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

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



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

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	**Importante** • *Abc*	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda y por los proveedores.
4	***Advertencia*** • ***Abc***	Se refiere a advertencias a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda y por los proveedores.
5	**Importante para la Entidad** • *Xyz*	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, y deben ser eliminadas una vez culminada la elaboración de las bases.

CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:

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

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

INSTRUCCIONES DE USO:

1. *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.*

2. *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.*

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

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº

11-2020-CS-MDV-SSCGA

PRIMERA CONVOCATORIA

CONTRATACIÓN DE SUMINISTRO DE BIENES

ADQUISICION DE UNIFORMES PARA EL ODSSCGA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA

DEBER DE COLABORACIÓN

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

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

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

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

SECCIÓN GENERAL

DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

CAPÍTULO I
ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

1.1. REFERENCIAS

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

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

1.2. CONVOCATORIA

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

1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

Importante

- *Para registrarse como participante en un procedimiento de selección convocado por las Entidades del Estado Peruano, es necesario que los proveedores cuenten con inscripción vigente y estar habilitados ante el Registro Nacional de Proveedores (RNP) que administra el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE). Para obtener mayor información, se puede ingresar a la siguiente dirección electrónica: www.rnp.gob.pe.*

- *Los proveedores que deseen registrar su participación deben ingresar al SEACE utilizando su Certificado SEACE (usuario y contraseña). Asimismo, deben observar las instrucciones señaladas en el documento de orientación "Guía para el registro de participantes electrónico" publicado en https://www2.seace.gob.pe/.*

- *En caso los proveedores no cuenten con inscripción vigente en el RNP y/o se encuentren inhabilitados o suspendidos para ser participantes, postores y/o contratistas, el SEACE restringirá su registro, quedando a potestad de estos intentar nuevamente registrar su participación en el procedimiento de selección en cualquier otro momento, dentro del plazo establecido para dicha etapa, siempre que haya obtenido la vigencia de su inscripción o quedado sin efecto la sanción que le impuso el Tribunal de Contrataciones del Estado.*

1.4. FORMULACIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES

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

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.

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.

Importante

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

3.2.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO POR PRESTACIONES ACCESORIAS

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

accesoria, la misma que debe ser renovada periódicamente hasta el cumplimiento total de las obligaciones garantizadas.

Importante

En los contratos cuyos montos sean iguales o menores a 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, debe revisarse el portal web de dicha Entidad (http://www.sbs.gob.pe/sistema-financiero/relacion-de-empresas-que-se-encuentran-autorizadas-a-emitir-cartas-fianza).

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

3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

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

3.5. ADELANTOS

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

3.6. PENALIDADES

3.6.1. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

3.6.2. OTRAS PENALIDADES

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

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

3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

3.8. PAGOS

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

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

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

funcionario que debe emitir la conformidad.

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

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

3.9. DISPOSICIONES FINALES

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

.

SECCIÓN ESPECÍFICA

CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

CAPÍTULO I
GENERALIDADES

1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre	:	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
RUC Nº	:	20131369809
Domicilio legal	:	AV. LA PLAYA S/N – VENTANILLA – PROV. CONST. CALLAO
Teléfono:	:	01- 614 3700
Correo electrónico:	:	erospigliosi@muniventanilla.gob.pe

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación de la ADQUISICION DE UNIFORMES PARA EL ODSSCGA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA.

GERENCIA DE AREAS VERDES

PAQUETE	DESCRIPCION DEL BIEN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	TALLAS
1	**PANTALON** Tela: Drill	Unidad	400	Talla S = 90 unidades Talla M = 100 unidades Talla L = 100 unidades Talla XL = 30 unidades Talla XXL = 40 unidades Talla XXXL =40 unidades
	POLO DE ALGODÓN CON CUELLO REDONDO MANGA LARGA	Unidad	400	Talla S = 90 unidades Talla M = 100 unidades Talla L = 100 unidades Talla XL = 30 unidades Talla XXL = 40 unidades Talla XXXL =40 unidades
	CAMISACOS	Unidad	400	Talla S = 90 unidades Talla M = 100 unidades Talla L = 100 unidades Talla XL = 30 unidades Talla XXL = 40 unidades Talla XXXL =40 unidades
	GORRO BORDADO	Unidad	400	TALLA UNICA ADULTO UNISEX
	POLO	Unidad	34	Talla M = 16 Talla L = 12 Talla XL = 6

GERENCIA DE LIMPIEZA PUBLICA

PAQUETE	DESCRIPCION DEL BIEN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	TALLAS
2	**PANTALON**	Unidad	1000	Talla 32= 165 unidades Talla 34= 345 unidades Talla 36= 285 unidades Talla 38= 205 unidades
	CAMISACOS	Unidad	1000	Talla M= 165 unidades Talla L= 345 unidades Talla XL= 285 unidades Talla XXL= 205 unidades
	POLO DE ALGODÓN CON CUELLO REDONDO MANGA LARGA	Unidad	1450	Talla M= 250 unidades Talla L= 500 unidades Talla XL= 400 unidades Talla XXL= 300 unidades
	GORDO BORDADO TIPO ARABE	Unidad	1000	Estándar

GERENCIA DE MANTENIMIENTO URBANO

PAQUETE	DESCRIPCION DEL BIEN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	TALLAS
3	**PANTALON**	Unidad	182	Talla 28 = 14 unidades Talla 30 = 44 unidades Talla 32 = 59 unidades Talla 34 = 32 unidades Talla 36 = 19 unidades Talla 38 = 6 unidades Talla 40= 2 unidades Talla 42= 2 unidades Talla 44= 2 unidades Talla 45= 1 unidades Talla 46= 1 unidades
	CAMISACO	Unidad	182	Talla S = 29 unidades Talla M = 78 unidades Talla L = 39 unidades Talla XL = 23 unidades Talla XXL = 10 unidades Talla XXXL= 2 unidades Talla XXXXL = 1 unidades
	POLO DE ALGODÓN CON CUELLO CAMISERO	Unidad	300	Talla S = 50 unidades Talla M = 125 unidades Talla L = 65 unidades Talla XL = 35 unidades Talla XXL = 20 unidades Talla XXXL= 3 unidades Talla XXXXL = 2 unidades
	GORRO BORDADO TIPO ARABE	Unidad	182	Estándar
	PANTALON JEAN	Unidad	182	Talla 28 = 14 unidades Talla 30 = 44 unidades Talla 32 = 59 unidades Talla 34 = 32 unidades Talla 36 = 19 unidades Talla 38 = 6 unidades Talla 40= 2 unidades Talla 42= 2 unidades Talla 44= 2 unidades Talla 45= 1 unidades Talla 46= 1 unidades
	CAMISACO JEAN	Unidad	182	Talla S = 29 unidades Talla M = 78 unidades Talla L = 39 unidades

				Talla XL = 23 unidades Talla XXL = 10 unidades Talla XXXL= 2 unidades Talla XXXXL = 1 unidades
	POLO DE ALGODÓN MANGA LARGA	Unidad	300	Talla S = 50 unidades Talla M = 125 unidades Talla L = 65 unidades Talla XL = 35 unidades Talla XXL = 20 unidades Talla XXXL= 3 unidades Talla XXXXL = 2 unidades

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante MEMORANDO Nº 483-2020/MDV/SSCGA/GA de fecha 11 de setiembre del año 2020.

1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

RECURSOS DETERMINADOS, RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS

Importante

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

1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

1.6. MODALIDAD DE EJECUCIÓN

NO CORRESPONDE.

1.7. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

NO 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 NOVENTA(90) DIAS CALENDARIO, de acuerdo al cronograma de entrega, en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

CRONOGRAMA DE ENTREGA

- Para la Gerencia de Areas Verdes (PAQUETE N° 01) y Gerencia de Mantenimiento Urbano(PAQUETE N°03), los bienes se entregaran en un plazo de quince (15) dias, contabilizados a partir del dia siguiente de suscrito el contrato.

- Para la Gerencia de Limpieza Publica (PAQUETE N° 02) será de acuerdo al siguiente detalle:

PAQUETE	DESCRIPCION	UND-MED	1RA ENTREGA (a los 35 días de suscrito el contrato)	2DA ENTREGA (a los 75 días de suscrito el contrato)	TOTAL
2	PANTALON	Unidad	500	500	1,000
	CAMISACO	Unidad	500	500	1,000
	POLO	Unidad	725	725	1450
	GORRO	Unidad	500	500	1,000

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 CON 00/100 SOLES) en CAJA DE LA MUNICIPALIDAD DE VENTANILLA.

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

1.11. BASE LEGAL

- Ley N° 28411 - Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley N.º 30879 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2020.
- Ley N.º 30880 - Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2020.
- Ley N.º 30225 - Ley de Contrataciones del Estado, modificado por el Decreto Legislativo N° 144.
- Decreto Supremo N.º 344-2018-EF, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y su modificatoria
- Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 043-2003-PCM.
- Texto Único Ordenado de la Ley de Promoción de la Competitividad, Formalización y Desarrollo de la Micro y Pequeña Empresa y del Acceso al Empleo Decente, Ley MYPE, aprobado por Decreto Supremo N.º 007-2008-TR.
- Código Civil.
- Directivas y Opiniones del OSCE. Las referidas normas incluyen sus respectivas modificaciones, de ser el caso.

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[1], 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 Nº 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[2] 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.

[1] La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

[2] 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 Nº 2)**

d) Declaración jurada de cumplimiento de las Especificaciones Técnicas contenidas en el numeral 3.1 del Capítulo III de la presente sección. (**Anexo Nº 3**)

e) Documentancion que servirá para acreditar el cumplimiento de las especificaciones técnicas, en la presentación de ofertas, los postores deberán presentar una muestra física de cada bien solicitado, para su revisión y evaluación respectiva, de acuerdo a lo estipulado en el CAPITULO III de las bases estandarizadas.

f) Declaración jurada de plazo de entrega. **(Anexo Nº 4)**[3]

g) Promesa de consorcio con firmas legalizadas, de ser el caso, en la que se consigne los integrantes, el representante común, el domicilio común y las obligaciones a las que se compromete cada uno de los integrantes del consorcio así como el porcentaje equivalente a dichas obligaciones. (**Anexo Nº 5**)

h) 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 procecimientos convocados a suma alzada únicamente se debe adjuntar el Anexo N° 6, cuando corresponda indicar el monto de la oferta de la prestación accesoria 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. <u>Documentación de presentación facultativa:</u>

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[4].

