BASES ESTÁNDAR DE ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES

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

COMITÉ DE SELECCIÓN
Presidente
V° B°

COMITÉ DE SELECCIÓN
Primer Miembro
V° B°

COMITÉ DE SELECCIÓN
Segundo Miembro
V° B°

OSCE
Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado

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

COMITE DE SELECCIÓN Presidente V° B°

COMITE DE SELECCIÓN Primer Miembro V° B°

COMITE DE SELECCIÓN Segundo Miembro V° B°

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.*

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

MIRAFLORES
CIUDAD HEROICA

COMITE DE SELECCIÓN Presidente V° B°

COMITE DE SELECCIÓN Primer Miembro V° B°

COMITE DE SELECCIÓN Segundo Miembro V° B°

BASES ESTÁNDAR DE ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 007-2023-CS/MM

PRIMERA CONVOCATORIA

CONTRATACIÓN DE BIENES
ADQUISICION DE UNIFORMES A TODO COSTO PARA EL PERSONAL OBRERO MUNICIPAL QUE PRESTA SERVICIOS NO TERCIARIZADOS DE LIMPIEZA PUBLICA Y DE MANTENIMIENTO DE LAS AREAS VERDES EN EL DISTRITO DE MIRAFLORES

DEBER DE COLABORACIÓN

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

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

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

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

COMITE DE SELECCIÓN Presidente V° B°

COMITE DE SELECCIÓN Primer Miembro V° B°

COMITE DE SELECCIÓN Segundo Miembro V° B°

SECCIÓN GENERAL

DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

COMITÉ DE SELECCIÓN Presidente V° B°

COMITÉ DE SELECCIÓN Primer Miembro V° B°

COMITÉ DE SELECCIÓN Segundo Miembro V° B°

CAPÍTULO I
ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

1.1. REFERENCIAS

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

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

1.2. CONVOCATORIA

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

1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

Importante

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

1.4. FORMULACIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES

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

Importante

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

COMITE DE SELECCIÓN Presidente V° B°
COMITE DE SELECCIÓN Primer Miembro V° B°
COMITE DE SELECCIÓN Segundo Miembro V° B°

1.5. ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS, OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

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

Importante

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

1.6. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

Las declaraciones juradas, formatos o formularios previstos en las bases que conforman la oferta deben estar debidamente firmados por el postor (firma manuscrita o digital, según la Ley Nº 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales[1]). Los demás documentos deben ser visados por el postor. En el caso de persona jurídica, por su representante legal, apoderado o mandatario designado para dicho fin y, en el caso de persona natural, por este o su apoderado. No se acepta el pegado de la imagen de una firma o visto. Las ofertas se presentan foliadas.

Importante

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

1.7. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

Importante

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

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

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

1.8. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

1.9. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

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

1.10. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

1.11. RECHAZO DE LAS OFERTAS

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

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

1.12. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

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

1.13. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

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.

COMITE DE SELECCIÓN Presidente V° B°

COMITE DE SELECCIÓN Primer Miembro V° B°

COMITE DE SELECCIÓN Segundo Miembro V° B°

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.

COMITE DE SELECCIÓN Presidente V° B°

COMITE DE SELECCIÓN Primer Miembro V° B°

COMITE DE SELECCIÓN Segundo Miembro V° B°

Importante

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

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

- *A efectos de recoger la información de su interés, los postores pueden valerse de distintos medios, tales como: (i) la lectura y/o toma de apuntes, (ii) la captura y almacenamiento de imágenes, e incluso (iii) pueden solicitar copia de la documentación obrante en el expediente, siendo que, en este último caso, la Entidad deberá entregar dicha documentación en el menor tiempo posible, previo pago por tal concepto.*

- *El recurso de apelación se presenta ante la Mesa de Partes del Tribunal o ante las oficinas desconcentradas del OSCE, o en la Unidad de Trámite Documentario de la Entidad, según corresponda.*

2.2. PLAZOS DE INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

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

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

CAPÍTULO III
DEL CONTRATO

3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

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

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

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

3.2. GARANTÍAS

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

3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

3.2.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO POR PRESTACIONES ACCESORIAS

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

Importante

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

3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

Importante

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

Advertencia

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

1. La clasificadora de riesgo que asigna la clasificación a la empresa que emite la garantía debe encontrarse listada en el portal web de la SBS (http://www.sbs.gob.pe/sistema-financiero/clasificadoras-de-riesgo).

2. Se debe identificar en la página web de la clasificadora de riesgo respectiva, cuál es la clasificación vigente de la empresa que emite la garantía, considerando la vigencia a la fecha de emisión de la garantía.

3. Para fines de lo establecido en el artículo 148 del Reglamento, la clasificación de riesgo B, incluye las clasificaciones B+ y B.

4. Si la empresa que otorga la garantía cuenta con más de una clasificación de riesgo emitida por distintas empresas listadas en el portal web de la SBS, bastará que en una de ellas cumpla con la clasificación mínima establecida en el Reglamento.

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

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

Advertencia
debe revisarse el portal web de dicha Entidad (http://www.sbs.gob.pe/sistema-financiero/relacion-de-empresas-que-se-encuentran-autorizadas-a-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.

COMITÉ DE SELECCIÓN
Presidente
V° B°

COMITÉ DE SELECCIÓN
Primer Miembro
V° B°

COMITÉ DE SELECCIÓN
Segundo Miembro
V° B°

SECCIÓN ESPECÍFICA

CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

COMITÉ DE SELECCIÓN Presidente V° B°

COMITÉ DE SELECCIÓN Primer Miembro V° B°

COMITÉ DE SELECCIÓN Segundo Miembro V° B°

CAPÍTULO I
GENERALIDADES

1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre	:	**Municipalidad Distrital de Miraflores**
RUC Nº	:	**20131377224**
Domicilio legal	:	**Av. Larco N° 400, Miraflores**
Teléfono:	:	**617-7334**
Correo electrónico:		**darlenka.rolando@miraflores.gob.pe**

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación de **ADQUISICION DE UNIFORMES A TODO COSTO PARA EL PERSONAL OBRERO MUNICIPA QUE PRESTA SERVICIOS NO TERCIARIZADOS DE LIMPIEZA PUBLICA Y DE MANTENIMIENTO DE LAS AREAS VERDES EN EL DISTRITO DE MIRAFLORES**

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

COMITÉ DE SELECCIÓN Presidente V° B°
COMITÉ DE SELECCIÓN Primer Miembro V° B°
COMITÉ DE SELECCIÓN Segundo Miembro V° B°

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante el Formato N° 02 el día 10 de agosto del 2023.

1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS.

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

1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

1.6. MODALIDAD DE EJECUCIÓN

NO CORRESPONDE

1.7. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

NO APLICA.

1.8. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

1.9. PLAZO DE ENTREGA

Los bienes materia de la presente convocatoria se entregarán en el plazo

Plazo de Entrega: El plazo de entrega del uniforme es de quince (15) días calendarios, el mismo que se computa desde el día siguiente de la suscripción del contrato o desde la fecha en que se cumplan las condiciones previstas en el contrato, según sea el caso.

en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

1.10. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben cancelar S/ 8.00 (OCHO CON 00/100 soles) en Av. Larco N° 760 – Centro Cultural Ricardo Palma, y recabar las bases en Calle Tarata N° 160 – 3° Piso - Miraflores.

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

COMITÉ DE SELECCIÓN Presidente V° B°

COMITÉ DE SELECCIÓN Primer Miembro V° B°

COMITÉ DE SELECCIÓN Segundo Miembro V° B°

1.11. BASE LEGAL

- Ley N° 31638 – Ley de Presupuesto del Sector Púbico para el Año Fiscal 2023.
- Ley N° 31639 – Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Publico para el Año Fiscal 2023.
- Ley N° 31640 – Ley de Endeudamiento del Sector Publico para el Año Fiscal 2023.
- Decreto Supremo N° 082-2019-EF, que aprueba el TÚO de la Ley N° 30225 - Ley de Contrataciones del Estado y Modificatorias.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30225-Ley de Contrataciones del Estado y Modificatorias.
- Directivas y Opiniones del OSCE.
- Resoluciones emitidas por el tribunal de contrataciones del Estado.
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
- Resolución N° 210-2022-OSCE/PRE, que modifica las bases Estándar y Solicitud de Expresión de Interés Estándar de la Directiva N° 001-2019-OSCE/CD "Bases y Solicitud de Expresión de Interés Estándar para los procedimientos de selección a convocar en el marco de la Ley N° 30225, vigentes a partir del 28 de octubre de 2022.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias.
- Ley N° 1272 que modifica la Ley 2744, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Código Civil.
- Otros

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

COMITÉ DE SELECCIÓN Presidente V° B°

COMITÉ DE SELECCIÓN Primer Miembro V° B°

COMITÉ DE SELECCIÓN Segundo Miembro V° B°

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[2], la siguiente documentación:

2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

2.2.1.1. Documentos para la admisión de la oferta

a) Declaración jurada de datos del postor. **(Anexo N° 1)**

b) Documento que acredite la representación de quien suscribe la oferta.

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

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

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

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

c) Declaración jurada de acuerdo con el literal b) del artículo 52 del Reglamento. **(Anexo N° 2)**

d) Declaración jurada de cumplimiento de las Especificaciones Técnicas contenidas en el numeral 3.1 del Capítulo III de la presente sección. **(Anexo N° 3)**

---

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

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

e) Declaración jurada de plazo de entrega. **(Anexo N° 4)**[4]

f) Promesa de consorcio con firmas legalizadas, de ser el caso, en la que se consigne los integrantes, el representante común, el domicilio común y las obligaciones a las que se compromete cada uno de los integrantes del consorcio así como el porcentaje equivalente a dichas obligaciones. **(Anexo N° 5)**

g) El precio de la oferta en SOLES Adjuntar obligatoriamente el **Anexo N° 6.**

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

Importante
El 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.

