA**

Especificaciones Técnicas

Modelo	Tali
Material	Lona
Aro	Bronce y/o niquelado
Broches	02



**Item N° 13: PORTA SILBATO**

Especificaciones Técnicas

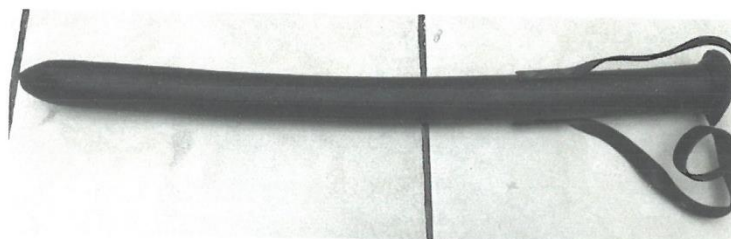
Descripción	Porta silbato de cuero color negro con seguro en un extremo para sujetar en la hombrera del uniforme y en el otro extremo un pequeño aro metálico para portar el silbato.
-------------	---



**Item N° 14: VARA DE LEY**

**Especificaciones Técnicas**

Descripción	Vara de ley de cuero revestido, color negro 50 cm de largo aprox..
-------------	--



**Item N° 15: SILBATO TIPO POLICÍA**

**Especificaciones Técnicas**

Descripción	Silbato de plástico compactado color negro, con bola de tecnopor, con pequeño aro metálico en la parte posterior.
-------------	---



**Item N° 16: CORREA DE LONA**

**Especificaciones Técnicas**

Modelo	Clásico, color azul marino
Material	Lona
Hebilla	Metálica plateado





**Ítem N° 17: MARBETE CON PRIMER APELLIDO**

Especificaciones Técnicas

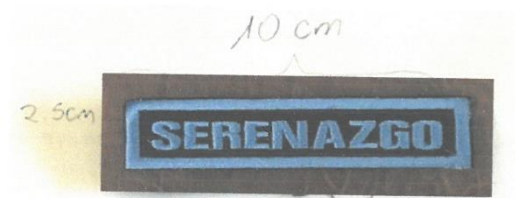
Modelo	Clásico, color azul negro con bordado color celeste italiano
Material	Nylon con bordado en hilo con velcro tipo macho
Medidas	2.5 cm de ancho y 10 cm de Largo



**Ítem N° 18: MARBETE CON SIGLA "SERENAZGO"**

Especificaciones Técnicas

Modelo	Clásico, color azul negro con bordado color celeste italiano
Material	Nylon con bordado en hilo con velcro tipo macho
Medidas	2.5 cm de ancho y 10 cm de Largo



**Ítem N° 19: MARBETE LOGOTIPO "SERENAZGO" PARA ESPALDA**

Especificaciones Técnicas

Modelo	Clásico, color azul negro con bordado color celeste italiano
Material	Nylon con bordado en hilo con velcro tipo macho
Medidas	8.5 cm de ancho y 24 cm de Largo



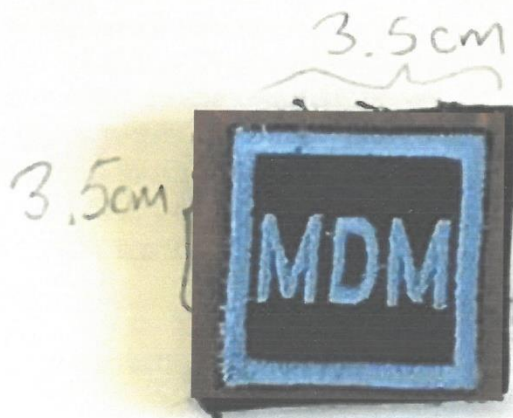


**Ítem N° 20: MARBETE CON SIGLA "MDM" PARA AMBOS LADOS DE CAMISA  
FAENA**

Especificaciones Técnicas



Modelo	Clásico, color azul negro con bordado color celeste italiano
Material	Nylon con bordado en hilo con velcro tipo macho
Medidas	3.5 cm de ancho y 3.5 cm de Largo



LOGO DE SERENAZGO



BASES

**CONDICIONES GENERALES**

**1. ÁREA USUARIA**

Gerencia de Seguridad Ciudadana de la Municipalidad Distrital de Miraflores

**2. FINALIDAD PUBLICA**

La finalidad de la presente contratación es de otorgar la vestimenta necesaria al personal que conforma el cuerpo de serenazgo de la Municipalidad Distrital de Miraflores.

**3. ANTECEDENTES**

En la Gerencia de Seguridad Ciudadana de la Municipalidad Distrital de Miraflores se cuenta con personal destinado a dar seguridad a los ciudadanos a través de patrullajes y aviso oportuno de una situación de riesgo a la Policía Nacional del Perú. Ley N° 27933, Ley que crea el Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana.

**4. OBJETIVOS DE LA CONTRATACION**

**OBJETIVO GENERAL:**

- El presente requerimiento tiene por objeto la contratación de “ADQUISICIÓN DE UNIFORMES PARA EL PERSONAL DE SERENAZGO DE LA GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MIRAFLORES-PROVINCIA Y REGIÓN AREQUIPA”, con el fin de lograr que el personal se encuentre bien uniformado.

**OBJETIVOS ESPECIFICOS:**

- Brindar a nuestros trabajadores uniforme estrictamente estandarizados.

**5. MODALIDAD DE EJECUCION CONTRACTUAL**

No aplicable.

**6. EMBALAJE**

Todos los bienes a entregar deberán ser embalados en bolsas individuales color transparente, con la finalidad de visualizar el bien a internar.

**7. GARANTIA COMERCIAL:**

- Garantía comercial de seis (6) meses como mínimo.
- Condiciones y cobertura: si el bien presentara defectos de diseño y/o fabricación, dentro de la cobertura de la garantía, los productos y/o prendas defectuosas deberán ser sustituidos sin costo alguno a la entidad, en similares o superiores características de los bienes, en un plazo máximo de 10 días calendarios, computados a partir del día siguiente de notificado al proveedor. En caso de que las deficiencias sean imputables a la mala manipulación o práctica por parte del beneficiario el proveedor no está en la obligación de reparar y/o reponer dicho

bien. Los postores deben comprometerse a la reposición y/o cambio por defectos de diseño y/o fabricación que tendrá el producto entregado, por medio de una declaración jurada de forma expresa.

