

BASES ESTÁNDAR DE ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES

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



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

SIMBOLOGÍA UTILIZADA:

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

CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:

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

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

INSTRUCCIONES DE USO:

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

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

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SOCABAYA
BASES INTEGRADAS



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

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°
011-2023-MDS**

(PRIMERA CONVOCATORIA)

CONTRATACIÓN DE BIENES
**ADQUISICIÓN DE UNIFORMES PARA EL PERSONAL DE
SERENAZGO DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
SOCABAYA**

DEBER DE COLABORACIÓN

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

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

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

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

SECCIÓN GENERAL

DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

1.1. REFERENCIAS

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

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

1.2. CONVOCATORIA

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

1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

Importante

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

1.4. FORMULACIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES

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

Importante

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

1.5. ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS, OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

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

Importante

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

1.6. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

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

Importante

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

1.7. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

Importante

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>

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

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

1.8. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

1.9. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

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

1.10. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

1.11. RECHAZO DE LAS OFERTAS

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

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

1.12. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

Definida la oferta ganadora, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, otorga la buena pro mediante su publicación en el SEACE,

incluyendo el cuadro comparativo y las actas debidamente motivadas de los resultados de la admisión, no admisión, evaluación, calificación, descalificación, 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.

CAPÍTULO II SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

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

Importante

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

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

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

2.2. PLAZOS DE INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

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

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

CAPÍTULO III DEL CONTRATO

3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

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

Importante

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

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

3.2. GARANTÍAS

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

3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

3.2.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO POR PRESTACIONES ACCESORIAS

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

Importante

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

3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

Importante

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

Advertencia

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

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

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

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

Advertencia

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

3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

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

3.5. ADELANTOS

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

3.6. PENALIDADES

3.6.1. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

3.6.2. OTRAS PENALIDADES

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

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

3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

3.8. PAGOS

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

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

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

cuyo caso la conformidad se emite en un plazo máximo de quince (15) días, bajo responsabilidad del funcionario que debe emitir la conformidad.

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

Advertencia

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

3.9. DISPOSICIONES FINALES

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

SECCIÓN ESPECÍFICA

CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

CAPÍTULO I GENERALIDADES

1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : **Municipalidad Distrital de Socabaya**
RUC N° : **20190520286**
Domicilio legal : **Calle San Martín Manzana L. Lote – 12 Pueblo Tradicional de Socabaya, Distrito de Socabaya, Provincia y Departamento de Arequipa.**
Teléfono: : **054-435655 Anexo 203**
Correo electrónico: : **procesosmunisocabaya@gmail.com**

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación de **ADQUISICION DE UNIFORMES PARA EL PERSONAL DE SERENAZGO DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SOCABAYA.**

UNIFORMES PARA PERSONAL SERENAZGO					
PUESTO DE TRABAJO	RECURSO	UNIDAD	CANTIDAD PERSONAL	ENTREGA ANUAL	TOTAL
SERENAZGO D.S. N° 001-2022-IN (ANEXO 2) Y ACTA DE ACUERDO PARA CONFECCION DE UNIFORMES	Camisa/blusa - verano	Und	42	1	42
	Camisa/blusa - invierno	Und	42	1	42
	Polo cuello box - verano	Und	42	1	42
	Pantalon	Und	42	2	84
	Pantalon cargo	Und	42	1	42
	Gorro	Und	42	4	168
	Correa	Und	42	2	84
	Calcetines	Und	42	4	168
	Calzado corfan de color negro	Und	42	1	42
	Borceguis de color negro	Und	42	1	42
	Casaca reflectiva - invierno	Und	42	2	84
	Chompa cuello alto - invierno	Und	42	2	84
	Chaleco	Und	42	2	84
	Chaleco tactico	Und	42	2	84
BUZO	Polo	Und	42	1	42
	Casaca	Und	42	1	42
	Pantalon	Und	42	1	42

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante **Memorando N° 244-2023-MDS/A-GM** el **12 de junio 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 CORRESPONDE.

1.8. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

1.9. PLAZO DE ENTREGA

Los bienes materia de la presente convocatoria se entregarán en el **plazo de veinte (20) días calendarios** después de suscrito el contrato, 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/ 10.00 (Diez con 00/100 soles)** en **Caja de la Entidad, sito Calle San Martin Manzana L. Lote 12 – Pueblo Tradicional de Socabaya, distrito de Socabaya, Provincia y Departamento de Arequipa** y recabar en **Oficina de la Unidad de Abastecimientos**.

Importante

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

1.11. BASE LEGAL

- Ley N° 31638 - **Ley del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.**
- Ley N° 31639 - **Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto Público del año fiscal 2023.**
- Ley N° 31640 - **Ley de Endeudamiento del Sector Público para el Año Fiscal 2023.**
- Ley N° 28411 - **Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto.**

- Ley N° 30225 y su modificación efectuada mediante Decreto Legislativo N° 1444.
- Reglamento de la Ley N° 30225, aprobada mediante Decreto Supremo N° 344-2018- EF y sus modificatorias.
- Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27806 - Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
- Ley N° 27785 - Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- Código Civil en forma supletoria.
- Lineamientos vigentes para la prevención del covid-19.
- Cualquier otra disposición legal vigente que permita desarrollar el objeto de la convocatoria, que no contravenga lo regulado por la Ley de Contrataciones del Estado

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

CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

Importante

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

2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

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

2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

2.2.1.1. Documentos para la admisión de la oferta

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

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

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

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

Advertencia

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

- Declaración jurada de acuerdo con el literal b) del artículo 52 del Reglamento.

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/>

(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)**
- e) Los postores deberán entregar una muestra de cada prenda, en la fecha de presentación de ofertas, la muestra será presentada en mesa de partes con atención a la Unidad de Abastecimientos de la Municipalidad Distrital de Socabaya, de 7.30 hasta las 15.30 horas, debiendo ser presentada de acuerdo a las Especificaciones Técnicas, prevaleciendo el texto frente al gráfico ante cualquier contradicción ; el postor que presente muestras que no cumplan con las especificaciones técnicas y/o presenten muestras incompletas, no pasarán a la siguiente etapa.

La recepción de las muestras, es demostrar el cumplimiento de las especificaciones técnicas, resultando razonable y congruente con el objeto de la convocatoria, en tal sentido su no representación descalifica al postor.

Las muestras serán sometidas a evaluación para verificar el cumplimiento de las especificaciones técnicas mínimas, para lo cual el comité designará un especialista textil (persona natural o persona jurídica) quien emitirá un informe técnico sobre la calificación y admisibilidad de las muestras, emitiendo un informe pormenorizado de esta evaluación debidamente firmada y sellada.

Las muestras de los postores que no hayan obtenido la buena pro serán devueltas en las condiciones en que se encuentren como resultado de las evaluaciones técnicas realizadas transcurrido (5) días hábiles después de consentida la buena pro, aquellas muestras no recogidas en dicho plazo serán desechadas.

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

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

Importante

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

2.2.1.2. Documentos para acreditar los requisitos de calificación

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

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.