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

[3] 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.

[4] 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 acápites "Documentos para la admisión de la oferta", "Requisitos de calificación" y "Factores de evaluación".

2.3. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

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

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[5] y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir los documentos previstos en los literales e) y f).

f) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
g) Detalle de los precios unitarios del precio ofertado[6].
h) Detalle del precio de la oferta de cada uno de los bienes que conforman el paquete[7].

Importante
• *En caso que el postor ganador de la buena pro sea un consorcio, las garantías que presente este para el perfeccionamiento del contrato, así como durante la ejecución contractual, de ser el caso, además de cumplir con las condiciones establecidas en el artículo 33 de la Ley y en el artículo 148 del Reglamento, deben consignar expresamente el nombre completo o la denominación o razón social de los integrantes del consorcio, en calidad de garantizados, de lo contrario no podrán ser aceptadas por las Entidades. No se cumple el requisito antes indicado si se consigna únicamente la denominación del consorcio, conforme lo dispuesto en la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado".*
• *En los contratos periódicos de suministro de bienes que celebren las Entidades con las micro y pequeñas empresas, estas últimas pueden otorgar como garantía de fiel cumplimiento el diez por ciento (10%) del monto del contrato original, porcentaje que es retenido por la Entidad durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada en cada pago, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo, conforme lo establece el numeral 149.4 del artículo 149 del Reglamento. Para dicho efecto los postores deben encontrarse registrados en el REMYPE, consignando en la Declaración Jurada de Datos del Postor (Anexo N° 1) o en la solicitud de retención de la garantía durante el perfeccionamiento del contrato, que tienen la condición de MYPE, lo cual será verificado por la Entidad en el link*

[5] 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/

[6] Incluir solo en caso de la contratación bajo el sistema a suma alzada.

[7] Incluir solo en caso de contrataciones por paquete.

Importante

http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2 opción consulta de empresas acreditadas en el REMYPE.

- *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[8].*
- *La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.*

2.4. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en LA JEFATURA DEL EQUIPO DE LOGISTICA UBICADO EN AV. LA PLAYA S/N – VENTANILLA – PROV. CONST. CALLAO.

2.5. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará los pagos en forma única para los PAQUETES N° 01 Y 03 y para el PAQUETE N° 02, en forma parcial luego de la contraprestación pactada a favor del contratista siempre y cuando se hayan realizados las entregas y otorgada de las areas usuarias.

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

- Recepción del almacen del ODSSCGA.
- Informe del funcionario responsable de la Gerencia de Areas Verdes, Gerencia de Limpieza Publiva y la Gerencia de Mantenimiento Urbano, emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.

Dicha documentación se debe presentar en la Oficina de Administracion del ODSSCGA SITO EN AV. LA PLAYA S/N – MUNICIPALIDAD DE VENTANILLA.

[8] Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.

CAPÍTULO III
REQUERIMIENTO

3.1. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

ADQUISICIÓN DE UNIFORMES

AREA USUARIA
Gerencia de Áreas Verdes del Órgano Desconcentrado del Sistema de Servicios a la Ciudad y Gestión Ambiental de la Municipalidad Distrital.

OBJETIVO:
Contratar a una persona natural o jurídica, constituida de acuerdo a Ley, para que se encargue de proveer a la Gerencia de Áreas Verdes del Órgano Desconcentrado del Sistema de Servicios a la Ciudad y Gestión Ambiental de la Municipalidad Distrital de Ventanilla, adquisición de UNIFORMES para su personal operativo y administrativo.

FINALIDAD PÚBLICA
La adquisición de los uniformes busca que el personal operativo cuente con la vestimenta adecuada para realizar las labores de campo, asimismo mejorar la identificación del personal durante las labores que realizan diariamente, de esta manera brindar un mejor servicio a la comunidad.

ALCANCE Y DESCRIPCION DE LOS BIENES A CONTRATAR
Las características técnicas se constituyen como requerimientos técnicos mínimos que los participantes deberán cumplir en el proceso de adquisición de uniformes para el personal operativo.

OPERARIOS				
ITEM	**DESCRIPCION DEL BIEN**	**UNIDAD DE MEDIDA**	**CANTIDAD**	**TALLAS**
1	**PANTALON** Tela: Drill **Características** El pantalón será con pretina, botón y cierre. Con 02 bolsillos delanteros superiores con triple costura. Con 02 bolsillos laterales con parche tipo reportero, con pega pega. Con 02 bolsillos parte trasera con pega pega. Con cinta reflectiva de 2 pulgadas color amarillo colocadas a la altura de la rodilla. **COLOR :** Turquesa Oscuro **DETALLES SEGÚN DISEÑO ADJUNTO**	Unidad	400	Talla S = 90 unidades Talla M = 100 unidades Talla L = 100 unidades Talla XL = 30 unidades Talla XXL = 40 unidades Talla XXXL =40 unidades
2	**POLO DE ALGODÓN CON CUELLO REDONDO MANGA LARGA** Manga: Larga Cuello: Redondo **Características** **Parte Delantera** **Parte superior izquierda:** Bordado el logo del escudo de Ventanilla, asimismo debajo del escudo se anotara la inscripción bordada "Municipalidad Distrital de Ventanilla" **Parte superior derecha:** Texto bordado "Áreas Verdes". **Parte trasera:** **Parte superior central:** Bordado el logo de la V y la inscripción "Ventanilla, mejor cada día" **COLOR :** Turquesa Oscuro **DETALLES SEGÚN DISEÑO ADJUNTO**	Unidad	400	Talla S = 90 unidades Talla M = 100 unidades Talla L = 100 unidades Talla XL = 30 unidades Talla XXL = 40 unidades Talla XXXL =40 unidades

3	**CAMISACOS** Tela: Drill **Características** Cuello camisero, con 1 bolsillos frontal superiores para el lateral izquierdo y 2 bolsillos frontales inferiores y un bolsillo en la espalda con cierres. Fuelle en la espalda a nivel de cintura, en la parte inferior cinta reflectaba con cierre plástico con apertura de bolsillo. Cinta reflectiva de alta resistencia, norma ASTM E809 y E810 de 2.5 cm. de ancho localizada en la parte frontal de la prenda (ubicada entre los bolsillos superiores e inferiores) que se extiende a la espalda (misma altura para una visualización de 360°). Doble costura y refuerzos donde se amerite para mayor resistencia. **Parte Delantera** **Parte superior izquierda:** Bordado el logo de la V, asimismo debajo del escudo se anotara la inscripción bordada "Ventanilla, mejor cada día" **Parte superior derecha:** Texto bordado "Áreas Verdes". **Parte trasera:** **Parte superior central:** Bordado el logo de la V y la inscripción "Ventanilla, mejor cada día" y debajo: "Áreas Verdes". **COLOR :** Turquesa Oscuro **DETALLES SEGÚN DISEÑO ADJUNTO**	Unidad	400	Talla S = 90 unidades Talla M = 100 unidades Talla L = 100 unidades Talla XL = 30 unidades Talla XXL = 40 unidades Talla XXXL =40 unidades
4	**GORRO BORDADO** Tela: Drill Tipo: gorra con visera curva frontal **Características** **Parte frontal:** El logo V con la inscripción bordada "Ventanilla, mejor cada día" **Parte laterales (izquierda y derecha):** Texto bordado en ambos lados; Derecho: "Áreas Verdes" Izquierdo : "Áreas Verdes" **COLOR :** Turquesa Oscuro **DETALLES SEGÚN DISEÑO ADJUNTO**	Unidad	400	TALLA UNICA ADULTO UNISEX
5	**POLO** Manga: Corta Cuello: Pique Tela: Algodón **Características** **Parte Delantera** **Parte superior izquierda:** Bordado el logo del escudo de Ventanilla, asimismo debajo del escudo se anotara la inscripción bordada "Municipalidad Distrital de Ventanilla" **Parte superior derecha:** Texto bordado "Gerencia de Áreas Verdes". **Parte trasera:** **Parte superior central:** Bordado el logo de la V y la inscripción "Ventanilla, mejor cada día". **COLOR :** Azul Marino Claro **DETALLES SEGÚN DISEÑO ADJUNTO**	Unidad	34	Talla M = 16 Talla L = 12 Talla XL = 6

- **Los colores y los diseños se encuentran definidos en el anexo adjunto.**

FORMA, PRESENTACION y METODOLOGIA DE EVALUACION DE MUESTRAS

En la presentación de ofertas, los participantes deberán presentar una muestra física de cada bien solicitado, para su revisión y evaluación, según se señala a continuación:

- Muestras físicas de los bienes ofertados totalmente terminados de acuerdo a las especificaciones técnicas, las cuales serán entregadas mediante una guía de remisión en la Oficina de la Jefatura del Equipo de Logística del Órgano Desconcentrado Servicios a la Ciudad y Gestión Ambiental de la Municipalidad de Ventanilla. En Av. La Playa S/N- Ventanilla, en el horario de 8:30 am a 04:30 pm. El mismo día de la presentación electrónica de ofertas a través del SEACE.
- La entrega de muestras solo constituye recepción mas no aceptación de las mismas.
- La no presentación de las muestras dará como resultado la no admisión de la oferta.
- El costo de las muestras será asumido por el postor.
- Las muestras no deberán presentar etiquetas de marcas comerciales o cualquier dato que identifique al postor o al fabricante (únicamente se colocarán los logos, bordados y/o etiquetas), según las especificaciones técnicas, las muestras que presenten en alguna parte lo antes señalado serán rechazadas y por lo tanto no admitida la oferta del postor.
- Cada muestra deberá ser nueva (sin uso), limpia, rotulada con la siguiente información: Numero y descripción del procedimiento de Selección, nombre del Postor, descripción de la muestra.
- Con respecto a la talla de las muestras de las prendas a presentar están detalladas en el presente documento.
- La muestra del postor ganador de la buena pro, quedara bajo custodia del comité de selección como muestra patrón para la verificación de los bienes al momento de su internamiento en el almacén. Asimismo, dentro de los cinco (05) días hábiles después de consentida la buena pro se realizará la devolución de la muestra a todos los postores que no tuvieron la buena pro, excepto al postor que ocupo el segundo lugar en el orden de prelación hasta la firma de contrato. Las muestras no recogidas serán desechadas.
- Las muestras serán evaluadas por el área usuaria.
- Los aspectos o requisitos que serán verificados mediante la presentación de muestras son los siguientes:

  La evaluación será efectuada por un profesional especialista en la materia contratado por el ODSSCGA de la Municipalidad Distrital de Ventanilla, mediante el siguiente procedimiento:

  Verificación del modelo de las prendas: Mediante prueba visual contrastada con las Especificaciones Técnicas solicitadas en las bases, verificación de los colores de las prendas.