- Inicio de cómputo de periodo de garantía: será computada a partir de la fecha en la que se otorgó la conformidad de la entrega de bienes (guía de remisión de entrega en los almacenes).

#### **8. CONFORMIDAD:**

La conformidad será emitida por la Gerencia de Seguridad Ciudadana de la Municipalidad Distrital de Miraflores en un plazo no mayor de diez (10) días calendario de recepcionado los bienes.

Cabe señalar que la conformidad será emitida en el plazo establecido, siempre y cuando se haya recepcionado todos los bienes, no quedando pendiente alguno por arreglar o modificar.

#### **9. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCION DE LA PRESTACION**

- **LUGAR:** La entrega de Bienes se realizará en el Almacén de la Municipalidad Distrital de Miraflores sitio Av. Unión N°316 Distrito de Miraflores, Provincia y Departamento de Arequipa.
- **PLAZO:** Previo a la entrega de los bienes solicitados, deberá tomar las tallas y medidas por cada bien, esta se realizará a los 01 día calendario posteriores a la suscripción del contrato y en un lapso máximo de 25 días calendarios tendrá que realizar la entrega de los bienes requeridos.

#### **10. FORMA DE PAGO**

Documento para efectos de pago:

- Guía de remisión con la recepción del encargado del almacén.
- Informe de conformidad de la Gerencia de Seguridad Ciudadana
- Certificado de calidad y Fichas técnica de los insumos a utilizar en la confección de las prendas (tela rip stop, tela oxford, cinta reflectiva).
- Comprobante de pago.

La entidad deberá pagar las contraprestaciones pactadas a favor del contratista dentro de los 15 días calendarios siguientes a la conformidad del bien siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato.

#### **11. SISTEMA DE CONTRATACION**

Suma alzada

#### **12. PRESENTACION DE MUESTRAS**

El participante y/o participantes deberán presentar una (01) muestra de cada uno de los siguientes bienes:



- Pantalones de faena
- Camisas de faena
- Casaca capotín
- Polo manga larga
- Polo manga corta
- Gorro
- Borceguíes de lona y cuero

y estas serán entregadas a través de una guía de remisión, solo constituye recepción mas no evaluación o aceptación de la muestra y estas serán entregadas como parte integrante de la oferta.

Las muestras de los postores que no resulten ganadores, les serán devueltas después del consentimiento de la buena pro cinco (5) días hábiles posteriores).

La Municipalidad no se responsabiliza de las muestras que no sean recogidas en dicho plazo, por lo que se exime de toda responsabilidad sobre dichas muestras, una vez transcurrido dicho plazo.

La Municipalidad contratará a un especialista (Ingeniero Textil y/o especialista en la materia) o laboratorio a efectos de realizar la revisión de las muestras, bajo los siguientes parámetros:

- Evaluación de pieza por pieza en la prenda comparando medidas y/o indicaciones de las Especificaciones Técnicas y de la ficha técnica.
- Se verificará la igualdad de modelos con las muestras tomando como referencia las Especificaciones Técnicas y dibujos planos.

Se verificará que el corte, costura, diseño, armado, accesorios y acabado final sean acordes a los solicitados en las Especificaciones Técnicas

Las muestras de cada bien deberán ser entregadas por Mesa de Partes de la Municipalidad Distrital de Miraflores, sitio Av. Unión N°316 Distrito de Miraflores, Provincia y Departamento de Arequipa, un día hábil antes de la presentación de propuestas electrónicas, con su respectiva guía de remisión en horario laboral, (de 08.00 a 15.30 horas) muestras que servirán como elemento de referencia y verificación de las especificaciones técnicas, por parte del comité de selección ,Ing. textil y área usuaria.

De no presentar la muestra en la fecha y hora indicadas, y/o las muestras presentadas no cumplan las EE.TT, se considerará como no cumplimiento de las Especificaciones Técnicas al momento de la admisión de la propuesta.

### **13. DISPOSICIONES QUE DEBEN PRECISARSE EN RELACION A PRESENTACION DE MUESTRAS**

#### **i. MÉTODO DE ENSAYOS (INSPECCIÓN VISUAL, MANUAL Y TACTO)**

Se verificará el cumplimiento de las Especificaciones Técnicas del gráfico y del texto comparado con la muestra ofertada por el postor y, ante alguna incongruencia entre lo detallado

en el gráfico y la especificación técnica del texto, prima lo último y si no se complementan.

**ii. DISEÑOS**

**Método de Ensayo (La inspección visual y manual):** En las prendas de vestir, se verifican, los modelos sobre medida y por talla según corresponda, establecida en las especificaciones técnicas del presente procedimiento de selección.

**iii. MATERIALES, INSUMOS Y/O AVIOS SECUNDARIOS O COMPLEMENTARIOS**

**Método de Ensayo (La inspección visual y manual):** Se verificará en todas sus partes, interno y externo todos los componentes o insumos o avíos complementarios que conforman las prendas de vestir, según especificaciones técnicas, y si fuera necesario un análisis físico químico, y la omisión o no cumplimiento de los mismos, implicarán una descalificación del postor participante al presente procedimiento de selección.

Sólo ante una evidente diferencia en cuanto a los tejidos o insumos, será necesario enviar a un Laboratorio acreditado ante INACAL a efectos de determinar el peso del tejido, composición de hilos, hilado, tipo de tela.

**iv. CONFECCION DE PRENDAS DE VESTIR**

**Método de Ensayo (La inspección visual y manual):** Se verificará en todas sus partes, interno y externo: El corte (el trazo adecuado del molde y calidad de medidas, control de fidelidad del tizado y fidelidad de las formas del corte), costura (puntadas, colocación de avíos, concordancia de medidas y uso adecuado de ubicación de plantilla), refuerzo (fusionado), remalle, bolsillos y bolsas de bolsillos, cuello, solapas, ensanches, pretina, ojales, botones, mangas, hombreras, entre otros, según especificaciones técnicas requeridas del presente procedimiento de selección.