2.2.2. Documentación de presentación facultativa:

- a) En el caso de microempresas y pequeñas empresas integradas por personas con discapacidad, o en el caso de consorcios conformados en su totalidad por estas empresas, deben presentar la constancia o certificado con el cual acredite su inscripción en el Registro de Empresas Promocionales para Personas con Discapacidad⁵.
- b) Solicitud de bonificación del cinco por ciento (5%) por tener la condición de micro y pequeña empresa (**Anexo N° 10**).

Advertencia

El órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, no podrá exigir al postor la presentación de documentos que no hayan sido indicados en los 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 : 00-101-571483

Banco : Banco de la Nación

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 – PIDE⁶ y

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

⁶ Para mayor información de las Entidades usuarias y del Catálogo de Servicios de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE ingresar al siguiente enlace <https://www.gobiernodigital.gob.pe/interoperabilidad/>

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 ⁷ (**Anexo N° 11**).
- i) Detalle de los precios unitarios del precio ofertado ⁸.
- j) Detalle del precio de la oferta de cada uno de los bienes que conforman el paquete ⁹.

Importante

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

Importante

- *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 ¹⁰.*
- *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 **Mesa de partes de la Entidad sito Calle San Martín Manzana L. Lote 12 – Pueblo Tradicional de Socabaya, distrito de Socabaya, Provincia y Departamento de Arequipa.**

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

⁸ Incluir solo en caso de la contratación bajo el sistema a suma alzada.

⁹ Incluir solo en caso de contrataciones por paquete.

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

2.6. FORMA DE PAGO

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

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

- Recepción del **Área de Almacén**.
- Informe del funcionario responsable de la **Unidad de Recursos Humanos** emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.

Dicha documentación se debe presentar en **Mesa de partes de la Entidad sito Calle San Martín Manzana L. Lote 12 – Pueblo Tradicional de Socabaya, distrito de Socabaya, Provincia y Departamento de Arequipa.**

CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

Importante

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

3.1. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

ESPECIFICACIONES TECNICAS

ADQUISICIÓN DE UNIFORMES PARA EL PERSONAL DE SERENAZGO

I. DATOS GENERALES

1.1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

ADQUISICION DE UNIFORMES PARA EL PERSONAL DE SERENAZGO DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SOCABAYA, EN CUMPLIMIENTO A LA LEY N° 31297, LEY DEL SERVICIO DE SERENAZGO MUNICIPAL Y D.S. N°001-2022-IN, ACTA DE ACUERDO ADOPTADOS PARA LA CONFECCION Y USO DE LOS UNIFORMES INSTITUCIONALES.



1.2. OBJETIVO

Contratar a una persona natural o jurídica, con inscripción vigente en el Registro Nacional de Proveedores en el capítulo de Bienes, debidamente acreditada y solvente que deberá cumplir con la especificación técnica **"ADQUISICION DE UNIFORMES PARA EL PERSONAL DE SERENAZGO DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SOCABAYA."**, confeccionados de acuerdo a sus medidas antropométricas obtenidas de manera individual y que estén a satisfacción del trabajador.

1.3. FINALIDAD

Dar cumplimiento de la reglamentación de la ley N° 31297 Ley del Servicio de Serenazgo Municipal, Decreto Supremo N°001-2022-IN., así brindar al personal de Serenazgo de la Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana la indumentaria adecuada a personal y les permita cumplir con las estrategias de seguridad establecidas, así como brindar una adecuada presentación del personal operativo frente a las diversas actividades que realiza y así ofrecer un mejor servicio a la población.

1.4. NORMATIVA APLICABLE

- Constitución Política del Estado.
- Ley N° 27972, Ley orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto.
- Directivas del OSCE
- Ley N° 31365, Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
- ley N° 31297 Ley del Servicio de Serenazgo Municipal.

1.5. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

La fuente de financiamiento será asignada según por la Oficina de Planificación y Presupuesto con el respectivo Certificado de Crédito Presupuestario.

II. CARACTERÍSTICAS DE LA CONTRATACIÓN

2.1. CARACTERÍSTICAS DE LA COMPRA:

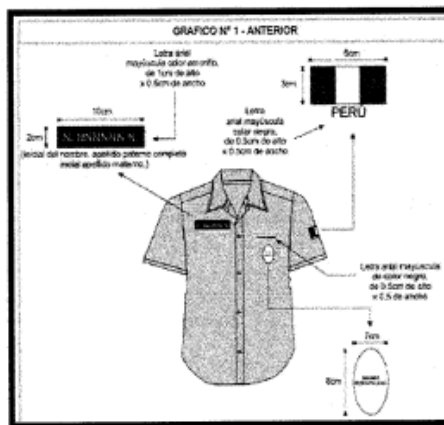


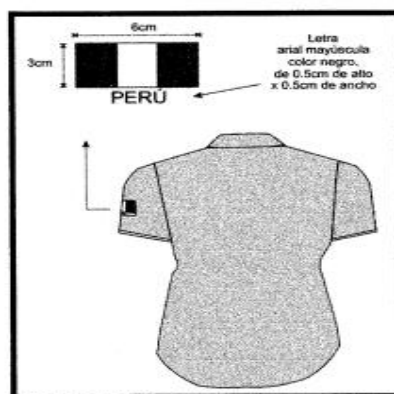
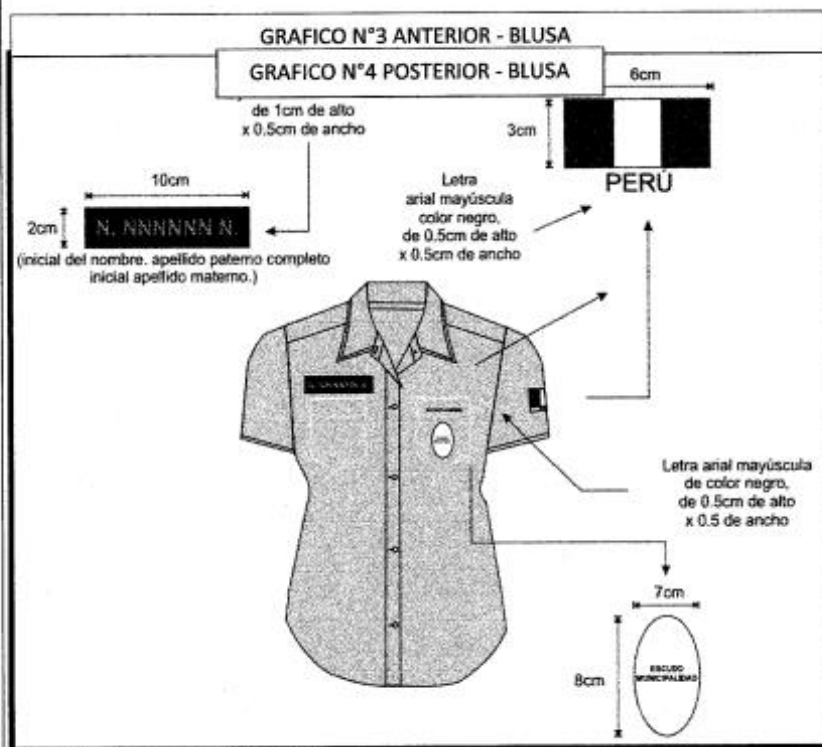
UNIFORME PARA PERSONAL SERENAZGO					
UESTO DE TRABAJO	RECURSO	UNIDAD	CANTIDAD PERSONAL	ENTREGA ANUAL	TOTAL
SERENAZGO D.S. N° 001-2022-IN. (ANEXO 2) Y ACTA DE ACUERDOS PARA LA CONFECCION DE UNIFORMES	Camisa/blusa - verano	UND.	42	1	42
	Camisa/blusa - invierno	UND.	42	1	42
	Polo cuello box - verano	UND.	42	1	42
	Pantalón	UND.	42	2	84
	Pantalón Cargo	UND.	42	1	42
	Gorro	UND.	42	4	168
	Correa	UND.	42	2	84
	Calcetines	PARES	42	4	168
	Calzado corfan de color negro	PARES	42	1	42
	Borceguis de color negro	PARES	42	1	42
	Casaca reflectiva-invierno	UND.	42	2	84