COMITE DE SELECCIÓN Presidente V° B°

COMITE DE SELECCIÓN Primer Miembro V° B°

COMITE DE SELECCIÓN Segundo Miembro V° B°

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[5].

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

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

2.3. PRESENTACIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

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

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

N ° de Cuenta : 194-0231402-0-93

[4] En caso de considerar como factor de evaluación la mejora del plazo de entrega, el plazo ofertado en dicho anexo servirá también para acreditar este factor.

[5] Dicho documento se tendrá en consideración en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

Banco : ***BANCO DE CREDITO***

N° CCI[6] : ***002-194-00023140209390***

2.4. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

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

Advertencia

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

g) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
h) Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación[8] (**Anexo N° 11**).
i) Detalle de los precios unitarios del precio ofertado[9].
j) Detalle del precio de la oferta de cada uno de los bienes que conforman el paquete[10].

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".*

COMITÉ DE SELECCIÓN Presidente V° B°
COMITÉ DE SELECCIÓN Primer Miembro V° B°
COMITÉ DE SELECCIÓN Segundo Miembro V° B°

---

6 En caso de transferencia interbancaria.

7 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/

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

9 Incluir solo en caso de la contratación bajo el sistema a suma alzada.

10 Incluir solo en caso de contrataciones por paquete.

Importante

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

- *De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya*[11].

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

2.5. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en la Subgerencia de Logística y Control Patrimonial, sito en Av. Tarata 160 Miraflores – 3° piso, en horario de lunes a viernes de 8:15 am a 4:30 pm.

2.6. FORMA DE PAGO

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

Forma de pago

El pago se realizará en moneda nacional, de acuerdo a la entrega realizada y la conformidad por parte del área usuaria.

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

- Recepción del área de Almacen.
- Informe del funcionario responsable de la Sugerencia de Limpieza Pública, emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.
- Guía de Remisión

Dicha documentación se debe presentar en la Subgerencia de Logística y Control Patrimonial, sito en Av. Tarata 160 Miraflores - 3° piso, en horario de lunes a viernes de 8:15 am a 4:30 pm.

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

CAPÍTULO III
REQUERIMIENTO

Importante

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

SE ANEXA AL FINAL DE LAS BASES

3.1. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

A.	**CAPACIDAD LEGAL**
	HABILITACIÓN
	Requisitos: Contar con licencia de funcionamiento de la actividad comercial de comercialización de uniformes y/o indumentaria de seguridad. **Importante** *De conformidad con la Opinión N° 186-2016/DTN, la habilitación de un postor, está relacionada con cierta atribución con la cual debe contar el proveedor para poder llevar a cabo la actividad materia de contratación, este es el caso de las actividades reguladas por normas en las cuales se establecen determinados requisitos que las empresas deben cumplir a efectos de estar habilitadas para la ejecución de determinado servicio o estar autorizadas para la comercialización de ciertos bienes en el mercado.* Acreditación: • Copia de licencia de funcionamiento. • Copia del registro en SUNAT dedicado al rubro. • **Importante** *En el caso de consorcios, cada integrante del consorcio que se hubiera comprometido a ejecutar las obligaciones vinculadas directamente al objeto de la convocatoria debe acreditar este requisito.*

B.	**EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD**
	ITEM N° 1 ADQUISICION DE UNIFORMES A TODO COSTO PARA EL PERSONAL OBRERO MUNICIPAL QUE PRESTA SERVICIOS NO TERCIARIZADOS DE LIMPIEZA PUBLICA Requisitos: El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a: **S/ 422,837.50 (Cuatrocientos veintidós mil ochocientos treinta y siete con 50/100 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 S/ 105,709.38 (Ciento cinco mil setecientos nueve con 38/100 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; proveedor dedicado a la confección de indumentaria y/o uniformes. **ITEM N° 2 ADQUISICION DE UNIFORMES A TODO COSTO PARA EL PERSONAL OBRERO MUNICIPAL QUE PRESTA SERVICIOS NO TERCIARIZADOS DE AREAS VERDES** Requisitos: El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a: **S/ 206,169.00 (Doscientos seis mil ciento sesenta y nueve con 00/100 soles)**, por la venta de bienes iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se

COMITÉ DE SELECCIÓN Presidente V° B°
COMITÉ DE SELECCIÓN Primer Miembro V° B°
COMITÉ DE SELECCIÓN Segundo Miembro V° B°

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 S/ 51,542.25 (Cincuenta y un mil quinientos cuarenta y dos con 25/100 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; proveedor dedicado a la confección de indumentaria y/o uniformes.

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[12] correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.

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

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

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

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

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

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

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

---

[12] 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".

	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".*

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 documento que contiene el precio de la oferta **(Anexo N° 6).**	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**

COMITÉ DE SELECCIÓN Presidente V° B°

COMITÉ DE SELECCIÓN Primer Miembro V° B°

COMITÉ DE SELECCIÓN Segundo Miembro V° B°

Importante

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

CAPÍTULO V
PROFORMA DEL CONTRATO

Importante

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

Conste por el presente documento, la contratación de [CONSIGNAR LA DENOMINACIÓN DE LA CONVOCATORIA], que celebra de una parte [CONSIGNAR EL NOMBRE DE LA ENTIDAD], en adelante LA ENTIDAD, con RUC 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 Nº** [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN] para la contratación de [CONSIGNAR LA DENOMINACIÓN DE LA CONVOCATORIA], a [INDICAR NOMBRE DEL GANADOR DE LA BUENA PRO], cuyos detalles e importe constan en los documentos integrantes del presente contrato.

CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO

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

CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL

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

Este monto comprende el costo del bien, todos los tributos, seguros, transporte, inspecciones,

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

CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO[13]

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

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

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

En caso de retraso en el pago por parte de LA ENTIDAD, salvo que se deba a caso fortuito o fuerza 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 [INDICAR EL TIPO DE GARANTÍA PRESENTADA] N° [INDICAR NÚMERO DEL DOCUMENTO] emitida por [SEÑALAR EMPRESA QUE LA EMITE]. Monto que es equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato original, la misma que debe mantenerse vigente hasta la conformidad de la recepción de la prestación.

En el caso que corresponda, consignar lo siguiente:

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

CLÁUSULA OCTAVA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN

COMITÉ DE SELECCIÓN Presidente V° B°

COMITÉ DE SELECCIÓN Primer Miembro V° B°

COMITÉ DE SELECCIÓN Segundo Miembro V° B°

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

LA ENTIDAD 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 **[CONSIGNAR TIEMPO EN AÑOS, NO MENOR DE UN (1) AÑO]** año(s)contado a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: PENALIDADES

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

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

Donde:

F = 0.25 para plazos mayores a sesenta (60) días o;
F = 0.40 para plazos menores o iguales a sesenta (60) días.

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

COMITÉ DE SELECCIÓN Presidente V° B°
COMITÉ DE SELECCIÓN Primer Miembro V° B°
COMITÉ DE SELECCIÓN Segundo Miembro V° B°

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.

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

CLÁUSULA DÉCIMA 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.

COMITÉ DE SELECCIÓN Presidente V° B°

COMITÉ DE SELECCIÓN Primer Miembro V° B°

COMITÉ DE SELECCIÓN Segundo Miembro V° B°

CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS[14]
Las controversias que surjan entre las partes durante la ejecución del contrato se resuelven mediante conciliación o arbitraje, según el acuerdo de las partes.

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA
Cualquiera de las partes puede elevar el presente contrato a Escritura Pública corriendo con todos los gastos que demande esta formalidad.

CLÁUSULA VIGÉSIMA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL
Las partes declaran el siguiente domicilio para efecto de las notificaciones que se realicen durante la ejecución del presente contrato:

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

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

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"

COMITÉ DE SELECCIÓN Presidente V° B°
COMITÉ DE SELECCIÓN Primer Miembro V° B°
COMITÉ DE SELECCIÓN Segundo Miembro V° B°

Importante

Este documento puede firmarse digitalmente si ambas partes cuentan con firma digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales[15].

[14] 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).

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

ANEXOS

COMITÉ DE SELECCIÓN
Presidente
V° B°

COMITÉ DE SELECCIÓN
Primer Miembro
V° B°

COMITÉ DE SELECCIÓN
Segundo Miembro
V° B°

ANEXO Nº 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº 007-2023-CS/MM
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[16]		Sí		No	
Correo electrónico :					

Autorización de notificación por correo electrónico:

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

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de compra[17]

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.

[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 cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

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

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

ANEXO Nº 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº 007-2023-CS/MM
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[18]		Sí		No	
Correo electrónico :					

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

Datos del consorciado …					
Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :	Teléfono(s) :				
MYPE[20]		Sí		No	
Correo electrónico :					

Autorización de notificación por correo electrónico:

Correo electrónico del consorcio:

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

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

[18] Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/ y se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento. Para dicho efecto, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

[19] Ibídem.

[20] Ibídem.

2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de compra[21]

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.