**v. ACABADOS DE PRENDAS DE VESTIR**

**Método de ensayo (Inspección visual y manual).** Se verificará en todas sus partes, interno y externo: Los acabados (cuello, pechera, hombreras, bastas, delantero y espalda, entre otros) y la presentación de cada prenda, identificando caída y aplomo del delantero y espalda, planchado y vaporizado, limpieza (sin hilos sueltos interior y exterior), alineados en todas sus partes, flexibilidad de la prenda (disponibilidad de acondicionarse al usuario(a)), tonalidad (colores homogéneos en todas las partes), simetría (piezas simétricas en todas sus partes), comodidad (diseño ergonómico, anatómico, estilizado y cómodo) y presentación final de la prenda, según especificaciones técnicas del presente procedimiento de selección.

Para la verificación de las muestras, externo e interno (prendas de vestir), y la verificación del cumplimiento de las especificaciones técnicas, se utilizarán los instrumentos necesarios para tal fin.

Todas las muestras deben ser devueltas en las condiciones en que se encuentren como resultado de las evaluaciones realizadas, sin que signifique costo alguno para la Municipalidad Distrital de Miraflores.

**vi. ÓRGANO ENCARGADO DE LA EVALUACIÓN DE MUESTRAS**

La verificación y evaluación de las muestras será realizada por un representante del área usuaria (personal de la Gerencia de Seguridad Ciudadana) y de ser necesario se contratará a un especialista (Ingeniero Textil y/o especialista en la materia) o laboratorio a efectos de realizar la revisión de las muestras

**“ADQUISICIÓN DE UNIFORMES PARA EL PERSONAL DE  
VIGILANTES DE LA GERENCIA DE SEGURIDAD  
CIUDADANA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE  
MIRAFLORES-PROVINCIA Y REGIÓN AREQUIPA”**

DESCRIPCION GENERAL			
ITEM	DESCRIPCION	UNID. MEDIDA	CANTIDAD.
1	Polo Manga Larga Color Plomo Con Cuello Camisero y Puños de color Azul Marino, Según especificaciones Anexas	Unidad	60
2	Pantalón de Drill Color Azul Marino, Según especificaciones Anexas	Unidad	60
3	Casaca Impermeable tipo capotin con capucha desmontable, color azul marino, con	Unidad	60



4	Gorro modelo Militar Clásico, Según especificaciones Anexas	Unidad	60
5	Chompa de Lana Unisex color Negro Cuello Jorge Chávez, Según especificaciones Anexas	Unidad	60
6	Polo Manga Corta Color Blanco con Ribetes de Color Azul Marino, Según especificaciones Anexas	Unidad	60
7	Zapatos de Seguridad, Según especificaciones Anexas	Par	60

### **ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA LA IMPLEMENTACIÓN CON UNIFORMES E INDUMENTARIA PARA LOS VIGILANTES**

#### **Item N° 01: POLO MANGA LARGA**

##### Especificaciones Técnicas

Modelo	Manga larga, color plomo	
Tela	Tela/Artículo	Piqué 24/1
	Composición	100% Algodón
Acabado	Reactivo	
Tapeteado	Hombro a hombro	
Cuello	Camisero tejido en color azul marino	
Puño	Rib 100% algodón en color azul marino	
Botones	03 botones en la pechera	
Bordados	Bordado computarizado en alta densidad, en la parte delantera superior izquierda escudo de la Municipalidad Distrital de Miraflores, en la parte posterior "MUNICIPALIDAD MIRAFLORES" en color azul marino.	



#### **Item N° 02: PANTALÓN**

##### Especificaciones Técnicas

Modelo	Pantalón de Drill con bolsillos laterales delanteros y bolsillos tipo parche en la parte posterior, color azul marino	
Tela	Tela/Artículo	Rip Stop
	Tipo de tela	Tejido de trama y urdimbre
	Composición	100% Poliéster

**BASES INTEGRADAS**

Pretina	Pretina de 4 a 5cm, con un botón en la parte delantera, presillas de 7 pasadores para la correa y con reguladores de cintura en un lado con dos botones del color de la tela.
Bragueta	Cierre automático de 15cm, de dientes metálicos dorados.
Botones	1 botón en el delantero del color de la tela, más un botón del color de la tela de repuesto cosido en el interior.
Bolsillos	2 bolsillos laterales delanteros en la parte superior, dos bolsillos tipo parche en la parte posterior.
Bastas	De 2 a 3cm.
Costura	Cerrado en triple costura.



**Item N° 03: CASACA TIPO CAPOTÍN**

**Especificaciones Técnicas**

Modelo	Casaca impermeable tipo Capotín con capucha desmontable, color azul marino con celeste	
Tela	Tela/Artículo	Hipora
	Composición	100% Poliéster
Acolchado	Olefina y/o Thinsulate de 150 gramos	
Forro	Micro-polar color azul marino	
Cuello	Alto	
Manga	Manga larga con puños semi-elasticados.	
Bolsillos	02 bolsillos delanteros con cierre de nylon en la parte delantera inferior, uno por cada lado, un bolsillo interno con cierre de velcro.	
Cierre	Cierre tractor de la parte delantera en color azul marino	
Bordados	Bordado computarizado en alta densidad, en la parte delantera superior izquierda escudo de la municipalidad, en la parte posterior "VIGILANCIA" en hilo blanco. Debajo de la cinta reflectiva "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MIRAFLORES ¡Miraflores trabajando!!!	
Cinta reflectiva	Tipo de tela: Tela material reflectivo Composición de tela: 35% Algodón 65% Poliéster Color: Gris plata Acabado: Material reflectivo Brillantez promedio inicial (RA)-500 / Brillantez mínima (RA)-330 Normativa ANSI/SEA 107-2015 / EN471 / ISO 6330 Resistencia al lavado doméstico: 50 lavadas como mínimo Franjas de cinta reflectiva en dos vueltas, color gris plata de 1 ½ pulgadas de ancho, deberán de cruzar alrededor del capotín, tanto en el pecho,	