	Chompa cuello alto-invierno	UND.	42	2	84
	Chaleco	UND.	42	2	84
	Chaleco Táctico	UND.	42	2	84
BUZO	Polo	UND.	42	1	42
	Casaca	UND.	42	1	42
	Pantalón	UND.	42	1	42

2.2. CARACTERISTICAS TECNICAS:

Nº	DENOMINACION	CARACTERISTICAS Y DESCRIPCION	TALLAS	CANTIDAD POR TALLAS
1	CAMISA	CARACTERISTICAS DE LA TELA PRINCIPAL DE CAMISA/BLUSA MANGA CORTA - SERENAZGO		
		PARAMETROS	ESPECIFICACIONES TECNICAS	
		MODELO	VER DISEÑO	TALLAS
		1 MATERIAL	POPELINA	CAMISA
		2 COLOR	CELESTE PANTONE 2975 CP	L
		3 COMPOSICION	65% ALGODÓN PEINADO 35% POLYESTER (+/- 5%) MEZCLA INTIMA - NT: AATCC20A	XL
				XXL
		4 CONSTRUCCION	TAFETAN 1/1 -NT:ASTMD3774	BLUSA
		5 PESO M2(GR)	110g/m2 +/- 5%	M
			172 g/m +/- 5%	L
				XL
			TOTAL	42
		ESPECIFICACIONES TECNICAS DE CAMISA/BLUSA MANGA CORTA		
		Los gráficos N° 1, N° 2, N° 3 y N° 4 son imágenes de la camisa y blusa (anterior y posterior). En cada una de ellas se detalla la ubicación de los bolsillos, el marbete (adherido a la prenda en forma de bordado, estampado o velcro tipo parche), los distintivos (bandera del Perú y escudo de la municipalidad) y las características de las letras empleadas para el nombre del sereno, y de la municipalidad.		





CAMISA MANGA LARGA

CARACTERISTICAS DE LA TELA PRINCIPAL DE CAMISA/BLUSA MANGA LARGA - SERENAZGO

PARAMETROS		ESPECIFICACIONES TECNICAS	TALLAS	CANTIDAD POR TALLAS
1	MATERIAL	POPELINA	BLUSA M L XL	2 3 3
2	COLOR	CELESTE PANTONE 2975 CP		
3	COMPOSICION	65% ALGODÓN PEINADO 35% POLYESTER (+/- 5%) MEZCLA INTIMA – NT: AATCC20A		
4	CONSTRUCCION	TAFETAN 1/1 – NT: ASTM3774		
5	PESO m2 (gr)	110 g/m2 +/- 5% 172 g/m lineal +/- 5%	CAMISA L XL XXL	22 11 1
6	TITULO	Urdimbre 50/1 Ne +/- 5% NT: ASTMD1907 Trama 40/1 Ne +/- 5%		
TOTAL				42

ESPECIFICACIONES TECNICAS DE CAMISA MANGA LARGA

1	CUELLO	Pieza exterior con entreteja tejida fusionable (base), embolsar y pespuntar contorno a 1/4" con costura 301. Cuidar simetría, acabado y defectos de fusión.
2	PIE DE CUELLO	Pieza exterior fusionada con entreteja tejida y bastillado a 1/4" con 301.



				Embolsar insertando cuello y manteniendo simetría en las puntas. Asentar a 1/6" con 301. Punta de pie de cuello lado izquierdo con ojal de 5/8" largo en forma horizontal, en el lado derecho lleva un botón de 18 líneas (ubicación c/ marcador).
		3	DELANTERO IZQUIERDO	Lleva tachón sobrepuesto de 1 3/8" de ancho con entretela fusional, tiene 7/8" de separación ente agujas (pespunte). Presenta 6 ojales centrados (5 verticales y 1 horizontal del pie de cuello). Lleva bordado del logo del escudo de la municipalidad de 3" por 3" en bolsillo de 4 3/4" por 6" hasta la punta triangular.
		4	DELANTERO DERECHO	Bastillado a 1" insertando etiqueta de composición y cuidado, pegar 6 botones de 18 líneas (5 en cuerpo y 1 en pie de cuello), 2 botones de repuestos (1 de 18 líneas y 1 de 14 líneas de 4 agujeros). La ubicación de la etiqueta de composición y cuidado es a 3 1/4" de la basta (terminado).
		5	BOLSILLO	Ubicado a 8" desde costra (hombro), con basta de doble dobléz fusionado en la parte superior a 1", el modelo del bolsillo debe tener la forma de "V". Con el logo de escudo dela municipalidad 2 1/4" de ancho por 2 7/8" de alto. Pegar bolsillo. Además, lleva atraque rectangular en la basta de bolsillo al inicio y final (apertura de rectángulo de 3/16")
		6	ESPALDA	Con tablero central, armar tablero en el centro de pieza de espalda con profundidad de 1/2" en ambos lados. En canesú interior centrar etiqueta de marca a 1" del cuello (terminado), insertar etiqueta de talla en el extremo izquierdo (prenda puesta). Embolsar piezas interior exterior de canesú a 3/8" insertando pieza espalda, respuntar canesú abierto a 1/16" (externo).
		7	HOMBRO	Embolsar hombros insertando delanteros con 301 a 3/8", respuntar quebrando costura a 1/16" con 301 (perpunte tumbado al canesú)
		8	YUGO FRANCES	5 3/4" de largo y 1" de ancho, dibujo de casita de 2" de alto, con ojal y botón de 14 líneas centrado en el yugo, yugo interior de 3/8" ancho. Los respuntos para el armado del yugo son de 1/16". Tiene ojal vertical en centro de yugo mayor y botón de 4 agujeros en yugo interior.
		9	MANGAS	Lleva 01 pliegue en la boca manga de 3/4" de profundidad, tumbados hacia el yugo mayor. Pegadas al