  Revisión de la confección: El modelo, medidas y componentes deberán ser solicitados en las especificaciones técnicas.

  Verificación de materiales principales y accesorios: Se verificará el tipo de material principal y los accesorios tales como botones, cremalleras, cintas reflectivas.

  Verificación de medidas: Tallas de las muestras, ensanches, costuras, dimensiones de botones, simetría de las prendas, pinzas, entalle, bolsillos, bordados.

METODOLOGIA Y MECANISMOS: VISUAL Y MANUAL

1. Verificación de la simetría de las prendas
2. Verificación de cuellos y solapas
3. Verificación de largo de manga en lo que corresponda
4. Verificación de bolsillos
5. Verificación de puños de igual dimensión
6. Verificación de anchos de hombros
7. Verificación de distancia entre ojales y botones
8. Verificación de simetría de hombreras
9. Verificación de cortes simétricos
10. Verificación de calidad de la tela
11. Verificación de calidad de los cierres, deben tener un desplazamiento rápido
12. Verificación de la calidad de los bordados

Mediante prueba visual contrastada con las especificaciones técnicas de las bases:

- Revisión de la confección, el modelo, sus medidas y componentes en las bases administrativas.
- Identificación de botones.

Al final de la verificación las áreas usuarias emitirán un informe sobre las muestras presentadas. Las que cumplan con las especificaciones técnicas la oferta del postor se dará como admitida. así mismo las que no cumplan se consideran como no admitidas.

NOTA:
Las medidas de las prendas son en base a las medidas utilizadas en el mercado nacional, es decir tallas enteras. En ese sentido se precisa que al momento de la evaluación se hará un fitting con personal del Órgano Desconcentrado de la municipalidad para confirmar que el tallaje sea el requerido según el criterio señalado de tallas completas.

LUGAR Y PLAZO DE ENTREGA DE LOS BIENES.

Lugar: Los bienes serán entregados en el almacén del Órgano Desconcentrado Sistema de Servicios a la Ciudad y Gestión Ambiental, ubicado en la Av. Revolución S/N, esquina con Av. Cuzco Zona Industrial – Ventanilla.

Plazo: El plazo para la entrega de los bienes materia de la presente contratación será de quince (15) días calendario, contabilizado a partir del día siguiente de suscrito el contrato.

GARANTÍA DE LOS BIENES
Será de seis (06) meses.

PLAZO DE REPOSICIÓN DE LOS BIENES
En caso que el área usuaria detecte que el bien entregado tenga defectos y/o fallas, el contratista está obligado a reponerlo en un plazo de dos (02) días calendarios, contados desde el día siguiente del requerimiento de la entidad. La reposición de los bienes no generara ningún gasto adicional a la Municipalidad Distrital de Ventanilla.

CONFORMIDAD DE LOS BIENES
La conformidad de los bienes estará a cargo del área usuaria, la cual verificará que los bienes cumplan con los requerimientos establecidos.

PENALIDAD
En caso de retraso injustificado en la ejecución de las objeto del contrato, se aplicará al CONTRATISTA una penalidad por cada día de atraso en entrega de los trabajos, hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto contractual. Esta penalidad será deducida del pago final.

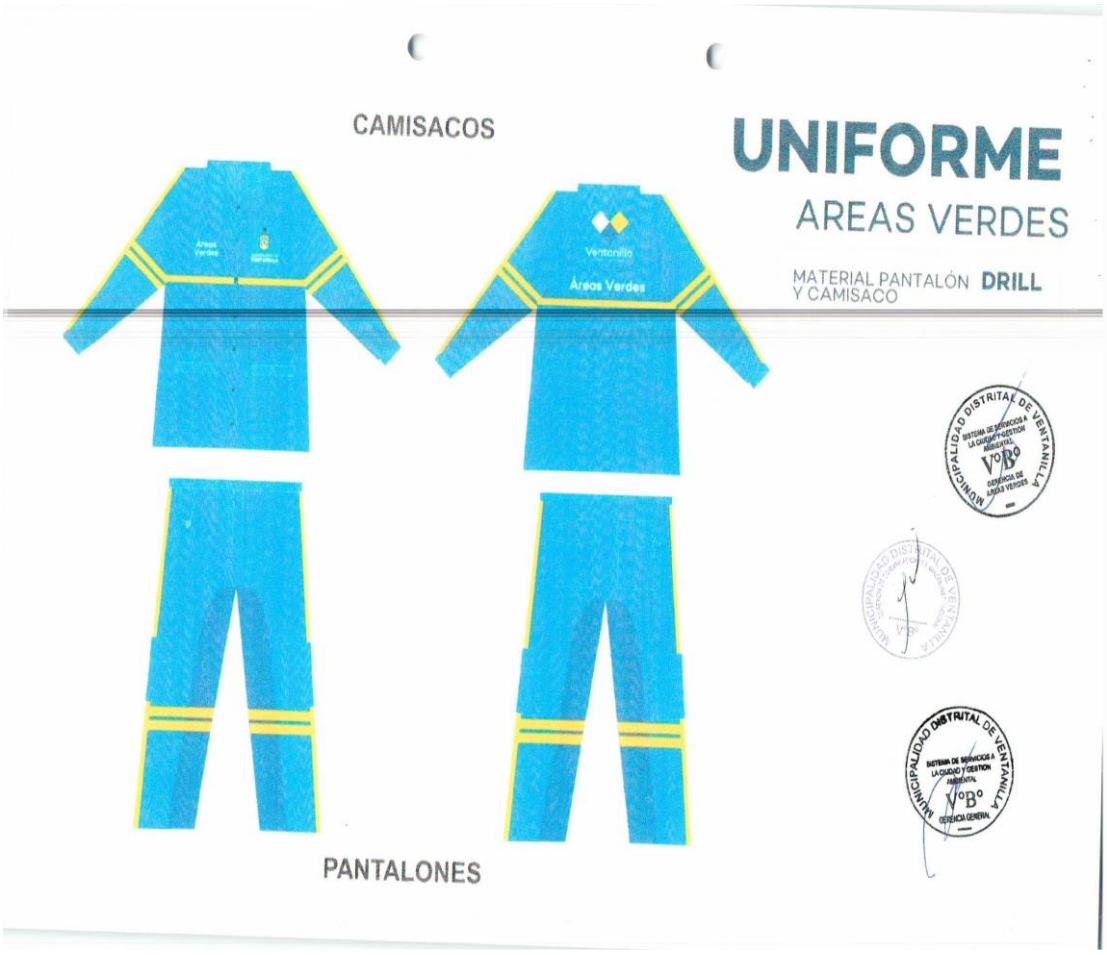
En todos los casos, la penalidad se aplicará automáticamente y se calculará de acuerdo a la siguiente fórmula:

Penalidad diaria =

$$\text{PENALIDAD DIARIA} \quad \frac{0.10 \times \text{monto vigente}}{F \times \text{plazo vigente en días}}$$

Donde F tiene los siguientes valores:
a) Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días, para bienes, servicios en general, consultorías y ejecución de obras: F 0.40.
b) Para plazos mayores a sesenta (60) días:
b.1) Para bienes, servicios en general y consultorías: F = 0.25

FORMA DE PAGO
El pago se efectuara luego de recepcionado los bienes, previa acta conformidad de entrega de bienes que será otorgada por el área usuaria, así como la presentación del comprobante de pago por el contratista.


CAMISACOS
UNIFORME
AREAS VERDES
MATERIAL PANTALÓN Y CAMISACO DRILL
Áreas Verdes
Ventanilla
PANTALONES


UNIFORME
AREAS VERDES
GORRO DRILL
POLO ALGODÓN
Áreas Verdes
Ventanilla


POLO
MATERIAL ALGODÓN
Gerencia de Áreas Verdes
MUNICIPALIDAD DE VENTANILLA
Ventanilla
Mejor cada día
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
SISTEMA DE SERVICIOS A LA CIUDAD Y GESTIÓN AMBIENTAL
V°B°
GERENCIA DE ÁREAS VERDES
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
SISTEMA DE SERVICIOS A LA CIUDAD Y GESTIÓN AMBIENTAL
V°B°
GERENCIA GENERAL

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

ADQUISICIÓN DE UNIFORMES

AREA USUARIA
Gerencia de Limpieza Publica del Órgano Desconcentrado Sistema de Servicios a la Ciudad y Gestión Ambiental.

OBJETIVO:
Contratar a una persona natural o jurídica, constituida de acuerdo a Ley, para que se encargue de proveer a la Gerencia de Limpieza Publica del Órgano Desconcentrado Sistema de Servicios a la Ciudad y Gestión Ambiental de la Municipalidad Distrital de Ventanilla de UNIFORMES para su personal operativo.