	espalda y brazos, ubicado a 4cms +/-10% por debajo del escudo bordado.
--	--



#### **Ítem N° 04: GORRO**

##### **Especificaciones Técnicas**

Modelo	Americano, color azul marino	
Tela	Tela/Artículo	Rip Stop
	Tipo de tela	Tejido de trama y urdimbre
	Composición	100% Poliéster
Visera	Importado tipo pato	
Hebilla	Metálica en la parte posterior de color dorado y/o bronce.	
Ojales	Ojalillos de respiración en la parte superior.	
Bordados	Bordado computarizado en alta densidad, en la parte frontal logo de la Municipalidad Distrital de Miraflores, con el texto MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MIRAFLORES VIGILANCIA, lateral bordado con la bandera del "PERÚ" en letras de color dorado y posterior la frase "MIRAFLORES TRABAJANDO" letras en color blanco.	



#### **Ítem N° 05: CHOMPA**

##### **Especificaciones Técnicas**

Modelo	Jorge Chávez, color negro	
Tela	Tela/Artículo	Lana/Dralón
	Gramaje	500 gramos +/-10%

**BASES INTEGRADAS**

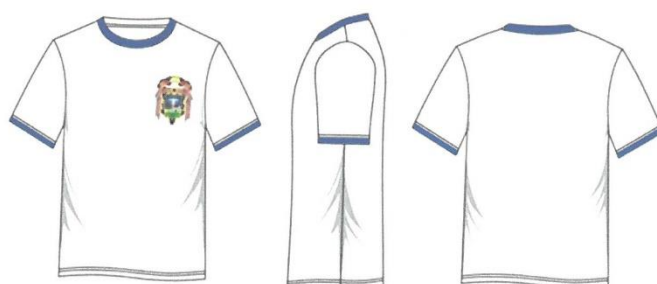
Bordados	Bordado computarizado en alta densidad en la parte superior izquierda con el logo de la Municipalidad Distrital de Miraflores.
----------	--



**Item N° 06: POLO MANGA CORTA**

Especificaciones Técnicas

Modelo	Manga corta, color blanco con ribete azul marino	
Tela	Tela/Artículo	Jersey 20/1
	Composición	100% Algodón
Cuello	Redondo	
Acabado	Peinado	
Ribetes	Reactivo de color azul marino en cuello y mangas.	
Tapeteado	Hombro a hombro	
Bordados	Bordado computarizado en alta densidad, en la parte delantera superior izquierda escudo de serenazgo, en la parte posterior "MUNICIPALIDAD MIRAFLORES" en color azul marino.	





**Item N° 07: CALZADO DE SEGURIDAD**

**Especificaciones Técnicas**

Modelo	Antideslizante, punta de acero, color negro	
Material	Cuero	Box calf ó búfalo dividido (crupón)
	Espesor	1.80 a 2.0mm
	Suela	Poliuretano
	Plantilla	Antiperforante
Pasadores	Nylon poliéster	
Acolchado	Tira talón y ribete de cuello	
Ojalillos	Ganchos americanos inoxidables	
Planta	Inyección de PU doble gris y negro, resistente al calor hasta 120 grados	
Puntera	Punta de acero, resistente a los golpes, Plancha de acero, resistente a pinchazo	



**CONDICIONES MINIMAS**

- Se solicita al proveedor el certificado de calidad y ficha técnica de la tela rip stop, tela oxford y cinta reflectiva de los insumos a utilizar en la confección de las prendas.
- Se solicita al proveedor toma de medidas para cada trabajador, con muestras.
- Se solicita al proveedor que los cierres a emplear en las prendas sean de origen nacional de buena calidad y excelente resistencia.
- Todas las prendas deben ser embaladas en bolsas individuales.
- Al momento de la entrega de los bienes en almacén, el proveedor deberá entregar los mismos en paquete por cada trabajador, según la lista de trabajadores que se coordinará con el área usuaria, deberán estar rotulados con el nombre, tallas y área usuaria del trabajador.

**LOGO DE SERENAZGO**



BASES INTEGRADAS



#### **CONDICIONES GENERALES**

**1. ÁREA USUARIA**

Gerencia de Seguridad Ciudadana de la Municipalidad Distrital de Miraflores

**2. FINALIDAD PUBLICA**

La finalidad de la presente contratación es de otorgar la vestimenta necesaria al personal que conforma el cuerpo de Vigilantes de la Municipalidad Distrital de Miraflores.

**3. ANTECEDENTES**

En la Gerencia de Seguridad Ciudadana de la Municipalidad Distrital de Miraflores se cuenta con personal destinado a dar seguridad a los ciudadanos a través de patrullajes y aviso oportuno de una situación de riesgo a la Policía Nacional del Perú. Ley N° 27933, Ley que crea el Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana.

**4. OBJETIVOS DE LA CONTRATACION**

**OBJETIVO GENERAL:**



- El presente requerimiento tiene por objeto la contratación de “ADQUISICIÓN DE UNIFORMES PARA EL PERSONAL DE VIGILANTES DE LA GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MIRAFLORES-PROVINCIA Y REGIÓN AREQUIPA, con el fin de lograr que el personal se encuentre bien uniformado.

**OBJETIVOS ESPECIFICOS:**

- Brindar a nuestros trabajadores uniforme estrictamente estandarizados.

**5. MODALIDAD DE EJECUCION CONTRACTUAL**

No aplicable.

**6. ACREDITACIÓN DEL POSTOR**

El postor deberá acreditar lo siguiente:

- Certificado de calidad y ficha técnica de la tela rip stop, tela oxford y cinta reflectiva a utilizar en la confección de los uniformes (El certificado a presentar sera emitido por el fabricante y/o distribuidor del fabricante a nombre del postor).
- Ficha técnica del zapato de seguridad y/o pruebas de ensayo (test de reportes) con el cumplimiento de las certificaciones solicitadas.

**7. EMBALAJE**

Todos los bienes a entregar deberán ser embalados en bolsas individuales color transparente, con la finalidad de visualizar el bien a internar.