			cuerpo con costura 516 y con pespunte a ¼" en la parte externa. Manga izquierda con bordado de la bandera del Perú (según se muestra en el gráfico N°5, N°6, N°7, N°8).
	10	PUÑOS	De 2 ½" de alto. Fusionados con entretela tejida (exterior), bastillados a ¼" con 301, embolsar y pespuntar contorno de ¼", asentar con pespunte de 1/16" con atraque al inicio y final. Lleva 1 ojal de 5/8" y 2 botones alineados de 18 líneas en cada puño.
	11	CUERPO	Cerrar costado incluido mangas con costura 516
	12	BASTILLADO DE FALDON	Basta de doble doblez a ¼" c/301
	13	COSTURAS	11 PPP
	14	AVIOS	Botones: de 04 agujeros, 100% poliéster teñidos en su masa, pegados en paralelos. Hilo: 100% poliéster (no nylon). Etiquetas: de marca y talla (ambas tejidas), de composición y cuidado (de poliamida o satén poliéster), todas las etiquetas deben ser de tacto suave para evitar irritación de la piel y no destiñan. Etiqueta de marca de confeccionista, esta está ubicada en el canesú interno. Etiqueta talla unida a lado izquierdo de la etiqueta del confeccionista. Etiqueta composición y cuidado ubicado delantero derecho. Entretelas: de 100% algodón de la mejor calidad. Controla defectos de fusonado.
	15	ACABADOS	La camisa va planchada y cada prenda va embolsada. Se debe indicar en la bolsa la talla y el nombre del trabajador.
			<p>DISEÑO</p> <p>Prenda de vestir de manga larga, color celeste PANTONE 2975 CP. Para el caso de los caballeros, las camisas cuentan con los ojales al lado izquierdo; mientras que para las mujeres, las blusas tienen los ojales ubicados al lado derecho.</p> <p>Los gráficos N° 5, N° 6, N° 7 y N° 8 son imágenes de la camisa y blusa (anterior y posterior). En cada una de ellas se detalla la ubicación de los bolsillos, el marbete (adherido a la prenda en forma de bordado, estampado o velcro tipo parche), los distintivos (bandera del Perú y escudo de la municipalidad) y las características de las letras empleadas para el nombre del sereno, y de la municipalidad.</p>





GRAFICO N° 5 –ANTERIOR - CAMISA

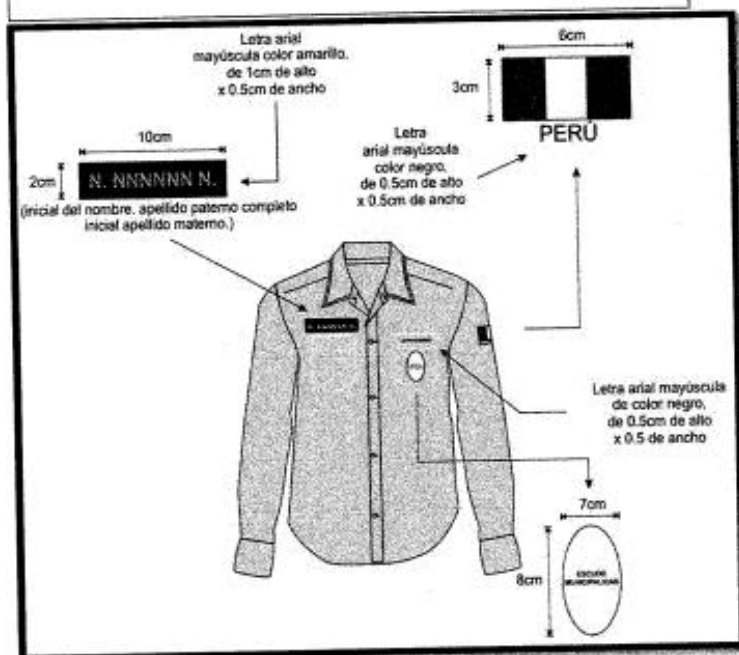


GRAFICO N° 6 –POSTERIOR - CAMISA

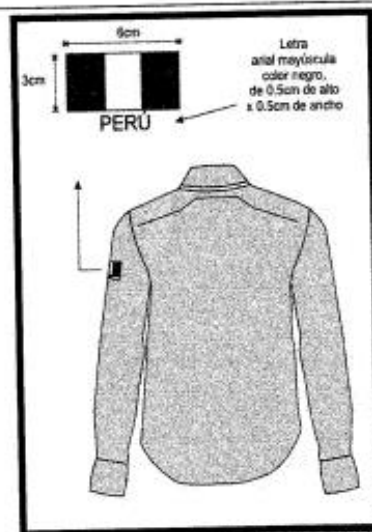




GRAFICO N° 7 –ANTERIOR - BLUSA

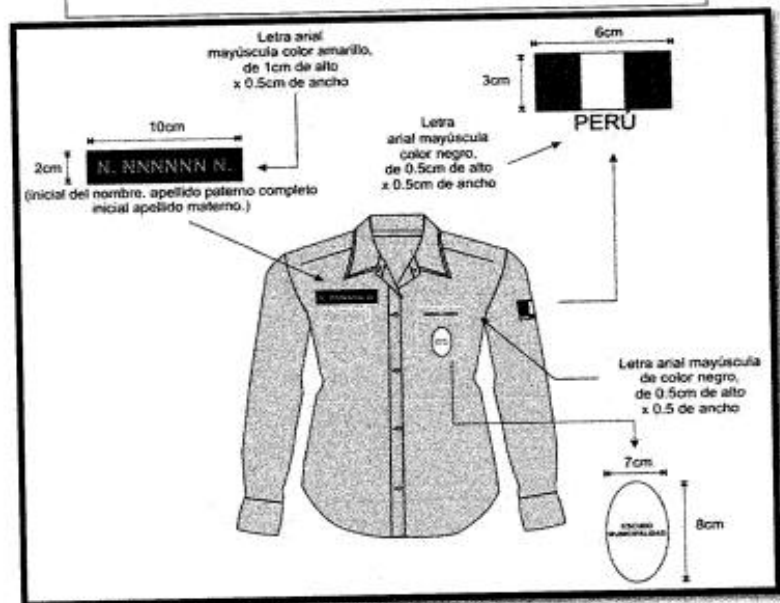
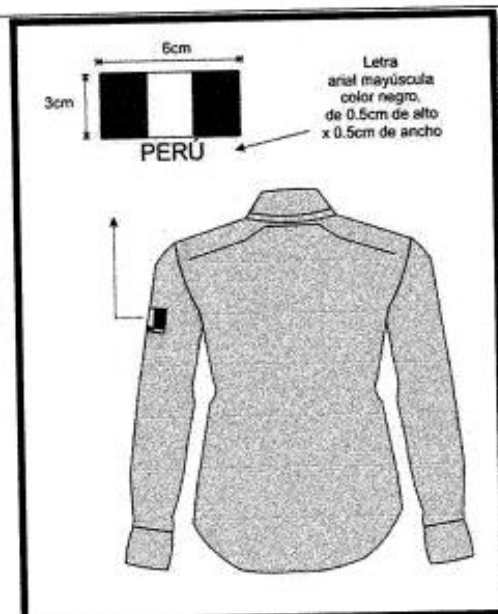