COMITÉ DE SELECCIÓN Presidente V° B°

COMITÉ DE SELECCIÓN Segundo Miembro V° B°

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

ANEXO Nº 2

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

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº 007-2023-CS/MM
Presente.-

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

i. No haber incurrido y me obligo a no incurrir en actos de corrupción, así como a respetar el principio de integridad.

ii. No tener impedimento para postular en el procedimiento de selección ni para contratar con el Estado, conforme al artículo 11 de la Ley de Contrataciones del Estado.

iii. Conocer las sanciones contenidas en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, así como las disposiciones aplicables de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

iv. Participar en el presente proceso de contratación en forma independiente sin mediar consulta, comunicación, acuerdo, arreglo o convenio con ningún proveedor; y, conocer las disposiciones del Decreto Legislativo Nº 1034, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Represión de Conductas Anticompetitivas.

v. Conocer, aceptar y someterme a las bases, condiciones y reglas del procedimiento de selección.

vi. Ser responsable de la veracidad de los documentos e información que presento en el presente procedimiento de selección.

vii. Comprometerme a mantener la oferta presentada durante el procedimiento de selección y a perfeccionar el contrato, en caso de resultar favorecido con la buena pro.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

COMITÉ DE SELECCIÓN Presidente Vº Bº

COMITÉ DE SELECCIÓN Primer Miembro Vº Bº

COMITÉ DE SELECCIÓN Segundo Miembro Vº Bº

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

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

ANEXO N° 3

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 007-2023-CS/MM
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]

COMITÉ DE SELECCIÓN Presidente V° B°

COMITÉ DE SELECCIÓN Primer Miembro

COMITÉ DE SELECCIÓN Segundo Miembro V° B°

.....
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 SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº 007-2023-CS/MM
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

COMITÉ DE SELECCIÓN Presidente V° B°

COMITÉ DE SELECCIÓN Primer Miembro V° B°

COMITÉ DE SELECCIÓN Segundo Miembro V° B°

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

ANEXO N° 5

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

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

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

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

a) Integrantes del consorcio
   1. [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1].
   2. [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2].

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

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

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

e) 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] [DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]	[%][22]
2.	OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]	[%][23]
	TOTAL OBLIGACIONES	100%[24]

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

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

COMITÉ DE SELECCIÓN
Presidente
V° B°

COMITÉ DE SELECCIÓN
Primer
Miembro
V° B°

COMITÉ DE SELECCIÓN
Segundo
Miembro
V° B°

ANEXO Nº 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº 007-2023-CS/MM
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

COMITÉ DE SELECCIÓN Presidente V° B°

COMITÉ DE SELECCIÓN Primer Miembro V° B°

COMITÉ DE SELECCIÓN Segundo Miembro V° B°

Importante

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

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

ANEXO Nº 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº 007-2023-CS/MM

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 [25]	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO[26]	EXPERIENCIA PROVENIENTE[27] DE:	MONEDA	IMPORTE[28]	TIPO DE CAMBIO VENTA[29]	MONTO FACTURADO ACUMULADO [30]
1										
2										
3										

[25] 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.

[26] 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.

[27] 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"*.

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

[29] 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.

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

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	Nº CONTRATO / O/C / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP [25]	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO[26]	EXPERIENCIA PROVENIENTE[27] DE:	MONEDA	IMPORTE[28]	TIPO DE CAMBIO VENTA[29]	MONTO FACTURADO ACUMULADO [30]
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
...										
20										
	TOTAL									

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

COMITÉ DE SELECCIÓN
Presidente
V° B°

COMITÉ DE SELECCIÓN
Primer Miembro
V° B°

COMITÉ DE SELECCIÓN
Segundo Miembro
V° B°

.....
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 007-2023-CS/MM
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

COMITÉ DE SELECCIÓN
Presidente
V° B°

COMITÉ DE SELECCIÓN
Primer Miembro
V° B°

COMITÉ DE SELECCIÓN
V° B°

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 007-2023-CS/MM
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

COMITÉ DE SELECCIÓN Presidente V° B°

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.*

COMITÉ DE SELECCIÓN Primer Miembro V° B°

COMITÉ DE SELECCIÓN Segundo Miembro V° B°

ANEXO N° 11

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

(DOCUMENTO A PRESENTAR EN EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)

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

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

COMITÉ DE SELECCIÓN Presidente V° B°

COMITÉ DE SELECCIÓN Primer Miembro V° B°

COMITÉ DE SELECCIÓN Segundo Miembro V° B°

Importante

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

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

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

1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

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

2. FINALIDAD PÚBLICA

El presente proceso de selección busca proporcionar de uniformes a todo costo al personal obrero municipal de limpieza pública y áreas verdes que prestan servicios en el distrito de Miraflores.

3. ANTECEDENTES

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

4. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

Contratar a una empresa especializada para la adquisición de UNIFORME INSTITUCIONAL a todo costo para el personal obrero de limpieza pública y mantenimiento de áreas verdes de la Subgerencia de Limpieza Pública y Áreas Verdes de la Municipalidad de Miraflores.

5. CARACTERISTICAS Y CONDICIONES DE LOS BIENES A ADQUIRIR

Todos los uniformes deben ser nuevos, sin ningún uso y deberán ser entregados según las cantidades establecidas.

5.1 Descripción y requisitos mínimos.

Los uniformes deben cumplir con las normas de seguridad y sanitarias vigentes de acuerdo al **Decreto Supremo N° 017-2017-TR** Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo de los Obreros Municipales del Perú; y el **Anexo N° 1 de la Resolución Ministerial N° 249-2017-TR** Estándares Internacionales para equipo de protección personal y ropa de trabajo, así como toda norma vigente.

El pedido de uniformes para el personal operativo de la Subgerencia de Limpieza Pública y Áreas Verdes, está organizado para los servicios de limpieza pública y mantenimiento de las áreas verdes según el siguiente detalle;

El pedido de uniformes para el personal operativo se solicitará a través según los siguientes ítems;

COMITE DE SEL Presidente Vº Bº

COMITE DE SEL Primer Miembro Vº Bº

COMITE DE SEL Segundo Miembro Vº Bº

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES José Zamora Sánchez Subgerente Vº Bº Subgerencia de Limpieza Pública y Áreas Verdes

5.1.1 Ítem N°01: Uniformes para el personal operativo

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

N°	CANTIDAD	MEDIDA	BIEN	DESCRIPCION DEL BIEN
1	828	UNIDAD	POLO DE ALGODÓN MANGA LARGA	Polo 100% algodón, la costura debe ser en remalle de hilo poliéster extrafuerte de doble cabo (para trabajos de máxima exigencia). Manga larga con ribete (según Modelo). Con cuello Pique a dos botones; con cuello y puño tejido y costuras reforzadas de color verde. Con el símbolo del Logotipo en la parte superior lado izquierdo del polo y otro en la espalda de gran tamaño centrado a lado superior del polo, full color, bordado. Con el símbolo del escudo en la parte superior lado derecho del polo. Con inscripción de forma horizontal "LIMPIEZA PÚBLICA" en la parte delantera centrado en el pecho y otro en la parte central de la espalda debajo del Logotipo. Color y características especificadas en el diseño. Con cinta reflectiva color plomo en ambos lados del polo, de forma horizontal en la parte baja del polo y dos verticales.
2	50	UNIDAD	POLO DE ALGODÓN MANGA LARGA PARA SUPERVISIÓN	Polo 100% algodón, la costura debe ser en remalle de hilo poliéster extrafuerte de doble cabo (para trabajos de máxima exigencia). Manga larga con ribete (según Modelo). Con cuello Pique a dos botones; con cuello y puño tejido y costuras reforzadas de color verde. Con el símbolo del Logotipo en la parte superior lado izquierdo del polo y otro en la espalda de gran tamaño en el centro del polo, full color, bordado. Con el símbolo del escudo en la parte superior lado derecho del polo. Con inscripción de forma horizontal "LIMPIEZA PÚBLICA" en la parte delantera centrado en el pecho y otro en la parte de la espalda debajo del Logotipo. En la parte superior del polo de la espalda deberá estar inscrito "SUPERVISOR" Color y características especificadas en el diseño. Con cinta reflectiva color plomo en ambos lados del polo, de forma horizontal en la parte baja del polo.
	828	UNIDAD	CAMISACO DE DRILL	En tela drill industrial (sanforizado y mercerizado con reactivo), triple costura con cerradora industrial en costados hombros, sisa y atraque industrial. Manga larga, cuello camisa Con el símbolo del Logotipo en la parte superior lado izquierdo del camisaco y otro en la espalda de gran tamaño centrado a lado superior, full color, bordado. Con el símbolo del escudo en la parte superior lado derecho del camisaco. Con inscripción de forma horizontal "LIMPIEZA PÚBLICA" en la parte central de la espalda debajo del Logotipo. Color y características especificadas en el diseño. Confeccionado con material adecuado, tela gruesa e