**8. GARANTIA COMERCIAL:**

- Garantía comercial de seis (6) meses como mínimo.
- Condiciones y cobertura: si el bien presentara defectos de diseño y/o fabricación, dentro de la cobertura de la garantía, los productos y/o prendas defectuosas deberán ser sustituidos sin costo alguno a la entidad, en similares o superiores características de los bienes, en un plazo máximo de 10 días calendarios, computados a partir del día siguiente de notificado al proveedor. En caso de que las deficiencias sean imputables a la mala manipulación o práctica por parte del beneficiario el proveedor no está en la obligación de reparar y/o reponer dicho bien. Los postores deben comprometerse a la reposición y/o cambio por defectos de diseño y/o fabricación que tendrá el producto entregado, por medio de una declaración jurada de forma expresa.
- Inicio de cómputo de periodo de garantía: será computada a partir de la fecha en la que se otorgó la conformidad de la entrega de bienes (guía de remisión de entrega en los almacenes).

**9. CONFORMIDAD:**

La conformidad será emitida por la Gerencia de Seguridad Ciudadana de la



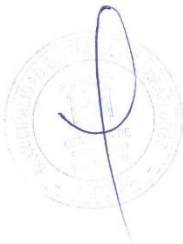
Municipalidad Distrital de Miraflores en un plazo no mayor de diez (10) días calendario de recepcionado los bienes.

Cabe señalar que la conformidad será emitida en el plazo establecido, siempre y cuando se haya recepcionado todos los bienes, no quedando pendiente alguno por arreglar o modificar.

#### 10. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCION DE LA PRESTACION

- **LUGAR:** La entrega de Bienes se realizará en el Almacén de la Municipalidad Distrital de Miraflores sitio Av. Unión N°316 Distrito de Miraflores, Provincia y Departamento de Arequipa.
- **PLAZO:** Previo a la entrega de los bienes solicitados, deberá tomar las tallas y medidas por cada bien, esta se realizará a los 01 día calendario posteriores a la suscripción del contrato y en un lapso máximo de 25 días calendarios tendrá que realizar la entrega de los bienes requeridos.

#### 11. FORMA DE PAGO



Documento para efectos de pago:

- Guía de remisión con la recepción del encargado del almacén.
- Informe de conformidad de la Gerencia de Seguridad Ciudadana
- Certificado de calidad y Fichas técnica de los insumos a utilizar en la confección de las prendas (tela rip stop, tela oxford, cinta reflectiva).
- Comprobante de pago.

La entidad deberá pagar las contraprestaciones pactadas a favor del contratista dentro de los 15 días calendarios siguientes a la conformidad del bien siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato.

#### 12. SISTEMA DE CONTRATACION

Suma alzada

#### 13. PRESENTACION DE MUESTRAS

El participante y/o participantes deberán presentar una (01) muestra de cada uno de los siguientes bienes:

- Pantalón de drill color azul marino
- Casaca Capotin
- Polo manga corta
- Gorro
- Zapatos de Seguridad

y estas serán entregadas a través de una guía de remisión, solo constituye recepción mas no evaluación o aceptación de la muestra y estas serán entregadas como parte integrante de la oferta.

Las muestras de los postores que no resulten ganadores, les serán devueltas después del

consentimiento de la buena pro cinco (5) días hábiles posteriores).

La Municipalidad no se responsabiliza de las muestras que no sean recogidas en dicho plazo, por lo que se exime de toda responsabilidad sobre dichas muestras, una vez transcurrido dicho plazo.

La Municipalidad contratará a un especialista (Ingeniero Textil y/o especialista en la materia) o laboratorio a efectos de realizar la revisión de las muestras, bajo los siguientes parámetros:

- Evaluación de pieza por pieza en la prenda comparando medidas y/o indicaciones de las Especificaciones Técnicas y de la ficha técnica.
- Se verificará la igualdad de modelos con las muestras tomando como referencia las Especificaciones Técnicas y dibujos planos.

Se verificará que el corte, costura, diseño, armado, accesorios y acabado final sean acordes a los solicitados en las Especificaciones Técnicas

Las muestras de cada bien deberán ser entregadas por Mesa de Partes de la Municipalidad Distrital de Miraflores, sitio Av. Unión N°316 Distrito de Miraflores, Provincia y Departamento de Arequipa, un día hábil antes de la presentación de propuestas electrónicas, con su respectiva guía de remisión en horario laboral, (de 08.00 a 15.30 horas) muestras que servirán como elemento de referencia y verificación de las especificaciones técnicas, por parte del comité de selección ,Ing. textil y área usuaria.

De no presentar la muestra en la fecha y hora indicadas, y/o las muestras presentadas no cumplan las EE.TT., se considerará como no cumplimiento de las Especificaciones Técnicas al momento de la admisión de la propuesta.

#### **14. DISPOSICIONES QUE DEBEN PRECISARSE EN RELACION A PRESENTACION DE MUESTRAS**

##### **a. MÉTODO DE ENSAYOS (INSPECCIÓN VISUAL, MANUAL Y TACTO)**

Se verificará el cumplimiento de las Especificaciones Técnicas del gráfico y del texto comparado con la muestra ofertada por el postor y, ante alguna incongruencia entre lo detallado en el gráfico y la especificación técnica del texto, prima lo último y si no se complementan.

##### **b. DISEÑOS**

Método de Ensayo (La inspección visual y manual): En las prendas de vestir, se verifican, los modelos sobre medida y por talla según corresponda, establecida en las especificaciones técnicas del presente procedimiento de selección.

##### **c. MATERIALES, INSUMOS Y/O AVIOS SECUNDARIOS O COMPLEMENTARIOS**

Método de Ensayo (La inspección visual y manual): Se verificará en todas sus partes, interno y externo todos los componentes o insumos o avíos complementarios que conforman las prendas de vestir, según especificaciones técnicas, y si fuera necesario un análisis físico químico, y la omisión o no cumplimiento de los mismos, implicarán una descalificación del postor participante al presente procedimiento de selección.