GRAFICO N° 8 –POSTERIOR - BLUSA



3	POLO CUELLO BOX	CARACTERISTICAS DE LA TELA PRINCIPAL CUELLO BOX			
		PARAMETROS	ESPECIFICACIONES TECNICAS	TALLA	CANTIDAD
		1 MATERIAL	ALGODÓN 30/1 PEINADO	M	2
		2 COLOR	CELESTE PANTONE 2975 CP.	L	25
		3 COMPOSICION	53.8% ALGODÓN Y 46.2% POLIESTER	XL	14
		4 ESTRUCTURA	INTERLOCK	XXL	1
		5 PESO m2 (gr)	188-/+ 5%		
				TOTAL	42
		CUELLO			
		1 TITULO ALGODON	36/1, #Cabos:4, LM: 4.90		
		2 TITULO POLIESTER	50/36/1, #Cabos:8, LM: 5		
		3 COLOR	CELESTE PANTONE 2975 CP.		
		4 DENSIDAD	590 gr/M2 +/- 5%		
		ESPECIFICACIONES TECNICAS DEL POLO			
		1 MODELO	Polo camisero hombro caído set in 2 botones de 4 agujeros, cuello y puño rectilíneo. (según se muestra en el grafico N° 9 y N°10)		
		2 DELANTERO	Bolsillo en lado izquierdo prenda puesta con basta de doble dobléz de ¾", lleva bordado de marbete y escudo de la municipalidad (según especifica el grafico N° 9). Pechera set in con acabado limpio (internamente), recuadro en "X" a ¾" con atraque al inicio y final (costura 301), engarzar internamente las puntas del orillado (costura 504) en borde inferior de pechera.		
		3 MANGAS	Bordado de la bandera en la manga de lado izquierdo (según especifica el grafico N° 9). Pegar puño de alto de 1" con 514 y pespuntar con 406 (hilos a tono de prenda) atraque con 301 en puño (tumbado de costura hacia la espalda).		
		4 EMSAMBLE	Unir hombros con costura 514, tumbar costura hacia espalda. Pegar cuello rectilíneo (evitar recogidos). Pegar tapete de 3/8" en todo el contorno de la misma tela de cuerpo. Pegar manga con 514 y pespuntar con 406 con (costura compartida). Cerrar costado con 514 casando costura de sisas insertando etiqueta 6" desde el borde de la basta de la prenda (prenda terminada). Basta de 1" con 406.		
		5 COSTURA	12 PPP. Hilo a tono de la prenda.		
		6 ETIQUETAS	Insertar etiqueta de marca y talla en asentado de tapete (centrado en el cuello parte interna espalda) y composición en lado izquierdo interno (prenda puesta).		
		7 AVIOS	Botones de 4 agujeros, entretela fusionable, etiqueta de marca y composición.		
		8 ACABADOS	El polo va planchado y cada prenda embolsada. Se debe indicar en la bolsa la talla y el nombre del trabajador.		
		DISEÑO			
		Polo Manga Corta, los gráficos N° 9 y N° 10 son imágenes del polo cuello box (anterior y posterior), en las cuales se especifica la ubicación del marbete (adherido a la prenda en forma de bordado, estampado o velcro tipo parche), los distintivos			





(bandera del Perú y escudo de la municipalidad) y las características de las letras empleadas para el nombre del sereno y de la municipalidad.

GRAFICO N° 9 ANTERIOR – POLO CUELLO BOX

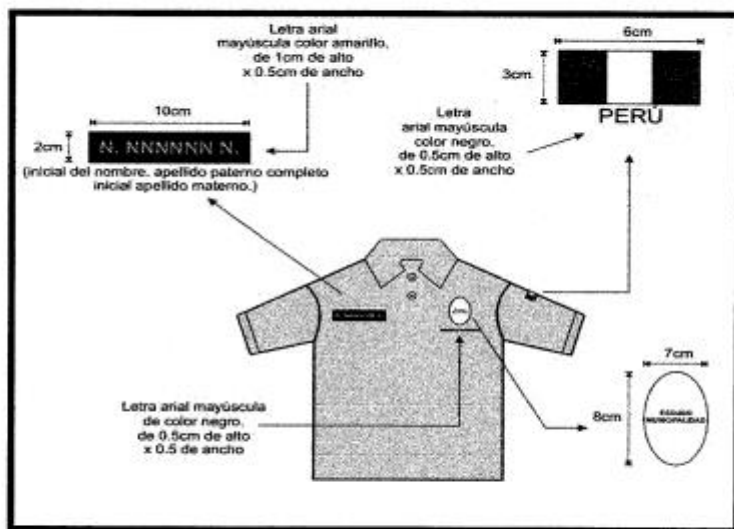


GRAFICO N° 10
POSTERIOR –
POLO CUELLO
BOX



4	PANTALON	CARACTERISTICAS DE LA TELA PRINCIPAL DE PANTALON - SERENAZGO			
		PARAMETROS	ESPECIFICACIONES TECNICAS	TALLAS	CANTIDAD
		1 MATERIAL	CASIMIR	M	8
		2 COLOR	AZUL OSCURO PANTONE 655 CP.	L	46
		3 COMPOSICION	65% POLIESTER 35% VISCOSA	XL	25
		4 CONSTRUCCION	SARGA 2/2 Z	XXL	5
		5 PESO m2(gr)	295 +/- 5%		
				TOTAL	84
		ESPECIFICACIONES TECNICAS DE PANTALON			



1	PRETINA	Ancho de 1 ½" (terminado). Pretina de una sola pieza. Lleva entreteja fusionable adherida a la tela. En la parte externa de la pretina, extremo derecho (prenda puesta) lleva un botón de 24 líneas y extremo izquierdo (prenda puesta) un ojal simple con atraque (horizontal), las costuras son con 301.
2	PRESILLAS	05 Presillas distribuidas proporcionalmente de 3/8" de ancho por 2" de largo, con atraques del mismo ancho (maquina atracadora), uno en la parte superior (externo) y otro en la inferior (interno), distribuidas 02 en delantero, 02 en los laterales y 01 en la parte posterior central. Parte inferior de presilla insertada en pretina.
3	DELANTERO	Sin pliegues, dos bolsillos a sesgados uno a cada lado del delantero con abertura útil de 6 ¾"
4	BOLSILLOS DELANTEROS	Con abertura a sesgada y pespuntando a 1/16" y vivo de 1/8", atraque horizontal en el extremo superior y atraque inclinado según forma de bolsillo en el extremo inferior (maquina atracadora), los cuales sujetan la costura e la boca del bolsillo. La vuelta y la vista van orilladas al borde con 504.
5	BOLSA POSTERIOR	Una sola pieza, insertado bajo la pretina. Forma semi rectangular, en la base es remallado y embolsado con recta (no se ven costuras). Pegar vistas limpias con pespuntos de 1/16".
6	GARETA	Reforzado por el interior con sesgo de popelina bolsillera al borde y pespunte de 1/16", unido al cuerpo delantero con 301 (ancho de costura 3/8") y pespunte interno de 1/16", lleva 4 botón similar al color de la tela con su respectivo ojal. El ancho del dibujo es de 1 ½" y en la parte inferior lleva un atraque vertical de 3/8" y otro horizontal al borde del cruce de costura. Ubicar etiqueta de composición y cuidado en la garetta.
7	POSTERIOR	Dos bolsillos tipo ojal centrado con 2 vivos ¼" y atraque en los extremos (maquina atracadora). 2 pinzas una a cada lado de 3" de profundidad (terminado). Lleva ojaillos de tela principal de 1 ¼" (terminado hasta la punta). Botón centrado de 24 líneas en cada bolsillo. Bolsas de bolsillo embolsados y con pespunte de 1/16" (bolsas de una sola pieza).
8	TIRO FUNDILLOS	Orillados con 504 por separado y unidos con costura 301 a 3/8".
9	ENTRE PIERNAS	Orillados con 504 por separado y unidos con costura 301 a 3/8".
10	COSTADOS	Orillados con 504 por separado y unidos con costura 301 a 3/8".
11	BASTA	Basta de 1" orillada con 504 y con basta invisible
12	BOLSA DE BOLSILLOS	En bolsillos popelina bolsillera de material polycotton: 65% poliéster, 35% algodón, a tono de tela principal.
13	COSTURAS	Las costuras de remalle y recta es de 11 PPP
14	AVIOS	03 botones de poliéster de 24 líneas al ton de tela (teñido en su masa), 04 botones de poliéster de 24 líneas al tono de la tela (garetta), hilo de costura 40/2, 100%poliester al