Comité de Selección Presidente V° B°
Comité de Selección Primer Miembro V° B°
Comité de Selección Segundo Miembro V° B°
Municipalidad de Miraflores José Zamora Sánchez Subgerente V°B° Subgerencia de Limpieza Pública y Áreas Verdes

				indeformable que conserve su color (con radiactivo); con cinta reflectiva de forma horizontal en la parte baja del camisaco y dos verticales
4	50	UNIDAD	CAMISACO DE DRILL PARA SUPERVISIÓN	En tela drill industrial (sanforizado y mercerizado con reactivo), triple costura con cerradora industrial en costados hombros, sisa y atraque industrial. Manga larga, cuello camisa Con el simbolo del Logotipo en la parte superior lado izquierdo del camisaco y otro en la espalda de gran tamaño en el centro del camisaco, full color, bordado. Con el símbolo del escudo en la parte superior lado derecho del camisaco. Con inscripción de forma horizontal "LIMPIEZA PÚBLICA" en la parte de la espalda debajo del Logotipo. En la parte superior del camisaco de la espalda deberá estar inscrito "SUPERVISOR". Color y características especificadas en el diseño. Confeccionado con material adecuado, tela gruesa e indeformable que conserve su color (con radiactivo); con cinta reflectiva de forma horizontal en la parte baja del camisaco.
5	50	UNIDAD	CASACA CAMPERA PARA SUPERVISIÓN	Casaca modelo campera acolchado. Con el simbolo del Logotipo en la parte superior lado izquierdo de la casaca y otro en la espalda de gran tamaño en el centro de la casaca, full color, bordado. Con el símbolo del escudo en la parte superior lado derecho de la casaca. Con inscripción de forma horizontal "LIMPIEZA PÚBLICA" en la parte de la espalda debajo del Logotipo. En la parte superior de la casaca de la espalda deberá estar inscrito "SUPERVISOR". Color y características especificadas en el diseño; con cinta reflectivas de forma horizontal en la parte baja de la casaca.
6	50	UNIDAD	CHALECO PARA SUPERVISIÓN	Chaleco tipo periodista, con cierre. Con el simbolo del Logotipo en la parte superior lado izquierdo del chaleco y otro en la espalda de gran tamaño en el centro del chaleco, full color, bordado. Con el símbolo del escudo en la parte superior lado derecho del chaleco. Con inscripción de forma horizontal "LIMPIEZA PÚBLICA" en la parte de la espalda debajo del Logotipo. En la parte superior del chaleco de la espalda deberá estar inscrito "SUPERVISOR". Color y características especificadas en el diseño. Con cinta reflectiva color plomo de forma horizontal en la parte baja del Chaleco.
7	878	UNIDAD	PANTALON DE DRILL	En tela drill industrial (sanforizado y mercerizado con reactivo); triple costura con cerradora industrial en costados pantalón, entre pierna y cuchilla posterior y atraque industrial. Color según modelo con dos bolsillos delanteros; con reforzamiento en cada rodilla de cada pierna, el reforzamiento a la rodilla es por fuera el material es drill; cierre de botón. Confeccionado con material adecuado, tela gruesa e indeformable que conserve su color (con radiactivo); con cinta reflectivas, según diseño. El modelo será igual para el fiscalizador y para el supervisor.

COMITÉ DE SELECCIÓN Presidente V° B°

COMITÉ DE SELECCIÓN Primer Miembro V° B°

COMITÉ DE SELECCIÓN Segundo Miembro V° B°

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES - Subgerencia de Limpieza Pública y Áreas Verdes - José Zampa Sánchez Subgerente V°B°

8	658	UNIDAD	GORRAS DE DRILL TIPO ARABE	En tela drill industrial (sanforizado y mercerizado con reactivo), tipo arabe; con simbolo del Logotipo bordado en la parte frontal, según diseño. Con regulador elástico y pega pega para la protección hasta el cuello tipo árabe. Confeccionado con material adecuado, tela gruesa e indeformable que conserve su color (con radiactivo), según diseño.
9	220	UNIDAD	GORRAS DE DRILL	En tela drill industrial (sanforizado y mercerizado con reactivo), tipo jockey; con símbolo del Logotipo bordado en la parte frontal, según diseño. Con regulador elástico y pega pega para la protección hasta el cuello Confeccionado con material adecuado, tela gruesa e indeformable que conserve su color (con radiactivo).
10	878	UNIDAD	MOCHILA DE DRILL	Del color del uniforme, tipo colegio, en la parte superior marca ciudad y con inscripción bordado de color blanco en forma horizontal "LIMPIEZA PUBLICA". El modelo será igual para el fiscalizador y para el supervisor.
11	878	UNIDAD	PROTECTOR BUCAL DE DRILL	Del color de uniforme con sujetador elástico

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

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

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

Nota: Estas tallas es referencial, la relación final de las tallas se entregará al postor que obtenga la Buena Pro, en la fecha de la suscripción del Contrato.

COMITE DE SELECCIÓN Presidente V° B°

COMITE DE SELECCIÓN Primer Miembro V° B°

COMITE DE SELECCIÓN Segundo Miembro V° B°

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES José Zamora Sánchez Subgerente V°B° Subgerencia de Limpieza Pública y Áreas Verdes

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

ITEM	CANTIDAD	MEDIDA	BIEN	DESCRIPCION DEL BIEN
1	200	UNIDAD	POLO DE ALGODÓN MANGA LARGA	Polo 100% algodón, la costura debe ser en remalle de hilo poliéster extrafuerte de doble cabo (para trabajos de máxima exigencia). Manga larga con ribete (según Modelo). Con cuello Pique a dos botones; con cuello y puño tejido y costuras reforzadas de color azul. Con el símbolo "Miraflores se vive mejor" en la parte superior lado izquierdo del polo y otro en la espalda de gran tamaño centrado a lado superior del polo, full color, bordado. Con el símbolo del escudo en la parte superior del lado derecho del polo. Con inscripción de forma horizontal "ÁREAS VERDES" en la parte delantera centrado en el pecho y otro en la parte central de la espalda debajo del logo. Color y características especificadas en el diseño. Con cinta reflectiva color plomo en ambos lados del polo, de forma horizontal en la parte baja del polo y dos verticales.
2	28	UNIDAD	POLO DE ALGODÓN MANGA LARGA PARA SUPERVISIÓN	Polo 100% algodón, la costura debe ser en remalle de hilo poliéster extrafuerte de doble cabo (para trabajos de máxima exigencia). Manga larga con ribete (según Modelo). Con cuello Pique a dos botones; con cuello y puño tejido y costuras reforzadas de color azul. Con el símbolo Marca Ciudad en la parte superior lado izquierdo del polo y otro en la espalda de gran tamaño en el centro del polo, full color, bordado. Con el símbolo del escudo en la parte superior lado derecho del polo. Con inscripción de forma horizontal "ÁREAS VERDES" en la parte delantera centrado en el pecho y otro en la parte de la espalda debajo del logo. En la parte superior del polo de la espalda deberá estar inscrito "SUPERVISOR" Color y características especificadas en el diseño. Con cinta reflectiva color plomo en ambos lados del polo, de forma horizontal en la parte baja del polo.
	200	UNIDAD	CAMISACO DE DRILL	En tela drill industrial (sanforizado y mercerizado con reactivo); triple costura con cerradora industrial en costados hombros, sisa y atraque industrial. Manga larga, cuello camisa Con el símbolo Marca Ciudad en la parte superior lado izquierdo del camisaco y otro en la espalda de gran tamaño centrado a lado superior, full color, bordado. Con el símbolo del escudo en la parte superior lado derecho del camisaco. Con inscripción de forma horizontal "ÁREAS

COMITÉ DE SELECCIÓN Presidente V° B°

COMITÉ DE SELECCIÓN Primer Miembro V° B°

COMITÉ DE SELECCIÓN Segundo Miembro V° B°

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES José Zamora Sánchez Subgerente V°B° Subgerencia de Limpieza Pública y Áreas Verdes

				VERDES" en la parte central de la espalda debajo del logo. Color y características especificadas en el diseño. Confeccionado con material adecuado, tela gruesa e indeformable que conserve su color (con radiactivo); con cinta reflectiva de forma horizontal en la parte baja del camisaco y dos verticales.
4	28	UNIDAD	CAMISACO DE DRILL PARA SUPERVISIÓN	En tela drill industrial (sanforizado y mercerizado con reactivo); triple costura con cerradora industrial en costados hombros, sisa y atraque industrial. Manga larga, cuello camisa Con el símbolo Marca Ciudad en la parte superior lado izquierdo del camisaco y otro en la espalda de gran tamaño en el centro del camisaco, full color, bordado. Con el símbolo del escudo en la parte superior lado derecho del camisaco. Con inscripción de forma horizontal " ÁREAS VERDES" en la parte de la espalda debajo del logo. En la parte superior del camisaco de la espalda deberá estar inscrito "SUPERVISOR". Color y características especificadas en el diseño. Confeccionado con material adecuado, tela gruesa e indeformable que conserve su color (con radiactivo); con cinta reflectiva de forma horizontal en la parte baja del camisaco
5	20	UNIDAD	CASACA CAMPERA PARA SUPERVISIÓN	Casaca modelo campera acolchado, Con el símbolo Marca Ciudad en la parte superior lado izquierdo y otro en la espalda de gran tamaño en el centro de la casaca, con dos bolsillos inferiores, cuello alto, cierre tractor, con capucha interna en el cuello. Con el símbolo del escudo en la parte superior lado derecho de la casaca. Con inscripción de forma horizontal "ÁREAS VERDES" en la parte de la espalda debajo del logo. En la parte superior de la casaca de la espalda deberá estar inscrito "SUPERVISOR". Color y características especificadas en el diseño; con cinta reflectiva de forma horizontal en la parte baja de la casaca.
6	20	UNIDAD	CHALECO PARA SUPERVISIÓN	Chaleco tipo periodista, con el símbolo Marca Ciudad en la parte superior lado izquierdo y otro en la espalda de gran tamaño en el centro del chaleco, con dos bolsillos en la parte superior e inferior según diseño, cierre tractor. Con el símbolo del escudo en la parte superior lado derecho del chaleco. Con inscripción de forma horizontal "ÁREAS VERDES" en la parte de la espalda debajo del logo. En la parte superior del chaleco de la espalda deberá estar inscrito "SUPERVISOR". Color y características