Sólo ante una evidente diferencia en cuanto a los tejidos o insumos, será necesario enviar a



un Laboratorio acreditado ante INACAL a efectos de determinar el peso del tejido, composición de hilos, hilado, tipo de tela.

**15. CONFECCION DE PRENDAS DE VESTIR**

**Método de Ensayo (La inspección visual y manual):** Se verificará en todas sus partes, interno y externo: El corte (el trazo adecuado del molde y calidad de medidas, control de fidelidad del tizado y fidelidad de las formas del corte), costura (puntadas, colocación de avios, concordancia de medidas y uso adecuado de ubicación de plantilla), refuerzo (fusionado), remalle, bolsillos y bolsas de bolsillos, cuello, solapas, ensanches, pretina, ojales, botones, mangas, hombreras, entre otros, según especificaciones técnicas requeridas del presente procedimiento de selección.

**16. ACABADOS DE PRENDAS DE VESTIR**

**Método de ensayo (Inspección visual y manual).** Se verificará en todas sus partes, interno y externo: Los acabados (cuello, pechera, hombreras, bastas, delantero y espalda, entre otros) y la presentación de cada prenda, identificando caída y aplomo del delantero y espalda, planchado y vaporizado, limpieza (sin hilos sueltos interior y exterior), alineados en todas sus partes, flexibilidad de la prenda (disponibilidad de acondicionarse al usuario(a)), tonalidad (colores homogéneos en todas las partes), simetría (piezas simétricas en todas sus partes), comodidad (diseño ergonómico, anatómico, estilizado y cómodo) y presentación final de la prenda, según especificaciones técnicas del presente procedimiento de selección.

Para la verificación de las muestras, externo e interno (prendas de vestir), y la verificación del cumplimiento de las especificaciones técnicas, se utilizarán los instrumentos necesarios para tal fin.

Todas las muestras deben ser devueltas en las condiciones en que se encuentren como resultado de las evaluaciones realizadas, sin que signifique costo alguno para la Municipalidad Distrital de Miraflores.

**17. ÓRGANO ENCARGADO DE LA EVALUACIÓN DE MUESTRAS**

La verificación y evaluación de las muestras será realizada por un representante del área usuaria (personal de la Gerencia de Seguridad Ciudadana) y de ser necesario se contratará a un especialista (Ingeniero Textil y/o especialista en la materia) o laboratorio a efectos de realizar la revisión de las muestras

## REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

### Importante para la Entidad

Los requisitos de calificación que la Entidad debe adoptar son los siguientes:

<b>A.</b>	<b>CAPACIDAD LEGAL</b>
	<b>HABILITACIÓN</b>
	<u>Requisitos:</u>
	El postor debe contar con inscripción vigente en el Registro Nacional de Proveedores, capítulo de bienes
	<b>Importante</b>
	<i>De conformidad con la Opinión N° 186-2016/DTN, la habilitación de un postor, está relacionada con cierta atribución con la cual debe contar el proveedor para poder llevar a cabo la actividad materia de contratación, este es el caso de las actividades reguladas por normas en las cuales se establecen determinados requisitos que las empresas deben cumplir a efectos de estar habilitadas para la ejecución de determinado servicio o estar autorizadas para la comercialización de ciertos bienes en el mercado.</i>
	<u>Acreditación:</u>
	Copia de Registro Nacional de Proveedores de bienes.
	<b>Importante</b>
	<i>En el caso de consorcios, cada integrante del consorcio que se hubiera comprometido a ejecutar las obligaciones vinculadas directamente al objeto de la convocatoria debe acreditar este requisito.</i>
	<i>Por ejemplo, en caso que el objeto de la convocatoria sea la adquisición de algún insumo químico y/o producto o subproducto o derivado que esté sujeto al registro, control y fiscalización señalado en el Decreto Legislativo N° 1126 y el Decreto Supremo N° 348-2015-EF y modificatorias, se debe requerir lo siguiente:</i>
	<u>Requisitos:</u>
	El postor debe contar con:
	<ul style="list-style-type: none"><li>• Inscripción vigente en el Registro para el Control de Bienes Fiscalizados a cargo de la SUNAT, que lo autoriza para realizar actividades fiscalizadas con el insumo químico y/o producto o subproducto o derivado que esté sujeto al registro, control y fiscalización objeto de la convocatoria</li></ul>
	<u>Acreditación:</u>
	<ul style="list-style-type: none"><li>• Copia de la Resolución de Intendencia expedido por la SUNAT que otorga al postor la inscripción en el Registro para el Control de Bienes Fiscalizados.</li><li>• La vigencia de la inscripción así como la inclusión del insumo químico y/o producto o subproducto o derivado sujeto al registro, control y fiscalización, objeto de la convocatoria, deben ser verificados en la base de datos del Registro para el Control de Bienes Fiscalizados publicado en la página web de la SUNAT.</li></ul>

B.	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a <b>S/458,000.00 (Cuatrocientos cincuenta y ocho 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/ 38,000.00 (Treinta y ocho 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>VESTUARIO Y UNIFORMES PARA INSTITUCIONES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS</b></p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de compra, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago<sup>1</sup> correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p> <p>En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el <b>Anexo N° 8</b> referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p> <p>En el caso de suministro, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.</p> <p>En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.</p> <p>Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del 20.09.2012, la calificación se ceñirá al método descrito en la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado", debiendo presumirse que el porcentaje de las obligaciones equivale al porcentaje de participación de la promesa de consorcio o del contrato de consorcio. En caso que en dichos documentos no se consigne el porcentaje de participación se presumirá que las obligaciones se ejecutaron en partes iguales.</p> <p>Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente.</p>

<sup>1</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".