				tono de tela (no nylon), refuerzos de pretina, etiqueta de marca de confeccionista (tejida) y de composición y cuidado (tejida).																																								
		15	ACABADOS	El pantalón va planchado y cada prenda va embolsada. Se debe de indicar en la bolsa la talla y nombre del trabajador.																																								
		16	PRESENTACION	La prenda deberá estar exenta de defectos de diseño, materiales y/o insumos; además exento de defectos de confección y acabados en su parte externa como interna tales como: costuras saltadas, costuras descosidas, hilos sueltos, mal planchado, defectos de fusionado, simetría de las piezas, etc.																																								
		DISEÑO Prenda de color azul oscuro PANTONE 655 CP. El grafico N° 11 es una imagen del pantalón, en el cual se detalla las características de los bolsillos y bota pie.																																										
		<div style="text-align: center;">GRAFICO N° 11 – PANTALON</div> <div style="text-align: center;"></div>																																										
5	PANTALON CARGO	<table><tr><th colspan="4">CARACTERISTICAS DE LA TELA PRINCIPAL DE PANTALON CARGO - SERENAZGO</th></tr><tr><th>PARAMETROS</th><th>ESPECIFICACIONES TECNICAS</th><th>TALLA</th><th>CANTIDAD</th></tr><tr><td>1 MATERIAL</td><td>DRILL</td><td>M</td><td>4</td></tr><tr><td>2 COLOR</td><td>AZUL OSCURO PANTONE 655 CP.</td><td>L</td><td>23</td></tr><tr><td>3 COMPOSICION</td><td>100% COTTON</td><td>XL</td><td>12</td></tr><tr><td>4 PESO m2 (gr)</td><td>270 +/- 5%</td><td>XXL</td><td>3</td></tr><tr><td>5 ACABADO</td><td>TEÑIDO EN TINA</td><td></td><td></td></tr><tr><td colspan="3">TOTAL</td><td>42</td></tr><tr><th colspan="4">ESPECIFICACIONES TECNICAS DE PANTALON CARGO</th></tr><tr><td>1</td><td>PRETINA</td><td colspan="2">Pretina de 1 ½" (terminado). Pretina de una sola pieza. En la parte externa de la pretina, extremo derecho (prenda puesta) lleva un botón de 24 líneas y extremo izquierdo (prenda puesta) un ojal simple con atraque (horizontal), las costuras son con 301.</td></tr></table>			CARACTERISTICAS DE LA TELA PRINCIPAL DE PANTALON CARGO - SERENAZGO				PARAMETROS	ESPECIFICACIONES TECNICAS	TALLA	CANTIDAD	1 MATERIAL	DRILL	M	4	2 COLOR	AZUL OSCURO PANTONE 655 CP.	L	23	3 COMPOSICION	100% COTTON	XL	12	4 PESO m2 (gr)	270 +/- 5%	XXL	3	5 ACABADO	TEÑIDO EN TINA			TOTAL			42	ESPECIFICACIONES TECNICAS DE PANTALON CARGO				1	PRETINA	Pretina de 1 ½" (terminado). Pretina de una sola pieza. En la parte externa de la pretina, extremo derecho (prenda puesta) lleva un botón de 24 líneas y extremo izquierdo (prenda puesta) un ojal simple con atraque (horizontal), las costuras son con 301.	
CARACTERISTICAS DE LA TELA PRINCIPAL DE PANTALON CARGO - SERENAZGO																																												
PARAMETROS	ESPECIFICACIONES TECNICAS	TALLA	CANTIDAD																																									
1 MATERIAL	DRILL	M	4																																									
2 COLOR	AZUL OSCURO PANTONE 655 CP.	L	23																																									
3 COMPOSICION	100% COTTON	XL	12																																									
4 PESO m2 (gr)	270 +/- 5%	XXL	3																																									
5 ACABADO	TEÑIDO EN TINA																																											
TOTAL			42																																									
ESPECIFICACIONES TECNICAS DE PANTALON CARGO																																												
1	PRETINA	Pretina de 1 ½" (terminado). Pretina de una sola pieza. En la parte externa de la pretina, extremo derecho (prenda puesta) lleva un botón de 24 líneas y extremo izquierdo (prenda puesta) un ojal simple con atraque (horizontal), las costuras son con 301.																																										



2	PRESILLAS	07 presillas distribuidas proporcionalmente de 3/8" de ancho por 2" de largo, con atraques del mismo ancho (maquina atracadora), uno en la parte superior (externo) y otro en la inferior (interno), distribuidas 02 en delantero, 02 en laterales y 03 en la parte posterior central. Parte inferior de presilla insertada con pretina.
3	DELANTERO	Sin pliegues, dos bolsillos a sesgados uno a cada lado del delantero con abertura útil de 6 ¾", armar y asentar pinza en la rodilla de 2 ½" de profundidad con costura 301. Pegar bolsillo con pespunte de 1/16" con atraque al inicio y al final (maquina atracadora). Ubicación de tapa con separación de ¼" del borde de bolsillo, pegar con doble pespunte con atraque a inicio y al final (maquina atracadora).
4	BOLSILLOS DELANTEROS	Con abertura a sesgada y pespuntado a 1/16", atraque horizontal en el extremo superior y atraque inclinado según forma de bolsillo en el extremo inferior (maquina atracadora), los cuales sujetan la costura de la boca del bolsillo. La vuelta y la vista van orillada al borde con 504.
5	BOLSA POSTERIOR	Una sola pieza. Insertado bajo la pretina. Forma semi rectangular, en la base es remallado y embolsado con recta (no se ven costuras). Pegar vistas limpias con pespuntos 1/16"
6	TAPA DE BOLSILLO CARGO	Lleva velcro en los extremos de la tapa interna (no se visualizan las costuras), embolsar tapa de 6 1/2" de ancho 2 ¾" de alto.
7	BOLSILLO CARGO	Bolsillo de 6 ½" de ancho por 7 ¾", con fuelle en todo el contorno de ¼" con basta de doble doblez de ½" y lleva velcro en los extremos de 2" de ancho por 1" de alto.
8	GARETA	Unido al cuerpo delantero con 301 (ancho de costura 3/8") y pespunte interno de 1/16". Lleva cierre de metal con dientes dorados, la cinta es de poliéster al tono de la tela pegado con costura 301. El ancho del dibujo es de