FINALIDAD PÚBLICA
La adquisición de los uniformes busca que el personal operativo cuente con vestimenta adecuada para realizar las labores de campo, asimismo mejorar la identificación del personal durante las labores que realizan diariamente, de esta manera brindar un mejor servicio a la comunidad.

ALCANCE Y DESCRIPCION DE LOS BIENES A CONTRATAR
Las características técnicas se constituyen como requerimientos técnicos mínimos que los participantes deberán cumplir en el proceso de adquisición de uniformes para el personal operativo.

ITEM	DESCRIPCION DEL BIEN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	TALLAS
1	**PANTALON** Tela: Drill 100% polyester Color: según diseño **Características** El pantalón será con pretina, botón de plástico N° 28 y cierre metálico con presión para evitar aperturas involuntarias (automático). Con 02 bolsillos delanteros laterales tipo reportero con tapa (pega pega) Con 02 bolsillos parte trasera con tapa (pega pega). Con cinta reflectiva de 1 pulgada color amarillo colocadas debajo de la rodilla con dos aros. Cinta reflectiva de 1 pulgada cocido en todo el largo de las piernas (según diseño) **COLOR Y DETALLES SEGÚN DISEÑO ADJUNTO**	Unidad	1000	Talla 32= 165 unidades Talla 34= 345 unidades Talla 36= 285 unidades Talla 38= 205 unidades
2	**CAMISACOS** Tela: Drill Composición: 100% polyester **Características** Cuello camisero sin pie de cuello, con 1 bolsillo frontal superior parte lateral izquierdo con tapa y botón N° 24 y atraque. Dos (2) bolsillos frontales inferiores con tapa y velcro con atraques y un bolsillo en la espalda con cierres. Fuelle en la espalda a nivel de cintura, en la parte inferior cinta reflectaba con cierre plástico con apertura de bolsillo. Cinta reflectiva de alta resistencia, norma ASTM E809 y E810 de 2.5 cm. de ancho localizada en la parte frontal de la prenda (ubicada entre los bolsillos superiores e inferiores) que se extiende a la espalda (misma altura para una visualización de 360°). Doble costura y refuerzos donde se amerite para mayor resistencia. **Parte Delantera** **Parte superior izquierda:** Bordado el logo de la V, asimismo debajo del escudo se anotara la inscripción bordada "Ventanilla, mejor cada día" **Parte superior derecha:** Texto bordado "Limpieza Publica". **Parte trasera:** **Parte superior central:** Bordado el logo de la V y la inscripción "Ventanilla, mejor cada día" y debajo: "Limpieza Publica". **COLOR Y DETALLES SEGÚN DISEÑO ADJUNTO**	Unidad	1000	Talla M= 165 unidades Talla L= 345 unidades Talla XL= 285 unidades Talla XXL= 205 unidades
3	**POLO DE ALGODÓN CON CUELLO REDONDO MANGA LARGA** **Composición**: Jersey 20/1 con reactivo **Manga**: larga **Puño**: RIB **Cuello**: redondo (RIB)	Unidad	1450	Talla M= 250 unidades Talla L= 500 unidades Talla XL= 400 unidades Talla XXL= 300 unidades

	Características **Parte Delantera** **Parte superior izquierda:** Bordado el logo de la V, asimismo debajo del escudo se anotara la inscripción bordada "Ventanilla, mejor cada día" **Parte superior derecha:** Texto bordado "Limpieza Publica". **Parte trasera:** **Parte superior central:** Bordado el logo de la V y la inscripción "Ventanilla, mejor cada día" **COLOR Y DETALLES SEGÚN DISEÑO ADJUNTO**			
4	**GORDO BORDADO TIPO ARABE** **Tela:** Drill **Composición:** 100% polyester **Tipo:** Árabe **Color:** según diseño **Interior del gorro:** Espuma en la parte frontal **Refuerzo interno:** ENTRETELA Y TAFETA **Características** **Parte frontal:** El logo V con la inscripción bordada "Ventanilla, mejor cada día" **Parte laterales (izquierda y derecha):** Se anotara la inscripción bordada **"Gerencia de Limpieza Publica"** **COLOR Y DETALLES SEGÚN DISEÑO ADJUNTO**	Unidad	1000	Estándar

- **Los colores y los diseños se encuentran definidos en el anexo adjunto.**

FORMA, PRESENTACION y METODOLOGIA DE EVALUACION DE MUESTRAS

En la presentación de ofertas, los participantes deberán presentar una muestra física de cada bien solicitado, para su revisión y evaluación, según se señala a continuación:

- Muestras físicas de los bienes ofertados totalmente terminados de acuerdo a las especificaciones técnicas, las cuales serán entregadas mediante una guía de remisión en la Oficina de la Jefatura del Equipo de Logística del Órgano Desconcentrado Servicios a la Ciudad y Gestión Ambiental de la Municipalidad de Ventanilla. En Av. La Playa S/N- Ventanilla, en el horario de 8:30 am a 04:30 pm. El mismo día de la presentación electrónica de ofertas a través del SEACE.
- La entrega de muestras solo constituye recepción mas no aceptación de las mismas.
- La no presentación de las muestras dará como resultado la no admisión de la oferta.
- El costo de las muestras será asumido por el postor.
- Las muestras no deberán presentar etiquetas de marcas comerciales o cualquier dato que identifique al postor o al fabricante (únicamente se colocarán los logos, bordados y/o etiquetas), según las especificaciones técnicas, las muestras que presenten en alguna parte lo antes señalado serán rechazadas y por lo tanto no admitida la oferta del postor.
- Cada muestra deberá ser nueva (sin uso), limpia, rotulada con la siguiente información: Número y descripción del procedimiento de Selección, nombre del Postor, descripción de la muestra.
- Con respecto a la talla de las muestras de las prendas a presentar están detalladas en el ítem ALCANCE Y DESCRIPCION DE LOS BIENES A CONTRATAR.
- La muestra del postor ganador de la buena pro, quedara bajo custodia del comité de selección como muestra patrón para la verificación de los bienes al momento de su internamiento en el almacén. Asimismo, dentro de los cinco (05) días hábiles después de consentida la buena pro se realizará la devolución de la muestra a todos los postores que no tuvieron la buena pro, excepto al postor que ocupo el segundo lugar en el orden de prelación hasta la firma de contrato. Las muestras no recogidas serán desechadas.
- Las muestras serán evaluadas por el área usuaria.
- Los aspectos o requisitos que serán verificados mediante la presentación de muestras son los siguientes:

La evaluación será efectuada por un profesional especialista en la materia contratado por el ODSSCGA de la Municipalidad Distrital de Ventanilla, mediante el siguiente procedimiento:

Verificación del modelo de las prendas: Mediante prueba visual contrastada con las Especificaciones Técnicas solicitadas en las bases, verificación de los colores de las prendas.

Revisión de la confección: El modelo, medidas y componentes deberán ser solicitados en las especificaciones técnicas.

Verificación de materiales principales y accesorios: Se verificará el tipo de material principal y los accesorios tales como botones, cremalleras, cintas reflectivas.

Verificación de medidas: Tallas de las muestras, ensanches, costuras, dimensiones de botones, simetría de las prendas, pinzas, entalle, bolsillos, bordados.

METODOLOGIA Y MECANISMOS: VISUAL Y MANUAL

1. Verificación de la simetría de las prendas

2. Verificación de cuellos y solapas
3. Verificación de largo de manga en lo que corresponda
4. Verificación de bolsillos
5. Verificación de puños de igual dimensión
6. Verificación de anchos de hombros
7. Verificación de distancia entre ojales y botones
8. Verificación de simetría de hombreras
9. Verificación de cortes simétricos
10. Verificación de calidad de la tela
11. Verificación de calidad de los cierres, deben tener un desplazamiento rápido
12. Verificación de la calidad de los bordados

Mediante prueba visual contrastada con las especificaciones técnicas de las bases:

Revisión de la confección, el modelo, sus medidas y componentes en las bases administrativas.
Identificación de botones.

Al final de la verificación las áreas usuarias emitirán un informe sobre las muestras presentadas. Las que cumplan con las especificaciones técnicas la oferta del postor se dará como admitida. así mismo las que no cumplan se consideran como no admitidas.

NOTA:
Las medidas de las prendas son en base a las medidas utilizadas en el mercado nacional, es decir tallas enteras. En ese sentido se precisa que al momento de la evaluación se hará un fitting con personal del Órgano Desconcentrado de la municipalidad para confirmar que el tallaje sea el requerido según el criterio señalado de tallas completas.

LUGAR DE ENTREGA

El contratista deberá entregar el bien indicado en el almacén de O.D. Sistema de Servicio a la Ciudad y Gestión Ambiental de la Municipalidad Distrital de Ventanilla ubicado en la Av. Revolución S/N esquina con Av. Cusco – Distrito de Ventanilla – Prov. Const. Del Callao. Asimismo, es necesario precisar que para realizar la entrega de los bines, el proveedor deberá coordinar la hora de entrega con el área usuaria llamando al teléfono 631-1400 anexo 630.

PLAZO DE REPOSICIÓN DE LOS BIENES

En caso que el área usuaria detecte que el bien entregado tenga defectos y/o fallas, el contratista está obligado a reponerlo en un plazo de dos (02) días calendarios, contados desde el día siguiente del requerimiento de la entidad. La reposición de los bienes no generara ningún gasto adicional a la Municipalidad Distrital de Ventanilla

El plazo para la entrega de los bienes será contabilizado, de acuerdo al cronograma adjunto:

ITEM	DESCRIPCION	UND-MED	1RA ENTREGA (a los 35 días de suscrito el contrato)	2DA ENTREGA (a los 75 días de suscrito el contrato)	TOTAL
1	PANTALON	Unidad	500	500	1,000
2	CAMISACO	Unidad	500	500	1000
3	POLO	Unidad	725	725	1450
4	GORRO	Unidad	500	500	1,000

El contratista deberá comunicar al área usuaria la fecha y hora exacta en la que ingresaran los bienes, en la entrega programada.