COMITE DE SELECCIÓN Presidente V° B°

COMITE DE SELECCIÓN Primer Miembro V° B°

COMITE DE SELECCIÓN Segundo Miembro V° B°

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES Subgerencia de Limpieza Pública y Áreas Verdes José Zampa Sánchez Subgerente V°B°

				especificadas en el diseño; con cinta reflectiva de forma horizontal en la parte baja del chaleco.
7	200	UNIDAD	PANTALON DE DRILL	En tela drill industrial (sanforizado y mercerizado con reactivo); triple costura con cerradora industrial en costados pantalón, entre pierna y cuchilla posterior y atraque industrial. Color según modelo con dos bolsillos delanteros; con reforzamiento en cada rodilla de cada pierna, el reforzamiento a la rodilla es por fuera el material es drill; cierre de botón. Confeccionado con material adecuado, tela gruesa e indeformable que conserve su color (con radiactivo); con cinta reflectivas, según diseño. El modelo será igual para el fiscalizador y para el supervisor.
8	200	UNIDAD	GORRAS DE DRILL TIPO ARABE	En tela drill industrial (sanforizado y mercerizado con reactivo), tipo arabe; con símbolo Marca Ciudad bordado en la parte frontal, según diseño. Con regulador elástico y pega pega para la protección hasta el cuello tipo árabe. Confeccionado con material adecuado, tela gruesa e indeformable que conserve su color (con radiactivo), según diseño. El modelo será igual para el fiscalizador y para el supervisor
9	200	UNIDAD	MOCHILA DE DRILL	Del color del uniforme, tipo colegio, en la parte superior marca ciudad y con inscripción bordado de color blanco en forma horizontal "ÁREAS VERDES".

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

CUADRO N° 04: TALLAS DE UNIFORMES DE PERSONAL DE AREAS VERDES

ITEM	TALLA	CANTIDAD
POLO	TALLA S	6
	TALLA M	72
	TALLA L	88
	TALLA XL	34
	TOTAL	**200**
CAMISACO	TALLA S	6
	TALLA M	72
	TALLA L	84
	TALLA XL	38
	TOTAL	**200**
PANTALONES	Talla 28	2
	Talla 30	26

	Talla 32	70
	Talla 34	64
	Talla 36	38
	TOTAL	**200**

CUADRO N° 05: CARACTERISTICAS DE LA TELA PARA PRENDAS EN DRILL

	Parámetros	Especificaciones técnicas
1	Material	Drill
2	Color	Según diseño
3	Composición	100% algodón
4	Construcción	Sarga 3/1S
5	Peso m2(gr)	270-/+5%
6	Acabado	Sanforizado
7	Material	Teñido en tinta (indanthren)/Mercerizado
	Cinta reflectiva color plata fosforescente	
1	Material	Reflectivo
2	Construcción	Retroreflectivo
3	Ancho	4 cm

Consideraciones adicionales:

Acabado de la prenda deberá ser confeccionada, diseño, talla, material y costura de alta calidad, sin defectos, buena presentación.

5.2 **Garantía mínima, plazo y lugar de entrega.**

- Garantía Mínima: Los uniformes tendrán una garantía mínima de un (01) año.
- Plazo de Entrega: El plazo de entrega del uniforme de hasta cincuenta (50) días calendarios, el mismo que se computa desde el día siguiente de la suscripción del contrato o desde la fecha en que se cumplan las condiciones previstas en el contrato, según sea el caso.

  Este plazo puede ser variado por necesidad de servicio del área usuaria, en este caso se comunicará por escrito al contratista que obtuvo la Buena Pro.
- Lugar de Entrega: **Almacén central** ubicado en Av. Angamos Este N° 1890 Surquillo.

5.3 Penalidades

La penalidad por retraso injustificado en la atención de los bienes requeridos y las causales para la resolución del contrato serán aplicadas de conformidad con los artículos 161° y 162° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

5.4 Formula de reajuste

No aplica para la presente contratación.

COMITE DE SELECCIÓN Presidente V° B°

COMITE DE SELECCIÓN Primer Miembro V° B°

COMITE DE SELECCIÓN Segundo Miembro V° B°

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES José Zamora Sánchez Subgerente V°B° Gerencia de Limpieza Pública y Áreas Verdes

5.5 Adelantos
La Entidad no otorga adelantos para la presente contratación.

5.6 Subcontratación

La Entidad no autoriza la subcontratación para la presente contratación

5.7 Forma de pago
El pago se realizará en moneda nacional, de acuerdo a la entrega realizada y la conformidad por parte del área usuaria.

5.8 Responsabilidad por vicios ocultos

De acuerdo al art. 40 de la Ley 30225 – Ley de Contrataciones del Estado, la responsabilidad del Contratista será por un plazo no menor de un (1) año contados a partir de la conformidad otorgada por la Entidad

6. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

Los requisitos de calificación son los siguientes

A.	CAPACIDAD LEGAL
	Requisitos: • Contar con Licencia de Funcionamiento de la actividad comercial de comercialización de uniformes y/o indumentaria de seguridad. **Acreditación:** Copia de Licencia de Funcionamiento Copia del registro en SUNAT dedicado al rubro.
B	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD
	Requisitos: El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 422,837.50 (CUATROCIENTOS VEINTIDÓS MIL OCHOCIENTOS TREINTA Y SIETE CON 50/100 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° 01 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de S/ 105,709.38 (CIENTO CINCO MIL SETECIENTOS NUEVE CON 38/100 SOLES), por la venta de bienes iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (08) 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. Se consideran servicios similares a los siguientes: proveedor dedicado a la confección de indumentaria y/o uniformes. Acreditación: La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u

COMITE DE SELECCIÓN Presidente V° B°
COMITE DE SELECCIÓN Primer Miembro V° B°
COMITE DE SELECCIÓN Segundo Miembro V° B°
MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES José Zamora Sánchez Subgerente V°B° Subgerencia de Limpieza Pública y Áreas Verdes

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[1], 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 otra persona jurídica como consecuencia de una reorganización societaria debe presentar adicionalmente el **Anexo N° 9**.

Cuando en los contratos, órdenes de compra o comprobantes de pago el monto facturado se encuentre expresado en moneda extranjera, debe indicarse el tipo de cambio venta publicada 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.

COMITE DE SELECCIÓN Presidente V° B°

COMITE DE SELECCIÓN Primer Miembro V° B°

COMITE DE SELECCIÓN Segundo Miembro V° B°

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES José Zamora Sánchez Subgerente V°B° Subgerencia de Limpieza Pública y Áreas Verdes

---

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

"... el solo sello de cancelado en el comprobante, cuando ha sido colocado por el propio postor, no puede ser considerado como una acreditación que produzca 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".

LIMPIEZA PÚBLICA

POLO MANGA CORTA

POLO MANGA LARGA

CHALECO

CAMISACO

PANTALÓN

CASACA CAMPERA

MOCHILA

GORRO TAPA NUCA

COMITÉ DE SELECCIÓN
Presidente
V° B°

COMITÉ DE SELECCIÓN
Miembro
V° B°

COMITÉ DE SELECCIÓN
Miembro
V° B°

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES
JOSÉ ZAMORA SÁNCHEZ
Subgerente
V°B°

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES
JAVIER ARTURO MORÁN GALLEGOS
Gerente
V°B°

POLO MANGA CORTA

CUELLOS Y MANGAS

LOGOTIPO

Ubicación:
Centrado en la parte superior, en el pecho izquierdo de la prenda.

ÁREA

Ubicación:
Centrado en el pecho.

ESCUDO

Ubicación:
Centrado en la parte superior, en el pecho derecho de la prenda.

*Guiarse de la proporción de este modelo.
(medidas referenciales según talla de la prenda).

POLO MANGA CORTA

CUELLOS Y MANGAS

LOGOTIPO
Ubicación:
Centrado al lado superior del polo.

ÁREA
Ubicación:
Centrado debajo del logo.

*Guiarse de la proporción de este modelo.
(medidas referenciales según talla de la prenda).

POLO MANGA LARGA

CUELLOS Y MANGAS

LOGOTIPO
Ubicación:
Centrado al lado superior del polo.

ÁREA
Ubicación:
Centrado debajo del logo.

*Guiarse de la proporción de este modelo.
(medidas referenciales según talla de la prenda).

COMITE DE SELECCIÓN Presidente V° B°

COMITE DE SELECCIÓN Primer Miembro V° B°

COMITE DE SELECCIÓN Segundo Miembro V° B°

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES ANDRÉS ARTURO MORÁN GALLEGOS Gerente V° B° Gerencia de Comunicaciones e Imagen Institucional

POLO MANGA LARGA

CUELLOS Y MANGAS

LOGOTIPO

Ubicación:

Centrado en la parte superior, en el pecho izquierdo de la prenda.

ÁREA

Ubicación:

Centrado en el pecho.

ESCUDO

Ubicación:

Centrado en la parte superior, en el pecho derecho de la prenda.

*Guiarse de la proporción de este modelo.
(medidas referenciales según talla de la prenda).

GORRO

LOGOTIPO
Ubicación:
Centrado.

*Guiarse de la proporción de este modelo.
(medidas referenciales según talla de la prenda).

CAMISACO

LOGOTIPO

Ubicación:
Centrado en la parte superior, en el pecho izquierdo de la prenda.

ÁREA

Ubicación:
Centrado en el pecho derecho de la prenda.