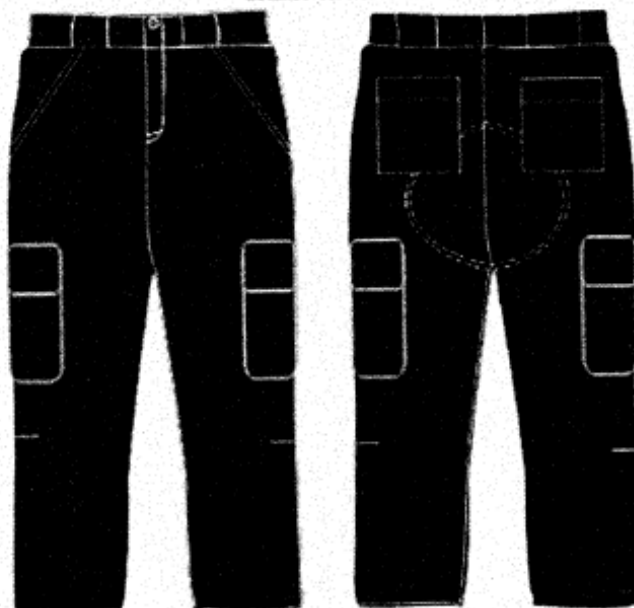
		11/2" y en la parte inferior lleva un atraque vertical de 3/8" y otro horizontal al borde del cruce de costura. Ubicar etiqueta de composición y cuidado en la galleta.
9	GARETON	Unido con el cierre y el delantero con costura 301. Asentar cierre a 1/8".
10	POSTERIOR	Dos bolsillos parchen de 6 3/4" ancho y 7 1/4" de alto y velcro de 2 1/2" ancho y 1" de alto en centro de bolsillo y tapa, pegado al cuerpo con plana de 1/4" de separación de agujas. Tapa de bolsillo de 7 1/4" ancho y alto 2 1/2" pegado con plana de 1/4" de separación entre agujas. Pegar refuerzo (parche) en fundillo con plana de 1/4" separación entre agujas.
11	TIRO DE FUNDILLOS	Unir con cerradora de 3 agujas y separación de 1/4".
12	ENTRE PIERNAS	Unir con cerradora de 3 agujas y separación de 1/4".
13	COSTADOS	Unir con cerradora de 3 agujas y separación de 1/4".
14	BASTA	Basta de doble dobléz de 1".
15	BOLSA DE BOLSILLO	De la misma tela de cuerpo.
16	COSTURAS	Las costuras de remalle, recta y cerradora es de 10 PPP.
17	AVIOS	01 botones de poliéster de 24 líneas al tono de la tela (teñido en su masa), 01 cierre de metal de diente dorado de la mejor calidad tamaño según usuario, hilo de costura 40/2, 100% poliéster al tono de tela (no nylon), etiqueta de marca de confeccionistas (tejida) y de composición y cuidado (tejida).
18	ACABADOS	El pantalón va planchado y cada prenda va embolsada. Se debe de indicar en la bolsa la talla.
17	PRESENTACION	La prenda deberá estar exenta de defectos de diseño, materiales y/o insumos; además exento de defectos de confección y acabados en su parte externa como interna, tales como: costuras saltadas, costuras descocidas, hilos sueltos, mal planchado, defectos de fusionado, simetrías de las piezas, etc.
	<p align="center">DISEÑO</p> <p>Prenda de color AZUL OSCURO PANTONE 655 CP. El grafico N° 12 es una imagen del pantalón, en el cual se detalla las características de los bolsillos.</p>	





GRAFICO N° 12 – PANTALON CARGO

Lineas blancas, indican costuras y detalles del Pantalón



6 CASACA
REFLECTIVA

CARACTERISTICAS DE LA TELA PRINCIPAL DE CASACA REFLECTIVA - SERENAZGO

PARAMETROS		ESPECIFICACIONES TECNICAS		TALLA	CANTIDAD
1	MATERIAL	IMPERMEABLE		M	4
2	COLOR	AZUL PANTONE 655 CP AMARILLO FOSFORESCENTE PANTONE 3507 CP		L	30
				XL	44
				XXL	6
3	COMPOSICION	POLIAMIDA (NYLON) 100%			
4	CONSTRUCCION	LIGAMENTO COMPUESTO			
5	PESO m2 (gr)	180 +/- 5%			
6	ACABADO	RECUBIERTO (COATING)			
7	MATERIA PLASTICA	POLIURETANO			
FORRO CON ROMBO				TOTAL	84
1	MATERIAL	POLAR			
2	COLOR	AZUL			
3	COMPOSICION	100% POLIESTER			
4	PESO m2(gr)	172 +/-5%			
5	ACABADO	SUAVISADO- SILICONADO			
6	MATERIAL 2	AISLANTE TERMICO			
7	COMPOSICION	65% OLEOFINA 35% POLIESTER			
CINTA MOSAICO					



1	MATERIAL	REFLECTIVO – VINIL
2	COMPOSICION	MICROPRISMA
3	CONSTRUCCION	RETROREFLECTIVO
4	ANCHO	2" DE 500 CANDELAS
5	NORMATIVA	ANSI / ISEA 107-2015 EN 471 ISO 6330 LAVADO DOMETICO EN 471 ISO 3175 LAVADO EN SECO LAVADORA DOMESTICA: 75 CICLOS A 60 °C.
ESPECIFICACIONES TECNICAS DE CASACA		
MODELO		Según modelo mostrado en el gráfico.
1	CUELLO	Embolsado en tela doble del mismo tejido del cuerpo (color fosforescente en la parte externa e interno en color azul, alto de 3 ¾" en el centro y las puntas, lleva AISLANTE TERMICO.
2	DELANTERO EXTERNO	<p>Está conformado por 2 piezas (derecha e izquierda), cada pieza consta de un corte bajo sisa (corte superior amarillo fosforescente, corte inferior azul). Unir las piezas con 301 a 3/8" y respuntar a 1/16" externamente (tumbando costuras hacia abajo). En el corte superior fijar cinta mosaico de 2" de alto (ver gráfico), la cinta va a 1 5/8" desde el borde del corte. En el lado derecho (prenda puesta) lleva un bolsillo porta radio de 5 ¼" por 4 ¼" y fuelle en todo el contorno de 1 ¼", con basta de doble dobléz de ½", ubicado a 7 ¼" desde HPS, lleva tapa trapezoidal central (1 3/8" base menor y base mayor 1 ¾"), largo de 3 ½" con velcro para cerrar.</p> <p>Bolsillo a sesgados con vivo exterior de 1" (respunte decorativo a 3/8" desde borde) y vivo interior de 3/8", cierre de 6 5/8", respunte con 301 a 1/16" en todo el contorno. Profundidad de bolsa de bolsillo de 6 ¼", embolsado con 514.</p> <p>Tapa cierre con AISLANTE TERMICO, 2" de ancho (parte externa igual al color de delanteros y parte interna color azul), embolsado con respunte en U de ¼" desde el borde e insertado con costura 301 a 3/8", asentado con respunte de ¼" en delantero izquierdo (prenda puesta); 4 broches de metal color azul ubicados equitativamente, bordado (según grafico N° 13)</p>
3	DELANTERO INTERNO	Está forrado con polar 100% poliéster de color azul (preparado con aislante térmico) en forma de rectángulo con las medidas: ancho 6" y alto de 6" (polar).
4	ESPALDA EXTERNO	<p>Consta de 2 piezas (corte superior amarillo fosforescente, corte inferior azul). Unir las piezas con 301 a 3/8" y respuntar a 1/16" externamente (tumbando costuras hacia abajo).</p> <p>En el corte superior fijar cinta mosaico de 2" de alto (ver gráfico), la cinta va a 1 5/8" desde el borde del corte. Bordado según diseño (ver gráfico).</p>