**BASES INTEGRADAS**

Si el postor acredita experiencia de una persona absorbida 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".*

  
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MIRAFLORES  
AREQUIPA - PERU  
Mag. Renato Jhon Valdivia Burgos  
GERENTE DE SEGURIDAD CIUDADANA

**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>                      Se evaluará considerando el precio ofertado por el postor.</p> <p><u>Acreditación:</u>                      Se acreditará mediante registro en el SEACE o el documento que contiene el precio de la oferta (<b>Anexo N°6</b>), según corresponda.</p>	<p>La evaluación consistirá en otorgar el máximo puntaje a la oferta de precio más bajo y otorgar a las demás ofertas puntajes inversamente proporcionales a sus respectivos precios, según la siguiente fórmula:</p> $P_i = \frac{O_m \times PMP}{O_i}$ <p>i = Oferta                      P<sub>i</sub> = Puntaje de la oferta a evaluar                      O<sub>i</sub> = Precio i                      O<sub>m</sub> = Precio de la oferta más baja                      PMP = Puntaje máximo del precio</p> <p style="text-align: right;"><b>50 puntos</b></p>

**Importante para la Entidad**

*De conformidad con el artículo 51 del Reglamento, adicionalmente, se **pueden** consignar los siguientes factores de evaluación, según corresponda a la naturaleza y características del objeto del procedimiento, su finalidad y a la necesidad de la Entidad:*

OTROS FACTORES DE EVALUACIÓN	50 puntos
<b>B. PLAZO DE ENTREGA<sup>10</sup></b>	
<p><u>Evaluación:</u>                      Se evaluará en función al plazo de entrega ofertado, el cual debe mejorar el plazo de entrega establecido en las Especificaciones Técnicas.</p> <p><u>Acreditación:</u>                      Se acreditará mediante la presentación de declaración jurada de plazo de entrega. (<b>Anexo N° 4</b>)</p>	<p>De 10 hasta 14 días calendario:  <b>30 puntos</b></p> <p>De 15 hasta 19 días calendario:  <b>20 puntos</b></p> <p>De 20 hasta 25 días calendario:  <b>10 puntos</b></p>
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;"> <b>Importante</b> </div>	

<sup>10</sup> Este factor podrá ser consignado cuando del expediente de contratación se advierta que el plazo establecido para la entrega de los bienes admite reducción. para lo cual deben establecerse rangos razonables para la asignación de puntaje, esto es que no suponga un riesgo de incumplimiento contractual y que represente una mejora al plazo establecido.

**BASES INTEGRADAS**

OTROS FACTORES DE EVALUACIÓN	50 puntos
<p><i>En el caso de la modalidad de ejecución llave en mano el plazo de entrega incluye además la instalación y puesta en funcionamiento.</i></p>	
<b>C. GARANTÍA COMERCIAL DEL POSTOR<sup>11</sup></b>	
<p><u>Evaluación:</u></p> <p>Se evaluará en función al tiempo de garantía comercial ofertada, el cual debe superar el tiempo mínimo de garantía exigido en las Especificaciones Técnicas.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará mediante la presentación de declaración jurada del postor.</p> <div data-bbox="309 770 1010 969"> <p><b>Advertencia</b></p> <p><i>De conformidad con el literal h) del artículo 50 de la Ley, constituye infracción pasible de sanción por el Tribunal de Contrataciones del Estado "negarse injustificadamente a cumplir las obligaciones derivadas del contrato que deben ejecutarse con posterioridad al pago".</i></p> </div>	<p>Más de 06 meses hasta 08 meses <b>5 puntos</b></p> <p>Más de 09 meses hasta 10 meses <b>10 puntos</b></p> <p>Más de 10 meses hasta 12 meses <b>20 puntos</b></p>
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100 puntos<sup>12</sup></b>

**Importante**

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

<sup>11</sup> Este factor debe ser establecido teniendo en consideración la vida útil de los bienes a ser adquiridos.

<sup>12</sup> Es la suma de los puntajes de todos los factores de evaluación.

## CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

### Importante

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

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

### **CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES**

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

### **CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO**

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

### **CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL**

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

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

### **CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO<sup>13</sup>**

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

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

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

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

**BASES INTEGRADAS**

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

**CLÁUSULA QUINTA: DEL PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN**

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

**Importante para la Entidad**

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

**CLÁUSULA ...: PRESTACIONES ACCESORIAS<sup>14</sup>**

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

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

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

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

*Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda*

**CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO**

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

**CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS**

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

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

En el caso que corresponda, consignar lo siguiente:

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

**BASES INTEGRADAS**

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

**Importante**

*De conformidad con el artículo 152 del Reglamento, no se constituirá garantía de fiel cumplimiento del contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, en contratos cuyos montos sean iguales o menores a cien mil Soles (S/ 100,000.00). Dicha excepción también aplica a los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados no supere el monto señalado anteriormente.*

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

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

**Importante para la Entidad**

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

**CLÁUSULA NOVENA: ADELANTO DIRECTO**

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

*EL CONTRATISTA debe solicitar los adelantos dentro de [CONSIGNAR EL PLAZO Y OPORTUNIDAD PARA LA SOLICITUD], adjuntando a su solicitud la garantía por adelantos mediante [INDICAR TIPO DE GARANTÍA, CARTA FIANZA Y/O PÓLIZA DE CAUCIÓN] acompañada del comprobante de pago correspondiente. Vencido dicho plazo no procederá la solicitud.*

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

*Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda.*

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

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

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

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

**CLÁUSULA UNDÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA**

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



en caso de incumplimiento.

**CLÁUSULA DUODÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS**

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

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

**CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: PENALIDADES**

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

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

Donde:

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

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

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

**Importante**

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

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

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

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

**CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO**

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

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

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

Lo señalado precedentemente no exime a ninguna de las partes del cumplimiento de las demás

obligaciones previstas en el presente contrato.

**CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: ANTICORRUPCIÓN**

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

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

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

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

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

**CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS<sup>15</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 NOVENA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA**

Cualquiera de las partes puede elevar el presente contrato a Escritura Pública corriendo con todos los gastos que demande esta formalidad.

**CLÁUSULA VIGÉSIMA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

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

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

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

<sup>15</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).