*Guiarse de la proporción de este modelo.
(medidas referenciales según talla de la prenda).

CAMISACO

CARGO

Ubicación:
Centrado al lado superior de la espalda.

LOGOTIPO

Ubicación:
Centrado debajo del cargo.

ÁREA

Ubicación:
Centrado, debajo del logo.

*Guiarse de la proporción de este modelo.
(medidas referenciales según talla de la prenda).

CAMISACO

LOGOTIPO

Ubicación:
Centrado en la parte superior,
en el pecho izquierdo de la prenda.

ÁREA

Ubicación:
Centrado, debajo del logo

*Guiarse de la proporción de este modelo.
(medidas referenciales según talla de la prenda).

CHALECO

LOGOTIPO

Ubicación de logo:
Centrado en la espalda.

ÁREA

Ubicación:
Centrado en el pecho derecho de la prenda.

**Guiarse de la proporción de este modelo.*
(medidas referenciales según talla de la prenda).

COMITE DE SELECCIÓN Presidente V° B°

COMITE DE SELECCIÓN Primer Miembro V° B°

COMITE DE SELECCIÓN Segundo Miembro V° B°

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES JOSÉ ZAMORA SANCHEZ Gerente V°B°

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES ANDRÉS ARTURO MORÁN CALLEGOS Gerente Gerencia de Comunicaciones e Imagen Institucional V°B°

CHALECO

LOGOTIPO

Ubicación de logo:
Centrado en el lado superior de la espalda.

ÁREA

Ubicación:
Centrado debajo del logo.

**Guiarse de la proporción de este modelo.*
(medidas referenciales según talla de la prenda).

CASACA CAMPERA

LOGOTIPO

Ubicación de logo:
Centrado en el pecho izquierdo de la prenda.

ÁREA

Ubicación:
Centrado en el pecho derecho de la prenda.

**Guiarse de la proporción de este modelo.*
(medidas referenciales según talla de la prenda).

CASACA CAMPERA

LOGOTIPO

Ubicación de logo:
Centrado en el lado superior de la espalda.

ÁREA

Ubicación:
Centrado debajo del logo.

**Guiarse de la proporción de este modelo.*
(medidas referenciales según talla de la prenda).

MOCHILA

LOGOTIPO
Ubicación:
Centrado.

ÁREA
Ubicación:
Centrado debajo del logo.

*Guiarse de la proporción de este modelo.
(medidas referenciales según talla de la prenda).

LIMPIEZA PÚBLICA

POLO MANGA CORTA

POLO MANGA LARGA

CHALECO

CAMISACO

PANTALÓN

CASACA
CAMPERA

MOCHILA

GORRO
TAPA NUCA

COMITE DE SELECCION
Presidente
V° B°

COMITE DE SELECCION
Primer Miembro
V° B°

COMITE DE SELECCION
Segundo Miembro
V° B°

JOSÉ ZAMORA SANCHEZ
Subgerente
V°B°

ANDRÉS ARTURO MORÁN GALLEGOS
Gerente
V°B°

POLO MANGA CORTA

CUELLOS Y MANGAS

LOGOTIPO

Ubicación:
Centrado en la parte superior, en el pecho izquierdo de la prenda.

ÁREA

Ubicación:
Centrado en el pecho.

ESCUDO

Ubicación:
Centrado en la parte superior, en el pecho derecho de la prenda.

*Guiarse de la proporción de este modelo.
(medidas referenciales según talla de la prenda).

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES
JOSÉ ZAMORA SÁNCHEZ
Subgerente
V°B°
Gerencia de Limpieza Pública y Áreas Verdes

COMITE DE SELECCIÓN
Presidente
V° B°

COMITE DE SELECCIÓN
Primer Miembro
V° B°

COMITE DE SELECCIÓN
Segundo Miembro
V° B°

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES
ANDRÉS ARTURO MORÁN GALLEGOS
Gerente
V°B°
Gerencia de Comunicaciones e Imagen Institucional

POLO MANGA CORTA

CUELLOS Y MANGAS

CARGO

Ubicación:
Centrado al lado superior de la espalda.

LOGOTIPO

Ubicación:
Centrado, debajo del cargo.

ÁREA

Ubicación:
Centrado debajo del logo.

*Guiarse de la proporción de este modelo.
(medidas referenciales según talla de la prenda).

POLO MANGA LARGA

CUELLOS Y MANGAS

LOGOTIPO

Ubicación:
Centrado en la parte superior, en el pecho izquierdo de la prenda.

ÁREA

Ubicación:
Centrado en el pecho.

ESCUDO

Ubicación:
Centrado en la parte superior, en el pecho derecho de la prenda.

*Guiarse de la proporción de este modelo.
(medidas referenciales según talla de la prenda).

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES
JOSÉ ZAMORA SÁNCHEZ
Subgerente
V°B°
Subgerencia de Limpieza Pública y Áreas Verdes

COMITÉ DE SELECCIÓN
Presidente
V° B°

COMITÉ DE SELECCIÓN
Primer Miembro
V° B°

COMITÉ DE SELECCIÓN
Segundo Miembro
V° B°

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES
ANDRÉS ARTURO MORÁN CALLEGOS
Gerente

POLO MANGA LARGA

CUELLOS Y MANGAS

CARGO

Ubicación:
Centrado al lado superior de la espalda.

LOGOTIPO

Ubicación:
Centrado, debajo del cargo.

ÁREA

Ubicación:
Centrado debajo del logo.

*Guiarse de la proporción de este modelo.
(medidas referenciales según talla de la prenda).

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES
JOSÉ ZAMORA SANCHEZ
Subgerente
V°B°
Subgerencia de Limpieza Pública y Áreas Verdes

COMITÉ DE SELECCIÓN
Presidente
V° B°

COMITÉ DE SELECCIÓN
Primer Miembro
V° B°

COMITÉ DE SELECCIÓN
Segundo Miembro
V° B°

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES
ANDRÉS ARTURO MORÁN CALLEGOS
Gerente
V°B°
Gerencia de Comunicaciones e Imagen Institucional

GORRO

LOGOTIPO
Ubicación:
Centrado.

*Guiarse de la proporción de este modelo.
(medidas referenciales según talla de la prenda).

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES
JOSÉ ZAMORA SANCHEZ
Subgerente
V°B°
Gerencia de Limpieza Pública y Áreas Verdes

COMITE DE SELECCIÓN
Presidente
V° B°

COMITE DE SELECCIÓN
Primer Miembro
V° B°

COMITE DE SELECCIÓN
Segundo Miembro
V° B°

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES
ANDRÉS ARTURO MORÁN GALLEGOS
Gerente
V°B°
Gerencia de Comunicaciones e Imagen Institucional

CAMISACO

LOGOTIPO

Ubicación:
Centrado en la parte superior, en el pecho izquierdo de la prenda.

ÁREA

Ubicación:
Centrado en el pecho derecho de la prenda.

*Guiarse de la proporción de este modelo.
(medidas referenciales según talla de la prenda).

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES
JOSÉ ZAMORA SANCHEZ
Subgerente
V°B°
Gerencia de Limpieza Pública y Áreas Verdes

COMITE DE SELECCIÓN
Presidente
V° B°

COMITE DE SELECCIÓN
Primer Miembro
V° B°

COMITE DE SELECCIÓN
Segundo Miembro
V° B°

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES
ANDRÉS ARTURO MORÁN CALLEGOS
Gerente
V°B°
Gerencia de Comunicaciones e Imagen Institucional

CHALECO

LOGOTIPO

Ubicación de logo:
Centrado en el pecho izquierdo de la prenda.

ÁREA

Ubicación:
Centrado en el pecho derecho de la prenda.

*Guiarse de la proporción de este modelo.
(medidas referenciales según talla de la prenda).

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES
JOSÉ ZAMORA SANCHEZ
Subgerente
V°B°
Subgerencia de Limpieza Pública y Áreas Verdes

COMITE DE SELECCION
Presidente
V° B°

COMITE DE SELECCION
Primer Miembro
V° B°

COMITE DE SELECCION
Segundo Miembro
V° B°

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES
ANDRÉS ARTURO MORÁN GALLEGOS
Gerente
V°B°
Gerencia de Comunicaciones e Imagen Institucional

CHALECO

CARGO

Ubicación:
Centrado al lado superior de la espalda.

LOGOTIPO

Ubicación de logo:
Centrado debajo del cargo.

ÁREA

Ubicación:
Centrado debajo del logo.

*Guiarse de la proporción de este modelo.
(medidas referenciales según talla de la prenda).

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES
JOSÉ ZAMORA SÁNCHEZ
Subgerente
V°B°

COMITÉ DE SELECCIÓN
Presidente
V°B°

COMITÉ DE SELECCIÓN
Primer Miembro
V°B°

COMITÉ DE SELECCIÓN
Segundo Miembro
V°B°

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES
ANDRÉS ARTURO MORÁN GALLEGOS
Gerente
V°B°

CASACA CAMPERA

LOGOTIPO

Ubicación de logo:
Centrado en el pecho izquierdo de la prenda.

ÁREA

Ubicación:
Centrado en el pecho derecho de la prenda.

*Guiarse de la proporción de este modelo.
(medidas referenciales según talla de la prenda).

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES
JOSÉ ZAMORA SÁNCHEZ
Subgerente
Sub Gerencia de Limpieza Pública y Áreas Verdes
V°B°

COMITE DE SELECCIÓN
Presidente
V° B°

COMITE DE SELECCIÓN
Primer Miembro
V° B°

COMITE DE SELECCIÓN
Segundo Miembro
V° B°

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES
ANDRÉS ARTURO MORÁN CALLEGOS
Gerente
V°B°

CASACA CAMPERA

CARGO

Ubicación:
Centrado al lado superior de la espalda.