GARANTIA DE LOS BIENES

Sera de seis (06) meses.

CONFORMIDAD DE LOS BIENES
La conformidad de los bienes estará a cargo del área usuaria, la cual verificará que los bienes cumplan con los requerimientos establecidos.

PENALIDAD
En caso de retraso injustificado en la ejecución de las objeto del contrato, se aplicará al CONTRATISTA una penalidad por cada día de atraso en entrega de los trabajos, hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto contractual. Esta penalidad será deducida del pago final.

En todos los casos, la penalidad se aplicará automáticamente y se calculará de acuerdo a la siguiente fórmula:

Penalidad diaria =

$$\text{PENALIDAD DIARIA} \quad \frac{0.10 \times \text{monto vigente}}{F \times \text{plazo vigente en días}}$$

Donde F tiene los siguientes valores:
a) Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días, para bienes, servicios en general, consultorías y ejecución de obras: F 0.40.
b) Para plazos mayores a sesenta (60) días:
b.1) Para bienes, servicios en general y consultorías: F = 0.25

FORMA DE PAGO
El pago se efectuara luego de recepcionado los bienes, previa acta conformidad de entrega de bienes que será otorgada por el área usuaria, así como la presentación del comprobante de pago por el contratista.




UNIFORME
LIMPIEZA PÚBLICA
POLO
ALGODÓN
GORRO
DRILL
RGB: 26-70-108
CMYK: 96-74-34-20
HEX: 1a466c
RGB: 17-163-222
CMYK: 73-19-0-0
HEX: 11a3de
RGB: 252-196-2
CMYK: 1-23-100-0
HEX: fcc402
Limpieza Pública
Ventanilla
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
V°B°

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

ADQUISICIÓN DE UNIFORMES PARA EL PERSONAL OPERATIVO

AREA USUARIA
Gerencia de Mantenimiento Urbano del Órgano Desconcentrado Sistema de Servicios a la Ciudad y Gestión Ambiental.

OBJETIVO:
Contratar a una persona natural o jurídica, constituida de acuerdo a Ley, para que se encargue de proveer a la Gerencia de Mantenimiento Urbano del Órgano Desconcentrado Sistema de Servicios a la Ciudad y Gestión Ambiental de la Municipalidad Distrital de Ventanilla de UNIFORMES para su personal operativo.

FINALIDAD PÚBLICA
La adquisición de los uniformes busca que el personal operativo cuente con vestimenta adecuada para realizar las labores de campo, asimismo mejorar la identificación del personal durante las labores que realizan diariamente, de esta manera brindar un mejor servicio a la comunidad.

ALCANCE Y DESCRIPCION DE LOS BIENES A CONTRATAR
Las características técnicas se constituyen como requerimientos técnicos mínimos que los participantes deberán cumplir en el proceso de adquisición de uniformes para el personal operativo.

ITEM	DESCRIPCION DEL BIEN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	TALLAS
1	**PANTALON** Tela: Drill Color: según diseño **Características** El pantalón será con pretina, botón y cierre. Con 02 bolsillos delanteros superiores con triple costura. Con 02 bolsillos laterales con parche tipo reportero, con pega pega. Con 02 bolsillos parte trasera con pega pega. Con 2 cinta reflectiva de 2 pulgadas color según diseño colocadas a la altura de la rodilla. **SEGÚN DISEÑO ADJUNTO**	Unidad	182	Talla 28 = 14 unidades Talla 30 = 44 unidades Talla 32 = 59 unidades Talla 34 = 32 unidades Talla 36 = 19 unidades Talla 38 = 6 unidades Talla 40= 2 unidades Talla 42= 2 unidades Talla 44= 2 unidades Talla 45= 1 unidades Talla 46= 1 unidades
2	**CAMISACO** Tela: Drill Manga: Larga Color: según diseño Con: cuello camisero y botones de color azul marino **Características** **Parte Delantera** **Parte superior izquierda:** Bolsillo triple costura, con escudo de la Municipalidad Distrital de Ventanilla. **Parte superior derecha:** Logotipo bordado de la Gerencia de Mantenimiento Urbano. **Parte Inferior:** 02 bolsillos tipo reportero con pega pega. **Parte trasera:** **Parte superior central:** Se anotara bordada el logo de la V la inscripción Ventanilla, mejor cada día", Logotipo bordado de la Gerencia de Mantenimiento Urbano. Cinta reflectivas de 2 pulgadas colocadas según diseño. **SEGÚN DISEÑO ADJUNTO.**	Unidad	182	Talla S = 29 unidades Talla M = 78 unidades Talla L = 39 unidades Talla XL = 23 unidades Talla XXL = 10 unidades Talla XXXL= 2 unidades Talla XXXXL = 1 unidades
3	**POLO DE ALGODÓN CON CUELLO CAMISERO** Manga: Corta Color: según diseño Cuello: camisero Botones: 03	Unidad	300	Talla S = 50 unidades Talla M = 125 unidades Talla L = 65 unidades Talla XL = 35 unidades Talla XXL = 20 unidades Talla XXXL= 3 unidades Talla XXXXL = 2 unidades

	El cuello será indeformable con reactivo y cocido con doble costura, remalle y con atraques en el borde inferior de la manga. **Características** **Parte Delantera** **Parte superior izquierda:** 01 bolsillo, además encima del bolsillo el logo de la V bordado, asimismo debajo del escudo se anotara la inscripción bordada "Ventanilla, mejor cada día" **Parte superior derecha:** Logotipo bordado de la Gerencia de Mantenimiento Urbano. **Parte trasera:** **Parte superior central:** Se anotara bordada el logo de la V la inscripción Ventanilla, mejor cada día". **SEGÚN DISEÑO ADJUNTO.**			
4	**GORRO BORDADO TIPO ARABE** **Tela: Drill** **Tipo: Árabe** **Color: según diseño** **Interior del gorro: Espuma** **Características** **Parte frontal:** El logo V con la inscripción bordada "Ventanilla, mejor cada día" **Parte laterales (izquierda y derecha):** Se anotara la inscripción bordada **"Gerencia de Mantenimiento Urbano"** **SEGÚN DISEÑO ADJUNTO.**	Unidad	182	Estándar
5	**PANTALON JEAN** Tela: Jean Color según diseño **Características:** El pantalón será con pretina, botón y cierre. Con 02 bolsillos delanteros superiores con triple costura. Con 02 bolsillos laterales con parche tipo reportero, con pega pega. Con 02 bolsillos parte trasera con pega pega Cinta reflectiva de 2 pulgadas color según diseño colocadas a la altura de la rodilla. **SEGÚN DISEÑO ADJUNTO.**	Unidad	182	Talla 28 = 14 unidades Talla 30 = 44 unidades Talla 32 = 59 unidades Talla 34 = 32 unidades Talla 36 = 19 unidades Talla 38 = 6 unidades Talla 40= 2 unidades Talla 42= 2 unidades Talla 44= 2 unidades Talla 45= 1 unidades Talla 46= 1 unidades
6	**CAMISACO JEAN** Tela: Jean Manga: Larga Color según diseño Con: cuello camisero y botone color azul marino **Características** **Parte Delantera** **Parte superior izquierda:** Bolsillo triple costura, con escudo de la Municipalidad Distrital de Ventanilla. **Parte superior derecha:** Logotipo bordado de la Gerencia de Mantenimiento Urbano. **Parte Inferior:** 02 bolsillos tipo reportero con pega pega. **Parte trasera:** **Parte superior central:** Se anotara bordada el logo de la V la inscripción Ventanilla, mejor cada día" y logotipo bordado de la Gerencia de Mantenimiento Urbano. Cinta reflectivas de 2 pulgadas.	Unidad	182	Talla S = 29 unidades Talla M = 78 unidades Talla L = 39 unidades Talla XL = 23 unidades Talla XXL = 10 unidades Talla XXXL= 2 unidades Talla XXXXL = 1 unidades

	SEGÚN DISEÑO ADJUNTO.			
7	**POLO DE ALGODÓN MANGA LARGA** Tela: Algodón Cuello: redondo Color según diseño **Parte Delantera** **Parte superior izquierda:** Logo tipo de la V bordado, asimismo debajo del escudo se anotara la inscripción bordada "Ventanilla, mejor cada día" **Parte superior derecha:** Logotipo bordado de la Gerencia de Mantenimiento Urbano. **Parte trasera:** **Parte superior central:** Se anotara bordada el logo de la V la inscripción Ventanilla, mejor cada día". **SEGÚN DISEÑO ADJUNTO.**	Unidad	300	Talla S = 50 unidades Talla M = 125 unidades Talla L = 65 unidades Talla XL = 35 unidades Talla XXL = 20 unidades Talla XXXL= 3 unidades Talla XXXXL = 2 unidades

- **Los colores y los diseños se encuentran definidos en el anexo adjunto.**

FORMA, PRESENTACION y METODOLOGIA DE EVALUACION DE MUESTRAS

En la presentación de ofertas, los participantes deberán presentar una muestra física de cada bien solicitado, para su revisión y evaluación, según se señala a continuación:

- Muestras físicas de los bienes ofertados totalmente terminados de acuerdo a las especificaciones técnicas, las cuales serán entregadas mediante una guía de remisión en la Oficina de la Jefatura del Equipo de Logística del Órgano Desconcentrado Servicios a la Ciudad y Gestión Ambiental de la Municipalidad de Ventanilla. En Av. La Playa S/N-Ventanilla, en el horario de 8:30 am a 04:30 pm. El mismo día de la presentación electrónica de ofertas a través del SEACE.
- La entrega de muestras solo constituye recepción mas no aceptación de las mismas.
- La no presentación de las muestras dará como resultado la no admisión de la oferta.
- El costo de las muestras será asumido por el postor.
- Las muestras no deberán presentar etiquetas de marcas comerciales o cualquier dato que identifique al postor o al fabricante (únicamente se colocarán los logos, bordados y/o etiquetas), según las especificaciones técnicas, las muestras que presenten en alguna parte lo antes señalado serán rechazadas y por lo tanto no admitida la oferta del postor.
- Cada muestra deberá ser nueva (sin uso), limpia, rotulada con la siguiente información: Numero y descripción del procedimiento de Selección, nombre del Postor, descripción de la muestra.
- Con respecto a la talla de las muestras de las prendas a presentar están detalladas en el presente documento.
- La muestra del postor ganador de la buena pro, quedara bajo custodia del comité de selección como muestra patrón para la verificación de los bienes al momento de su internamiento en el almacén. Asimismo, dentro de los cinco (05) días hábiles después de consentida la buena pro se realizará la devolución de la muestra a todos los postores que no tuvieron la buena pro, excepto al postor que ocupo el segundo lugar en el orden de prelación hasta la firma de contrato. Las muestras no recogidas serán desechadas.
- Las muestras serán evaluadas por el área usuaria.
- Los aspectos o requisitos que serán verificados mediante la presentación de muestras son los siguientes:

  La evaluación será efectuada por un profesional especialista en la materia contratado por el ODSSCGA de la Municipalidad Distrital de Ventanilla, mediante el siguiente procedimiento:

  Verificación del modelo de las prendas: Mediante prueba visual contrastada con las Especificaciones Técnicas solicitadas en las bases, verificación de los colores de las prendas.

  Revisión de la confección: El modelo, medidas y componentes deberán ser solicitados en las especificaciones técnicas.

  Verificación de materiales principales y accesorios: Se verificará el tipo de material principal y los accesorios tales como botones, cremalleras, cintas reflectivas.

  Verificación de medidas: Tallas de las muestras, ensanches, costuras, dimensiones de botones, simetría de las prendas, pinzas, entalle, bolsillos, bordados.

  METODOLOGIA Y MECANISMOS: VISUAL Y MANUAL

  1. Verificación de la simetría de las prendas
  2. Verificación de cuellos y solapas

3. Verificación de largo de manga en lo que corresponda
4. Verificación de bolsillos
5. Verificación de puños de igual dimensión
6. Verificación de anchos de hombros
7. Verificación de distancia entre ojales y botones
8. Verificación de simetría de hombreras
9. Verificación de cortes simétricos
10. Verificación de calidad de la tela
11. Verificación de calidad de los cierres, deben tener un desplazamiento rápido
12. Verificación de la calidad de los bordados

Mediante prueba visual contrastada con las especificaciones técnicas de las bases:

- Revisión de la confección, el modelo, sus medidas y componentes en las bases administrativas.
- Identificación de botones.

Al final de la verificación las áreas usuarias emitirán un informe sobre las muestras presentadas. Las que cumplan con las especificaciones técnicas la oferta del postor se dará como admitida. así mismo las que no cumplan se consideran como no admitidas.

NOTA:
Las medidas de las prendas son en base a las medidas utilizadas en el mercado nacional, es decir tallas enteras. En ese sentido se precisa que al momento de la evaluación se hará un fitting con personal del Órgano Desconcentrado de la municipalidad para confirmar que el tallaje sea el requerido según el criterio señalado de tallas completas.

LUGAR Y PLAZO DE ENTREGA DE LOS BIENES.

Lugar: Los bienes serán entregados en el almacén del Órgano Desconcentrado Sistema de Servicios a la Ciudad y Gestión Ambiental, ubicado en la Av. Revolución S/N, esquina con Av. Cuzco Zona Industrial – Ventanilla.

Plazo: El plazo para la entrega de los bienes materia de la presente contratación será de quince (15) días calendario, contabilizado a partir del día siguiente de suscrito el contrato.

GARANTÍA DE LOS BIENES
Será de seis (06) meses.

OBLIGACIONES DEL AREA USUARIA
El área usuaria se compromete a tener el pedestal listo en los lugares indicados, a fin que el Contratista pueda entregar el bien en el tiempo previsto.

PLAZO DE REPOSICIÓN DE LOS BIENES
En caso que el área usuaria detecte que el bien entregado tenga defectos y/o fallas, el contratista está obligado a reponerlo en un plazo de dos (02) días calendarios, contados desde el día siguiente del requerimiento de la entidad. La reposición de los bienes no generara ningún gasto adicional a la Municipalidad Distrital de Ventanilla.

CONFORMIDAD DE LOS BIENES
La conformidad de los bienes estará a cargo del área usuaria, la cual verificará que los bienes cumplan con los requerimientos establecidos.

PENALIDAD
En caso de retraso injustificado en la ejecución de las objeto del contrato, se aplicará al CONTRATISTA una penalidad por cada día de atraso en entrega de los trabajos, hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto contractual. Esta penalidad será deducida del pago final.

En todos los casos, la penalidad se aplicará automáticamente y se calculará de acuerdo a la siguiente fórmula:

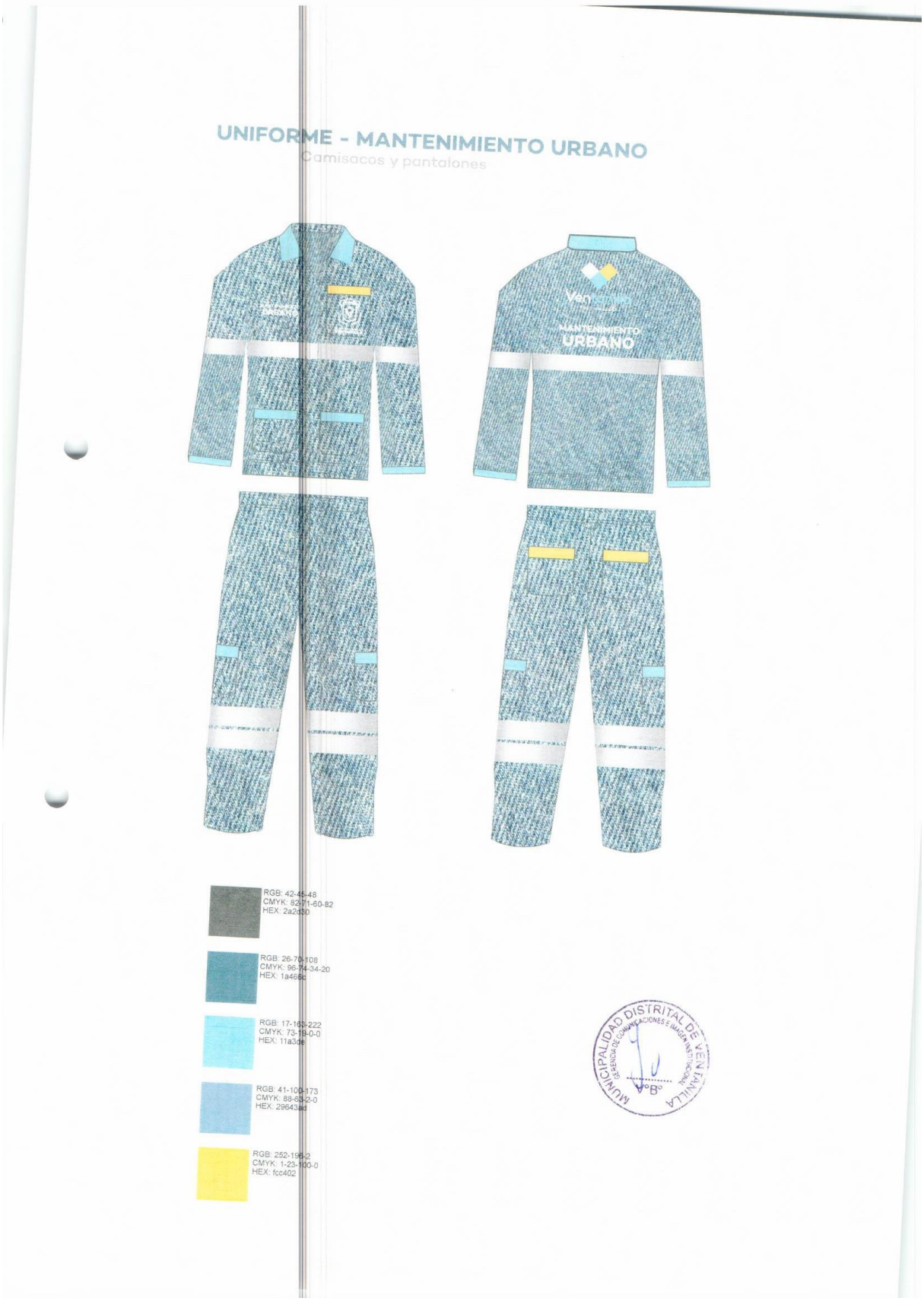
Penalidad diaria =

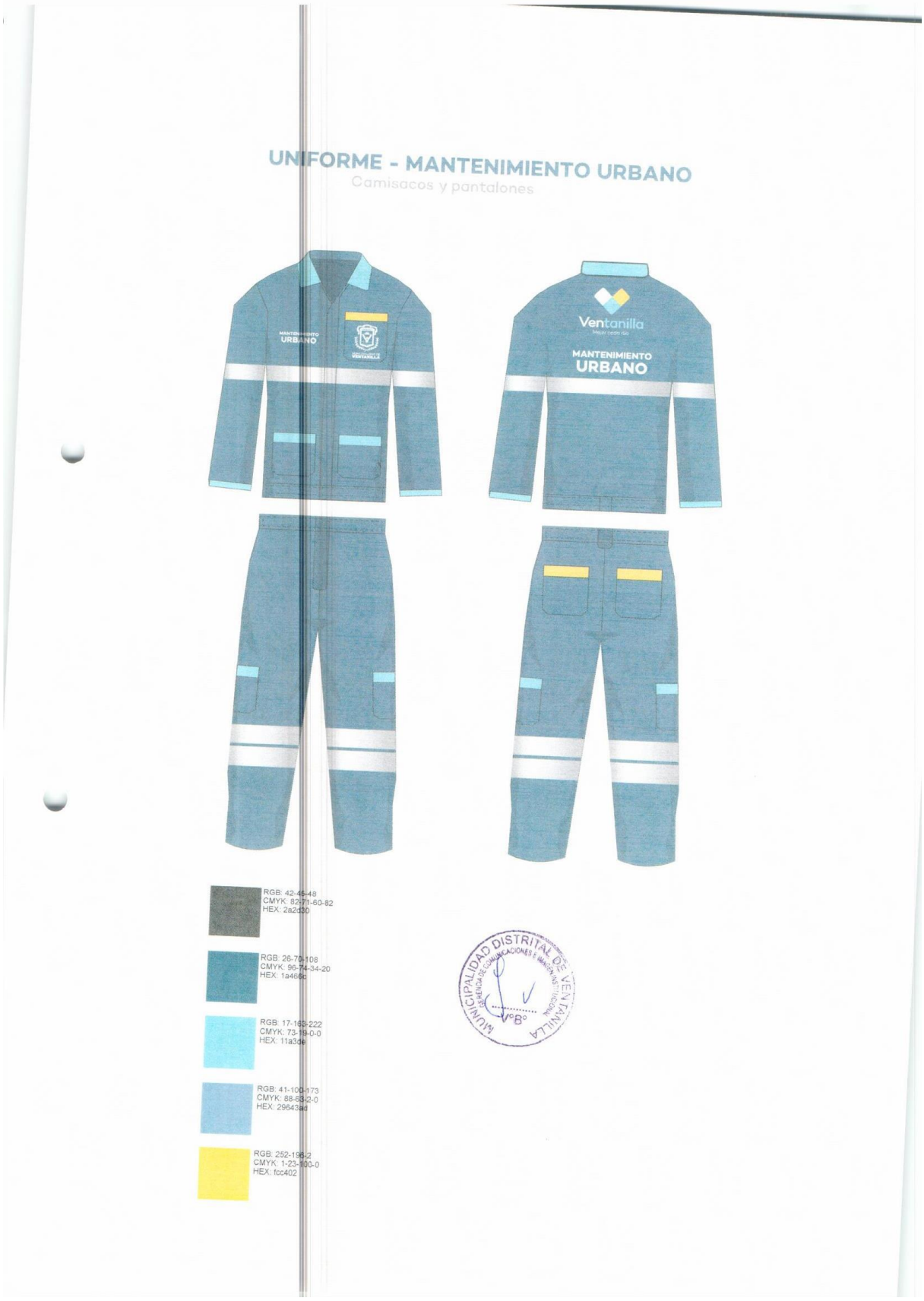
$$\text{PENALIDAD DIARIA} \quad \frac{0.10 \times \text{monto vigente}}{F \times \text{plazo vigente en días}}$$

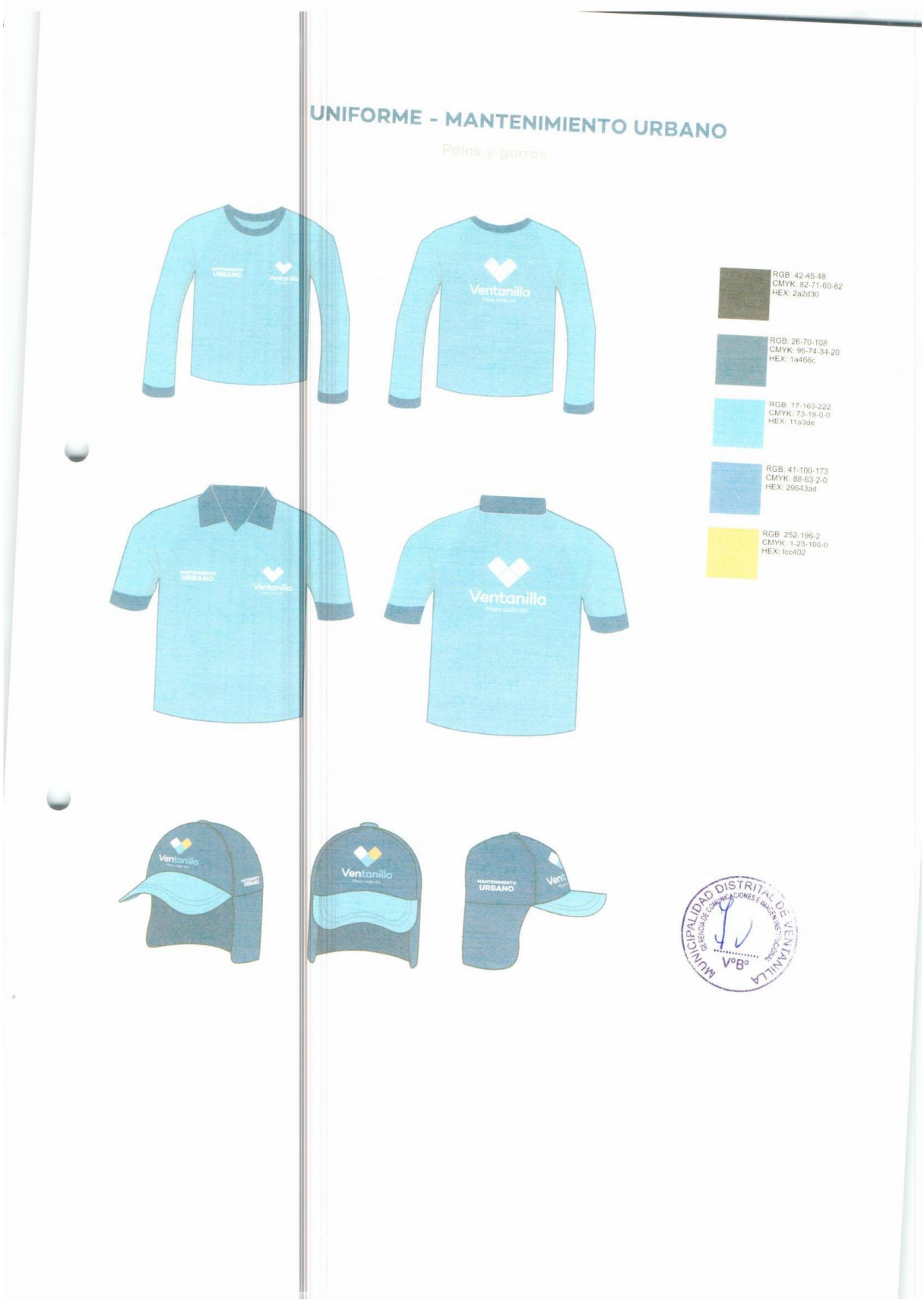
Donde F tiene los siguientes valores:
a) Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días, para bienes, servicios en general, consultorías y ejecución de obras: F 0.40.
b) Para plazos mayores a sesenta (60) días:
b.1) Para bienes, servicios en general y consultorías: F = 0.25

FORMA DE PAGO

El pago se efectuara luego de recepcionado los bienes, previa acta conformidad de entrega de bienes que será otorgada por el área usuaria, así como la presentación del comprobante de pago por el contratista.




UNIFORME - MANTENIMIENTO URBANO
Camisacos y pantalones
Ventanilla
MANTENIMIENTO
URBANO
RGB: 42-45-48
CMYK: 82-71-60-82
HEX: 2a2d30
RGB: 26-70-108
CMYK: 96-74-34-20
HEX: 1a466c
RGB: 17-163-222
CMYK: 73-19-0-0
HEX: 11a3de
RGB: 41-100-173
CMYK: 88-63-2-0
HEX: 2964ad
RGB: 252-196-2
CMYK: 1-23-100-0
HEX: fcc402
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
V°B°


UNIFORME - MANTENIMIENTO URBANO
Palos y gorros
RGB: 42-45-48
CMYK: 82-71-60-82
HEX: 2a2d30
RGB: 26-70-108
CMYK: 96-74-34-20
HEX: 1a466c
RGB: 17-163-222
CMYK: 73-19-0-0
HEX: 11a3de
RGB: 41-100-173
CMYK: 88-63-2-0
HEX: 29643ad
RGB: 252-196-2
CMYK: 1-23-100-0
HEX: fcc402
Ventanilla
MANTENIMIENTO URBANO
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
V°B°

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

3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

REQUISITOS DE CALIFICACION PARA LA ADQUISICION DE UNIFORMES PARA EL ODSSCGA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA – GERENCIA DE AREAS VERDES

B.	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD
	Requisitos: El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 150,000.00 (Ciento Cincuenta Mil con 00/100 soles), por la venta de bienes iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de postores que declaren en el Anexo N° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de S/ 37,000.00 (Treinta y Siete Mil con 00/100 soles), por la venta de bienes iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa. Se consideran bienes similares a los siguientes: Uniformes en general Acreditación: La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de compra, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago[9], correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones. En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el **Anexo Nº 8** referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad. En el caso de suministro, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados. En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de

[9] 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".*

	consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato. Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del 20.09.2012, la calificación se ceñirá al método descrito en la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado", debiendo presumirse que el porcentaje de las obligaciones equivale al porcentaje de participación de la promesa de consorcio o del contrato de consorcio. En caso que en dichos documentos no se consigne el porcentaje de participación se presumirá que las obligaciones se ejecutaron en partes iguales. Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente. Si el postor acredita experiencia de 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 Nº 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".***

REQUISITOS DE CALIFICACION PARA LA ADQUISICION DE UNIFORMES PARA EL ODSSCGA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA – GERENCIA DE LIMPIEZA PUBLICA