**BASES INTEGRADAS**

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”

BASES INTEGRADAS

## ANEXOS

**ANEXO N° 1**

**DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR**

Señores

**COMITÉ DE SELECCION**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°008-2020-MDM-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>16</sup>	Sí	No	
Correo electrónico :			

**Autorización de notificación por correo electrónico:**

... [CONSIGNAR SÍ O NO] 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 subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
3. Solicitud al postor que ocupó el segundo lugar en el orden de prelación para presentar los documentos para perfeccionar el contrato.
4. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
5. Notificación de la orden de compra<sup>17</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>16</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 cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

<sup>17</sup> Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los cien mil Soles (S/ 100 000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de compra.



**Importante**

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

**ANEXO N° 1**

**DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR**

Señores

**COMITÉ DE SELECCION**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°008-2020-MDM-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>18</sup>	Sí	No	
Correo electrónico :			

Datos del consorciado 2			
Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE <sup>19</sup>	Sí	No	
Correo electrónico :			

Datos del consorciado ...			
Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE <sup>20</sup>	Sí	No	
Correo electrónico :			

**Autorización de notificación por correo electrónico:**

Correo electrónico del consorcio:
-----------------------------------

... [CONSIGNAR SÍ O NO] autorizo que se notifiquen al correo electrónico indicado las siguientes

<sup>18</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 cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento. Para dicho efecto, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

<sup>19</sup> Ibídem.

<sup>20</sup> Ibídem.

actuaciones:

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
3. Solicitud al postor que ocupó el segundo lugar en el orden de prelación para presentar los documentos para perfeccionar el contrato.
4. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
5. Notificación de la orden de compra<sup>21</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**

<b>Importante</b>
<i>La notificación dirigida a la dirección de correo electrónico consignada se entenderá válidamente efectuada cuando la Entidad reciba acuse de recepción.</i>

<sup>21</sup> Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los cien mil Soles (S/ 100 000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de compra.

## ANEXO N° 2

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

Señores  
**COMITÉ DE SELECCION**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°008-2020-MDM-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. Que mi información (en caso que el postor sea persona natural) o la información de la persona jurídica que represento, registrada en el RNP se encuentra actualizada.
- iv. Conocer las sanciones contenidas en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, así como las disposiciones aplicables del TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- v. 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.
- vi. Conocer, aceptar y someterme a las bases, condiciones y reglas del procedimiento de selección.
- vii. Ser responsable de la veracidad de los documentos e información que presento en el presente procedimiento de selección.
- viii. 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 SELECCION**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°008-2020-MDM-1**

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

**ANEXO N° 4**

**DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE ENTREGA**

Señores  
**COMITÉ DE SELECCION**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°008-2020-MDM-1**  
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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



**ANEXO N° 5**

**PROMESA DE CONSORCIO**

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCION**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°008-2020-MDM-1**

Presente.-

Los suscritos declaramos expresamente que hemos convenido en forma irrevocable, durante el lapso que dure el procedimiento de selección, para presentar una oferta conjunta a la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**

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

a) Integrantes del consorcio

1. [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1].
2. [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2].

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

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

c) Fijamos nuestro domicilio legal común en [.....].

d) Las obligaciones que corresponden a cada uno de los integrantes del consorcio son las siguientes:

1. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1] [ % ]<sup>22</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [ % ]<sup>23</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES

100%<sup>24</sup>

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

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

<sup>24</sup> Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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

**Importante**

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

**BASES INTEGRADAS**

**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 SELECCION**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°008-2020-MDM-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]"*

**Importante para la Entidad**

- En caso de procedimientos según relación de ítems, consignar lo siguiente:  
"El postor puede presentar el precio de su oferta en un solo documento o documentos independientes, en los ítems que se presente".*
- En caso de contrataciones que conllevan la ejecución de prestaciones accesorias, consignar lo siguiente:  
"El postor debe detallar en el precio de su oferta, el monto correspondiente a la prestación principal y las prestaciones accesorias".*

**Importante para la Entidad**

*Si durante la fase de actos preparatorios, las Entidades advierten que es posible la participación de proveedores que gozan del beneficio de la exoneración del IGV prevista en la Ley N° 27037, Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía, incluir el siguiente anexo:*

**ANEXO N° 7**

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

Señores

**[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN, SEGÚN CORRESPONDA]**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**

Presente.-

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

- 1.- Que el domicilio fiscal de la empresa<sup>25</sup> se encuentra ubicada en la Amazonía y coincide con el lugar establecido como sede central (donde tiene su administración y lleva su contabilidad);
- 2.- Que la empresa se encuentra inscrita en las Oficinas Registrales de la Amazonía (exigible en caso de personas jurídicas);
- 3.- Que, al menos el setenta por ciento (70%) de los activos fijos de la empresa se encuentran en la Amazonía; y
- 4.- Que la empresa no tiene producción fuera de la Amazonía.<sup>26</sup>

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

<sup>25</sup> En el artículo 1 del "Reglamento de las Disposiciones Tributarias contenidas en la Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía" se define como "empresa" a las "Personas naturales, sociedades conyugales, sucesiones indivisas y personas consideradas jurídicas por la Ley del Impuesto a la Renta, generadoras de rentas de tercera categoría, ubicadas en la Amazonía. Las sociedades conyugales son aquellas que ejerzan la opción prevista en el Artículo 16 de la Ley del Impuesto a la Renta."

<sup>26</sup> En caso de empresas de comercialización, no consignar esta condición.

**ANEXO N° 8**

**EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD**

Señores  
**COMITÉ DE SELECCION**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°008-2020-MDM-1**  
Presente.-

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

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/C / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>27</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>28</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>29</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>30</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>31</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>32</sup>
1										
2										
3										

<sup>27</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>28</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>29</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>30</sup> Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

<sup>31</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>32</sup> Consignar en la moneda establecida en las bases.



**BASES INTEGRADAS**

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/C / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>27</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>28</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>29</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>30</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>31</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>32</sup>
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
	...									
20										
<b>TOTAL</b>										

[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 SELECCION**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°008-2020-MDM-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] absorbida como consecuencia de una reorganización societaria, no se encuentra en el supuesto establecido en el numeral 49.4 del artículo 49 del Reglamento.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

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

**BASES INTEGRADAS**

**ANEXO N° 10**

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

Señores  
**COMITÉ DE SELECCION**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°008-2020-MDM-1**  
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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