LOGOTIPO

Ubicación:
Centrado debajo del cargo.

ÁREA

Ubicación:
Centrado debajo del logo.

*Guiarse de la proporción de este modelo.
(medidas referenciales según talla de la prenda).

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES
JOSÉ ZAMORA SÁNCHEZ
Subgerente
Subgerencia de Limpieza Pública y Áreas Verdes
V°B°

COMITE DE SELECCIÓN
Presidente
V° B°

COMITE DE SELECCIÓN
Miembro
V° B°

COMITE DE SELECCIÓN
Secretario
Miembro
V° B°

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES
ANDRÉS ARTURO MORÁN GALLEGOS
Gerente
Gerencia de Comunicaciones e Imagen Institucional
V°B°

MOCHILA

LOGOTIPO
Ubicación:
Centrado.

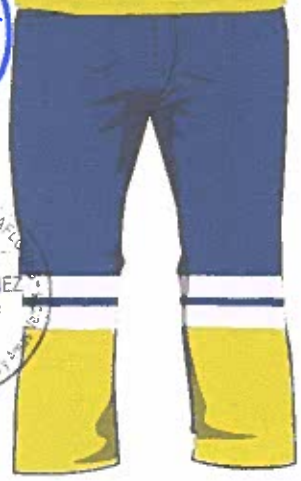
ÁREA
Ubicación:
Centrado debajo del logo.

*Guiarse de la proporción de este modelo.
(medidas referenciales según talla de la prenda).

UNIFORME ÁREAS VERDES

POLO MANGA CORTA

POLO MANGA LARGA



PANTALÓN

CHALECO

CAMISACO

CASACA
CAMPERA

MOCHILA

GORRO
TAPA NUCA

COMITÉ DE SELECCIÓN
Presidente
V° B°

COMITÉ DE SELECCIÓN
Primer Miembro
V° B°

COMITÉ DE SELECCIÓN
Segundo Miembro
V° B°

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES
JOSÉ ZAMORA SÁNCHEZ
Subgerente
V°B°

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES
ANDRÉS ARTURO MORÁN GALLEGOS
Gerente
V°B°

POLO MANGA CORTA

CUELLOS Y MANGAS COLOR AZUL

LOGOTIPO

Ubicación:
Centrado en la parte superior, en el pecho izquierdo de la prenda.

ÁREA

Ubicación:
Centrado en el pecho.

ESCUDO

Ubicación:
Centrado en la parte superior, en el pecho derecho de la prenda.

*Guiarse de la proporción de este modelo.
(medidas referenciales según talla de la prenda).

COMITÉ DE SELECCIÓN Presidente V° B°

COMITÉ DE SELECCIÓN Primer Miembro V° B°

COMITÉ DE SELECCIÓN Segundo Miembro V° B°

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES JOSÉ ZAMORA SÁNCHEZ Subgerente V°B°

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES ANDRÉS ARTURO MORAN CALLEGOS Gerente Gerencia de Comunicaciones e Imagen Institucional V°B°

POLO MANGA CORTA

CUELLOS Y MANGAS COLOR AZUL

LOGOTIPO

Ubicación:

Centrado al lado superior del polo.

ÁREA

Ubicación:

Centrado debajo del logo.

**Guiarse de la proporción de este modelo.*
(medidas referenciales según talla de la prenda).

COMITE DE SELECCION Presidente V° B°

COMITE DE SELECCION Primer Miembro V° B°

COMITE DE SELECCION Segundo Miembro V° B°

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES JOSÉ ZAMORA SANCHEZ Subgerente V°B°

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES ANDRÉS ARTURO MORÁN CALLEGOS Gerente V°B° Gerencia de Comunicaciones e Imagen Institucional

POLO MANGA LARGA

[redacted]

CUELLOS Y MANGAS COLOR AZUL

LOGOTIPO

Ubicación:
Centrado en la parte superior, en el pecho izquierdo de la prenda.

ÁREA

Ubicación:
Centrado en el pecho.

ESCUDO

Ubicación:
Centrado en la parte superior, en el pecho derecho de la prenda.

*Guiarse de la proporción de este modelo.
(medidas referenciales según talla de la prenda).

COMITÉ DE SELECCIÓN Presidente V° B°

COMITÉ DE SELECCIÓN Primer Miembro V° B°

COMITÉ DE SELECCIÓN Segundo Miembro V° B°

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES JOSÉ ZAMORA SÁNCHEZ Subgerente V°B° Gerencia de Limpieza Pública y Áreas Verdes

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES ANDRÉS ARTURO MORÁN GALLEGOS Gerente V°B° Gerencia de Comunicación e Imagen Institucional

POLO MANGA LARGA

CUELLOS Y MANGAS COLOR AZUL

LOGOTIPO

Ubicación:

Centrado al lado superior del polo

ÁREA

Ubicación:

Centrado debajo del logo.

**Guiarse de la proporción de este modelo.*
(medidas referenciales según talla de la prenda).

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES
JOSÉ ZAMORA SANCHEZ
Subgerente
V° B°

COMITE DE SELECCIÓN
Presidente
V° B°

COMITE DE SELECCIÓN
Primer Miembro
V° B°

COMITE DE SELECCIÓN
Segundo Miembro
V° B°

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES
ANDRÉS ARTURO MORÁN GALLEGOS
Gerente
V° B°

COMITE DE SELECCIÓN
Presidente
V° B°

COMITE DE SELECCIÓN
Primer Miembro
V° B°

COMITE DE SELECCIÓN
Segundo Miembro
V° B°

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES
JOSÉ ZAMORA SANCHEZ
Subgerente
V°B°

GORRO

LOGOTIPO
Ubicación:
Centrado.

*Guiarse de la proporción de este modelo.
(medidas referenciales según talla de la prenda).

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES
ANDRES ARTURO MORÁN CALLEGOS
Gerente
V°B°

CAMISACO

LOGOTIPO

Ubicación de logo:
Centrado en el pecho izquierdo de la prenda.

ÁREA

Ubicación:
Centrado en el pecho derecho de la prenda.

COMITE DE SELECCIÓN
Presidente
V° B°

COMITE DE SELECCIÓN
Primer Miembro
V° B°

COMITE DE SELECCIÓN
Segundo Miembro
V° B°

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES
JOSÉ ZAMORA SANCHEZ
Subgerente
V°B°
Subgerencia de Limpieza Pública y Áreas Verdes

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES
ANDRÉS ARTURO MOZOMBITE GALLEGOS
Gerente
V°B°
Gerencia de Comunicaciones e Imagen Institucional

**Guiarse de la proporción de este modelo.*
(medidas referenciales según talla de la prenda).

CAMISACO

LOGOTIPO

Ubicación de logo:
Centrado en el lado superior de la espalda.

ÁREA

Ubicación:
Centrado debajo del logo.

**Guiarse de la proporción de este modelo.*
(medidas referenciales según talla de la prenda).

COMITE DE SELECCIÓN Presidente V° B°

COMITE DE SELECCIÓN Primer Miembro V° B°

COMITE DE SELECCIÓN Segundo Miembro V° B°

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES JOSÉ ZAMORA SÁNCHEZ Subgerente V°B° Subgerencia de Limpieza Pública y Áreas Verdes

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES ANDRÉS ARTURO MORÓN GALLEGOS Gerente V°B° Gerencia de Comunicaciones e Imagen Institucional

CHALECO

LOGOTIPO

Ubicación de logo:
Centrado en el pecho izquierdo de la prenda.

ÁREA

Ubicación:
Centrado en el pecho derecho de la prenda.

**Guiarse de la proporción de este modelo.*
(medidas referenciales según talla de la prenda).

CHALECO

LOGOTIPO

Ubicación:

Centrado en la espalda.

ÁREA

Ubicación:

Centrado debajo del logo.

COMITE DE SELECCIÓN
Presidente
V° B°

COMITE DE SELECCIÓN
Primer Miembro
V° B°

COMITE DE SELECCIÓN
Segundo Miembro
V° B°

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES
JOSÉ ZAMORA SÁNCHEZ
Subgerente
V°B°

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES
ANDRÉS ARTURO MORÁN CALLEGOS
Gerente
V°B°

**Guiarse de la proporción de este modelo.*
(medidas referenciales según talla de la prenda).

CASACA CAMPERA

LOGOTIPO

Ubicación de logo:
Centrado en el pecho izquierdo de la prenda.

ÁREA

Ubicación:
Centrado en el pecho derecho de la prenda.

**Guiarse de la proporción de este modelo.*
(medidas referenciales según talla de la prenda).

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES
JOSÉ ZAMORA SÁNCHEZ
Subgerente
V°B°
Gerencia de Limpieza Pública y Áreas Verdes

COMITÉ DE SELECCIÓN
Presidente
V° B°

COMITÉ DE SELECCIÓN
Primer Miembro
V° B°

COMITÉ DE SELECCIÓN
Segundo Miembro
V° B°

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES
ANDRÉS ARTURO MORÁN GALLEGOS
Gerente
V°B°
Gerencia de Comunicaciones e Imagen Institucional

CASACA CAMPERA

LOGOTIPO
Ubicación:
Centrado en la espalda.

ÁREA
Ubicación:
Centrado debajo del logo.