B.	**EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD**
	Requisitos: El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 419,100.00 (Cuatrocientos Ochenta y Ocho Mil con 00/100 soles), por la venta de bienes iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de postores que declaren en el Anexo N° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de S/ 100,000.00 (Cien Mil con 00/100 soles), por la venta de bienes iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa. Se consideran bienes similares a los siguientes: Uniformes en general Acreditación: La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de compra, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite

	el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago[10], correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones. En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el **Anexo Nº 8** referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad. En el caso de suministro, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados. En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato. Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del 20.09.2012, la calificación se ceñirá al método descrito en la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado", debiendo presumirse que el porcentaje de las obligaciones equivale al porcentaje de participación de la promesa de consorcio o del contrato de consorcio. En caso que en dichos documentos no se consigne el porcentaje de participación se presumirá que las obligaciones se ejecutaron en partes iguales. Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente. Si el postor acredita experiencia de 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 Nº 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".***

[10] 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".*

REQUISITOS DE CALIFICACION PARA LA ADQUISICION DE UNIFORMES PARA EL ODSSCGA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA – GERENCIA DE MANTENIMIENTO URBANO

B.	**EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD**
	Requisitos: El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 150,000.00 (Ciento Cincuenta Mil con 00/100 soles), por la venta de bienes iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de postores que declaren en el Anexo N° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de S/ 37,000.00 (Treinta y Siete Mil con 00/100 soles), por la venta de bienes iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa. Se consideran bienes similares a los siguientes: Uniformes en general Acreditación: La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de compra, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago[11], correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones. En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el **Anexo Nº 8** referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad. En el caso de suministro, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados. En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato. Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del 20.09.2012, la calificación se ceñirá al método descrito en la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado", debiendo presumirse que el porcentaje de las

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

> *"… el solo sello de cancelado en el comprobante, cuando ha sido colocado por el propio postor, no puede ser considerado como una acreditación que produzca fehaciencia en relación a que se encuentra cancelado. Admitir ello equivaldría a considerar como válida la sola declaración del postor afirmando que el comprobante de pago ha sido cancelado"*
> *(…)*
> *"Situación diferente se suscita ante el sello colocado por el cliente del postor [sea utilizando el término "cancelado" o "pagado"] supuesto en el cual sí se contaría con la declaración de un tercero que brinde certeza, ante la cual debiera reconocerse la validez de la experiencia".*

	obligaciones equivale al porcentaje de participación de la promesa de consorcio o del contrato de consorcio. En caso que en dichos documentos no se consigne el porcentaje de participación se presumirá que las obligaciones se ejecutaron en partes iguales. Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente. Si el postor acredita experiencia de 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 Nº 8** referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad. **Importante** ***En el caso de consorcios, solo se considera la experiencia de aquellos integrantes que se hayan comprometido, según la promesa de consorcio, a ejecutar el objeto materia de la convocatoria, conforme a la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado".***

Importante

- *Si como resultado de una consulta u observación corresponde precisarse o ajustarse el requerimiento, se solicita la autorización del área usuaria y se pone de conocimiento de tal hecho a la dependencia que aprobó el expediente de contratación, de conformidad con el numeral 72.3 del artículo 72 del Reglamento.*

- *El cumplimiento de las Especificaciones Técnicas se realiza mediante la presentación de una declaración jurada. De ser el caso, adicionalmente la Entidad puede solicitar documentación que acredite el cumplimiento del algún componente de las características y/o requisitos funcionales. Para dicho efecto, consignará de manera detallada los documentos que deben presentar los postores en el literal e) del numeral 2.2.1.1 de esta sección de las bases.*

- *Los requisitos de calificación determinan si los postores cuentan con las capacidades necesarias para ejecutar el contrato, lo que debe ser acreditado documentalmente, y no mediante declaración jurada.*

CAPÍTULO IV
FACTORES DE EVALUACIÓN

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

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

FACTOR DE EVALUACIÓN	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
A. PRECIO	
Evaluación: Se evaluará considerando el precio ofertado por el postor. Acreditación: Se acreditará mediante el registro en el SEACE o el documento que contiene el precio de la oferta **(Anexo N°6), según corresponda**.	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: $$Pi = \frac{Om \times PMP}{Oi}$$ **i**= Oferta **Pi**= Puntaje de la oferta a evaluar **Oi**=Precio i **Om**= Precio de la oferta más baja **PMP**=Puntaje máximo del precio **100 puntos**

CAPÍTULO V
PROFORMA DEL CONTRATO

Importante

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

Conste por el presente documento, la contratación del suministro de la ADQUISICION DE UNIFORMES PARA EL ODSSCGA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA, que celebra de una parte la MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA, en adelante LA ENTIDAD, con RUC Nº [……], con domicilio legal en [……], representada por [……..…], identificado con DNI Nº [……], y de otra parte […….....], con RUC Nº [.....], 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 Nº11-CS-MDV-SSCGA** para la contratación de la ADQUISICION DE UNIFORMES PARA EL ODSSCGA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA, a [INDICAR NOMBRE DEL GANADOR DE LA BUENA PRO], cuyos detalles e importe constan en los documentos integrantes del presente contrato.

CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO

El presente contrato tiene por objeto la ADQUISICION DE UNIFORMES PARA EL ODSSCGA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA.

CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL

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

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

CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO[12]

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en [INDICAR MONEDA], en [INDICAR EL DETALLE DE LOS PAGOS PERIÓDICOS]**,** 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

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

para ello, bajo responsabilidad del funcionario competente.

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

CLÁUSULA QUINTA: DEL PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

El plazo de ejecución del presente contrato es de [……..], 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].

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 [CARTA FIANZA] N° [INDICAR NÚMERO DEL DOCUMENTO] emitida por [SEÑALAR EMPRESA QUE LA EMITE]. Monto que es equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato original, la misma que debe mantenerse vigente hasta la conformidad de la recepción de la prestación.

Importante

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

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

CLÁUSULA OCTAVA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN

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

CLÁUSULA 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 cumpliese 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 un (01) año 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[13]

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.

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

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]

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"

ANEXOS

ANEXO Nº 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores
COMITÉ DE SELECCION
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº 11-2020-CS-MDV-SSCGA – PRIMERA CONVOCATORIA
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 Nº [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA] Asiento Nº [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[14]		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[15]

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.

[14] Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/ y se tendrá en consideración, en caso el postor ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato original, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, en los contratos periódicos de suministro de bienes, según lo señalado en el artículo 149 del Reglamento. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

[15] 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 Nº 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores
COMITÉ DE SELECCION
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº 11-2020-CS-MDV-SSCGA – PRIMERA CONVOCATORIA
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[16]		Sí		No	
Correo electrónico :					

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

Datos del consorciado …					
Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :	Teléfono(s) :				
MYPE[18]		Sí		No	
Correo electrónico :					

Autorización de notificación por correo electrónico:

[16] Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/ y se tendrá en consideración, en caso el consorcio ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato original, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, en los contratos periódicos de suministro de bienes, según lo señalado en el artículo 149 del Reglamento. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento. Para dichos efectos, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

[17] Ibídem.

[18] Ibídem.

Correo electrónico del consorcio:

… [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[19]

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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

[19] 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 Nº 2

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

Señores
COMITÉ DE SELECCION
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº 11-2020-CS-MDV-SSCGA – PRIMERA CONVOCATORIA
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 Nº 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 Nº 3

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

Señores
COMITÉ DE SELECCION
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº 11-2020-CS-MDV-SSCGA – PRIMERA CONVOCATORIA
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 Nº 4

DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE ENTREGA

Señores
COMITÉ DE SELECCION
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº 11-2020-CS-MDV-SSCGA – PRIMERA CONVOCATORIA
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

ANEXO Nº 5

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

Señores
COMITÉ DE SELECCION
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº 11-2020-CS-MDV-SSCGA – PRIMERA CONVOCATORIA
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 Nº** [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]	[%] [20]
	[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]	
2.	OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2]	[%] [21]
	[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]	
	TOTAL OBLIGACIONES	100%[22]

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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

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

.....	.....
Consorciado 1	**Consorciado 2**
Nombres, apellidos y firma del Consorciado 1	**Nombres, apellidos y firma del Consorciado 2**
o de su Representante Legal	**o de su Representante Legal**
Tipo y N° de Documento de Identidad	**Tipo y N° de Documento de Identidad**

Importante

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

ANEXO Nº 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores
COMITÉ DE SELECCION
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº 11-2020-CS-MDV-SSCGA – PRIMERA CONVOCATORIA
Presente.-

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

CONCEPTO	PRECIO TOTAL
TOTAL	

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

- *El postor debe consignar el precio total de la oferta, sin perjuicio que, de resultar favorecido con la buena pro, presente el detalle de precios unitarios para el perfeccionamiento del contrato.*

ANEXO Nº 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores
COMITÉ DE SELECCION
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº 11-2020-CS-MDV-SSCGA – PRIMERA CONVOCATORIA
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 [23]	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO[24]	EXPERIENCIA PROVENIENTE[25] DE:	MONEDA	IMPORTE[26]	TIPO DE CAMBIO VENTA[27]	MONTO FACTURADO ACUMULADO [28]
1										
2										
3										
4										

[23] 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.

[24] 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.

[25] 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"*.

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

[27] 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.

[28] Consignar en la moneda establecida en las bases.

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/C / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP [23]	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO[24]	EXPERIENCIA PROVENIENTE[25] DE:	MONEDA	IMPORTE[26]	TIPO DE CAMBIO VENTA[27]	MONTO FACTURADO ACUMULADO [28]
5										
6										
7										
8										
9										
10										
	…									
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

ANEXO Nº 9

DECLARACIÓN JURADA
(NUMERAL 49.4 DEL ARTÍCULO 49 DEL REGLAMENTO)

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº 11-2020-CS-MDV-SSCGA – PRIMERA CONVOCATORIA
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.

ANEXO Nº 10

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

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº 11-2020-CS-MDV-SSCGA – PRIMERA CONVOCATORIA
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.*