**Guiarse de la proporción de este modelo.*
(medidas referenciales según talla de la prenda).

MOCHILA

LOGOTIPO
Ubicación:
Centrado.

ÁREA
Ubicación:
Centrado debajo del logo.

**Guiarse de la proporción de este modelo.*
(medidas referenciales según talla de la prenda).

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES
JOSÉ ZAMORA SANCHEZ
Subgerente
V°B°

COMITE DE SELECCIÓN
Presidente
V° B°

COMITE DE SELECCIÓN
Primer Miembro
V° B°

COMITE DE SELECCIÓN
Segundo Miembro
V° B°

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES
ANDRÉS ARTURO MORÁN CALLEGOS
Gerente
V°B°
Gerencia de Comunicaciones e Imagen Institucional

LIMPIEZA PÚBLICA

POLO MANGA CORTA

POLO MANGA LARGA

CHALECO

CAMISACO

PANTALÓN

CASACA
CAMPERA

MOCHILA

GORRO
TAPA NUCA

COMITE DE SELECCION
Presidente
V° B°

COMITE DE SELECCION
Miembro
V° B°

COMITE DE SELECCION
Segundo Miembro
V° B°

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES
JOSE ZAMORA SANCHEZ
Subgerente
V°B°
Gerencia de Limpieza Pública y Áreas Verdes

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES
ANDRÉS ARTURO MORÁN CALLEGOS
Gerente
V°B°
Gerencia de Comunicaciones e Imagen Institucional

POLO MANGA CORTA

CUELLOS Y MANGAS

LOGOTIPO

Ubicación:

Centrado en la parte superior, en el pecho izquierdo de la prenda.

ÁREA

Ubicación:

Centrado en el pecho.

ESCUDO

Ubicación:

Centrado en la parte superior, en el pecho derecho de la prenda.

*Guiarse de la proporción de este modelo.
(medidas referenciales según talla de la prenda).

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES
JOSÉ ZAMORA SÁNCHEZ
Subgerente
V°B°
Gerencia de Limpieza Pública y Áreas Verdes

COMITE DE SELECCIÓN
Presidente
V°B°

COMITE DE SELECCIÓN
Primer Miembro
V°B°

COMITE DE SELECCIÓN
Segundo Miembro
V°B°

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES
ANDRÉS ARTURO MORÁN GALLEGOS
Gerente
V°B°
Gerencia de Comunicaciones e Imagen Institucional

POLO MANGA CORTA

CUELLOS Y MANGAS

CARGO
Ubicación:
Centrado al lado superior de la espalda.

LOGOTIPO
Ubicación:
Centrado, debajo del cargo.

ÁREA
Ubicación:
Centrado debajo del logo.

*Guiarse de la proporción de este modelo.
(medidas referenciales según talla de la prenda).

POLO MANGA LARGA

CUELLOS Y MANGAS

LOGOTIPO

Ubicación:
Centrado en la parte superior, en el pecho izquierdo de la prenda.

ÁREA

Ubicación:
Centrado en el pecho.

ESCUDO

Ubicación:
Centrado en la parte superior, en el pecho derecho de la prenda.

*Guiarse de la proporción de este modelo.
(medidas referenciales según talla de la prenda).

POLO MANGA LARGA

CUELLOS Y MANGAS

CARGO
Ubicación:
Centrado al lado superior de la espalda.

LOGOTIPO
Ubicación:
Centrado, debajo del cargo.

ÁREA
Ubicación:
Centrado debajo del logo.

*Guiarse de la proporción de este modelo.
(medidas referenciales según talla de la prenda).

GORRO

LOGOTIPO

Ubicación:
Centrado.

*Guiarse de la proporción de este modelo.
(medidas referenciales según talla de la prenda).

CAMISACO

LOGOTIPO

Ubicación:
Centrado en la parte superior, en el pecho izquierdo de la prenda.

ÁREA

Ubicación:
Centrado en el pecho derecho de la prenda.

*Guiarse de la proporción de este modelo.
(medidas referenciales según talla de la prenda).

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES
JOSÉ ZAMORA SANCHEZ
Subgerente
V°B°

COMITE DE SELECCIÓN
Presidente
V° B°

COMITE DE SELECCIÓN
Primer Miembro
V° B°

COMITE DE SELECCIÓN
Segundo Miembro
V° B°

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES
ANDRÉS ARTURO MORÁN GALLEGOS
Gerente
V°B°

CAMISACO

CARGO

Ubicación:
Centrado al lado superior de la espalda.

LOGOTIPO

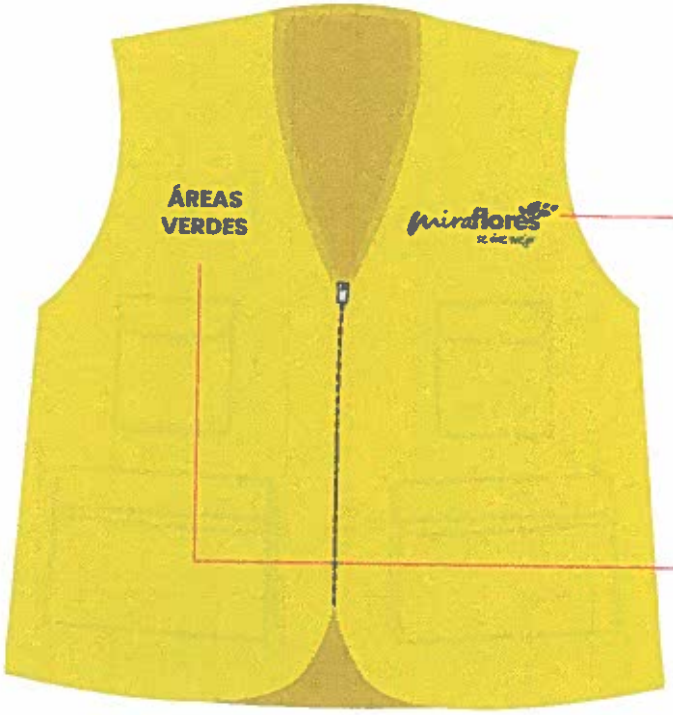
Ubicación:
Centrado debajo del cargo.

ÁREA

Ubicación:
Centrado, debajo del logo.

*Guiarse de la proporción de este modelo.
(medidas referenciales según talla de la prenda).

CHALECO



LOGOTIPO

Ubicación de logo:
Centrado en el pecho izquierdo de la prenda.

ÁREA

Ubicación:
Centrado en el pecho derecho de la prenda.

*Guiarse de la proporción de este modelo.
(medidas referenciales según talla de la prenda).

CHALECO

CARGO

Ubicación:
Centrado al lado superior de la espalda.

LOGOTIPO

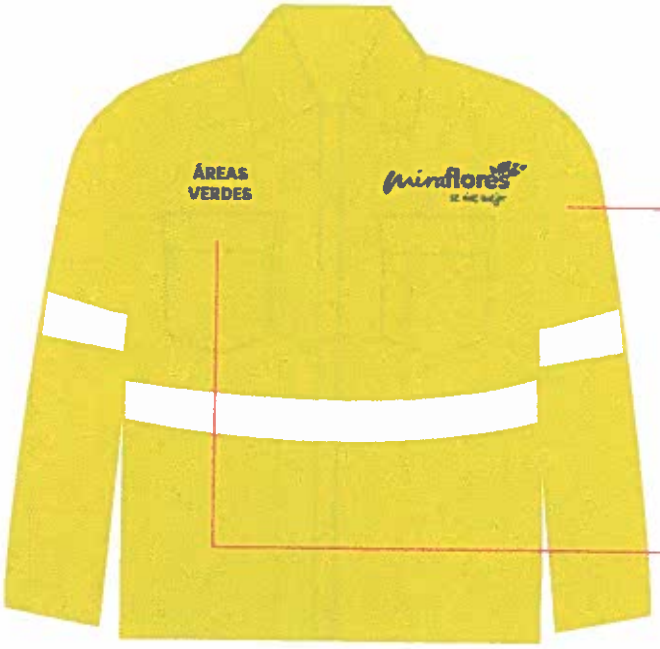
Ubicación de logo:
Centrado debajo del cargo.

ÁREA

Ubicación:
Centrado debajo del logo.

*Guiarse de la proporción de este modelo.
(medidas referenciales según talla de la prenda).

CASACA CAMPERA



LOGOTIPO

Ubicación de logo:
Centrado en el pecho izquierdo de la prenda.

ÁREA

Ubicación:
Centrado en el pecho derecho de la prenda.

*Guiarse de la proporción de este modelo.
(medidas referenciales según talla de la prenda).

COMITÉ DE SELECCIÓN Presidente V° B°

COMITÉ DE SELECCIÓN Primer Miembro V° B°

COMITÉ DE SELECCIÓN Segundo Miembro V° B°

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES JOSÉ ZAMORA SÁNCHEZ Gerente V° B°

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES ANDRÉS ARTURO MORÁN CALLEGOS Gerente V° B°

CASACA CAMPERA

CARGO

Ubicación:
Centrado al lado superior de la espalda.

LOGOTIPO

Ubicación:
Centrado debajo del cargo.

ÁREA

Ubicación:
Centrado debajo del logo.

*Guiarse de la proporción de este modelo.
(medidas referenciales según talla de la prenda).

MOCHILA

LOGOTIPO
Ubicación:
Centrado.

ÁREA
Ubicación:
Centrado debajo del logo.

*Guiarse de la proporción de este modelo.
(medidas referenciales según talla de la prenda).