5	ESPALDA INTERNO	Está forrado con polar 100% poliéster color Azul (preparado con aislante térmico). Pegar cogotera de forma trapezoidal con pespunte de 1/16", etiqueta de marca y talla va centradas en cogotera.
6	MANGAS	Cada manga consta de 2 piezas (corte superior amarillo fosforescente, corte inferior de color azul a 8"). Unir las piezas con 301 a 3/8" y pespuntar a 1/16" externamente tumbando costuras (mirando hacia el puño). En el corte superior fijar cinta mosaica de 2" (ver gráfico) a 1 5/8" desde el borde de corte inferior. Puño embolsado con elástico de 1 1/2" de alto, asentar con doble pespunte, refuerzo plano (de 3", ubicar compartiendo en el cerrado de manga). La manga izquierda (prenda puesta) lleva un bordado de la bandera del Perú (ver gráfico) Las sisas y el hombro llevan doble pespunte con separación de 1/4".
7	BASTA	Basta de 1"
8	HILO	100% poliéster 40/2 al tono de la tela.
9	COSTURA	10 PPP para telas planas 9PPP para las cintas mosaicos
10	AVIOS	01 Cierre tractor 100% poliéster, 2 cierres de nylon 100% poliéster de 6 5/8", elástico de 1 1/2", hilo de costuras 40/2 100% poliéster al tono de la tela (no nylon), 04 broches metálicos a presión color azul, velcro de 1" de ancho porta radio.
11	ETIQUETAS	Etiquetas de marca de confeccionista (tejida): ubicado en la espalda (cogotera), etiqueta de talla (tejida): ubicada en la espalda (cogotera), etiqueta de talla (tejida): ubicado en centro inferior de etiqueta de marca y la etiqueta de composición y cuidado (satinada o tejida): ubicado al lado izquierdo (prenda puesta) insertando 6" de filo de basta (forro) terminado.
12	PRESENTACION	La prenda deberá estar exenta de defectos de materiales y/o insumos, confección y acabados, en su parte externa como interna (materiales y/o insumos defectuosos, costuras saltadas, hilos sueltos, etc.
13	ACABADOS	La casaca va planchada y cada prenda va embolsada. Se debe de indicar en la bolsa la talla.
<p style="text-align: center;">DISEÑO</p> <p>Prenda de manga larga, de color azul PANTONE 655 CP. En la parte frontal y posterior de la casaca lleva una franja de color amarillo fosforescente.</p> <p>Los gráficos N° 13 y N° 14 son imágenes de la parte anterior y posterior de la casaca, donde se detalla la ubicación y ancho de la franja de color amarillo fosforescente PANTONE 3507 CP y cinta reflectiva, los dos bolsillos con tapa, el marbete (adherido a la prenda en forma de bordado, estampado o velcro tipo parche), los distintivos (bandera del Perú bordada y escudo oficial de la Municipalidad Distrital de</p>		

Socabaya] y las características de las letras empleadas para: el nombre del sereno, municipalidad y palabras "SERENO" y "SERENAZGO".

GRAFICO N° 13 – ANTERIOR – CASACA REFLECTIVA

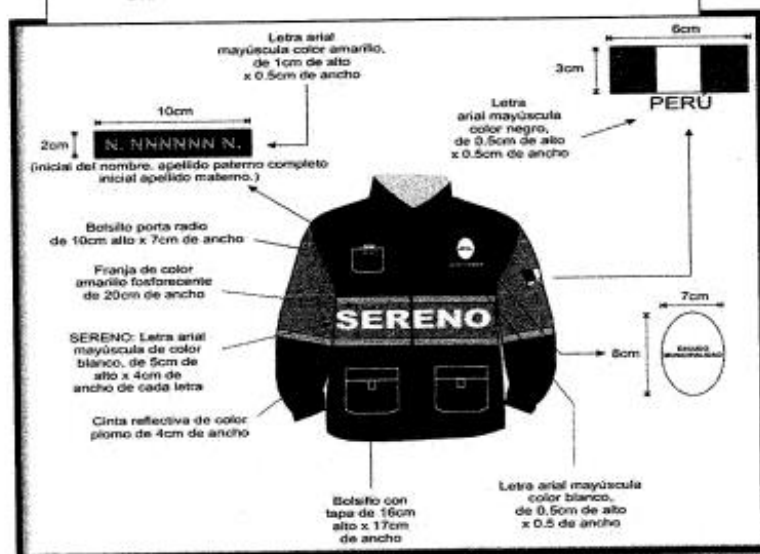



GRAFICO N° 14 – POSTERIOR – CASACA REFLECTIVA



7	CHOMPA CUELLO ALTO	CARACTERISTICAS DEL MATERIAL DE CHOMPA CUELLO ALTO-SERENAZGO		TALLA	CANTIDAD	
		PARAMETROS		ESPECIFICACIONES TECNICAS	M L XL XXL	6 40 34 4
		1	MATERIAL	DRALON DOBLE HEBRA		
		2	COLOR	AZUL PANTONE 655 CP		
		3	COMPOSICION	100% POLIESTER		
		4	CONSTRUCCION	LIGAMENTO COMPUESTO		
		5	PESO m2 (gr)	500 +/- 5%		
		6	ACABADO	RECUBIERTO (COATING)		
		7	MATERIA PLASTICA	POLIURETANO		
		ESPECIFICACIONES TECNICAS DE CHOMPA CUELLO ALTO			TOTAL	84
		DISEÑO				
Prenda de manga larga, con cuello alto, de color azul oscuro PANTONE 655 CP y con la palabra "SERENAZGO" bordada en el cuello. Para uso interno.						
El grafico N° 15 es una imagen de la chompa cuello alto e incorpora las características de las letras empleadas para la palabra "SERENAZGO".						
<div>GRAFICO N° 15 – CHOMPA CUELLO ALTO</div> <div><p>SERENAZGO: Letra arial mayúscula de 1cm de alto X 1cm de ancho, color blanco</p></div>						
8	CHALECO	CARACTERISTICAS DEL TELA PRINCIPAL CHALECO- SERENAZGO		TALLA	CANTIDAD	
		PARAMETROS		ESPECIFICACIONES TECNICAS	M L XL XXL	8 48 26 2
		1	MATERIAL	DRILL		
		2	COLOR	AZUL PANTONE 655 CP		
		3	COMPOSICION	100% ALGODON		
		4	CONSTRUCCION	SARGA 3/1 S		
		5	PESO m2 (gr)	270 +/- 5%		
		6	ACABADO	SANFORIZADO		
CINTA MOSAICO			TOTAL	84		



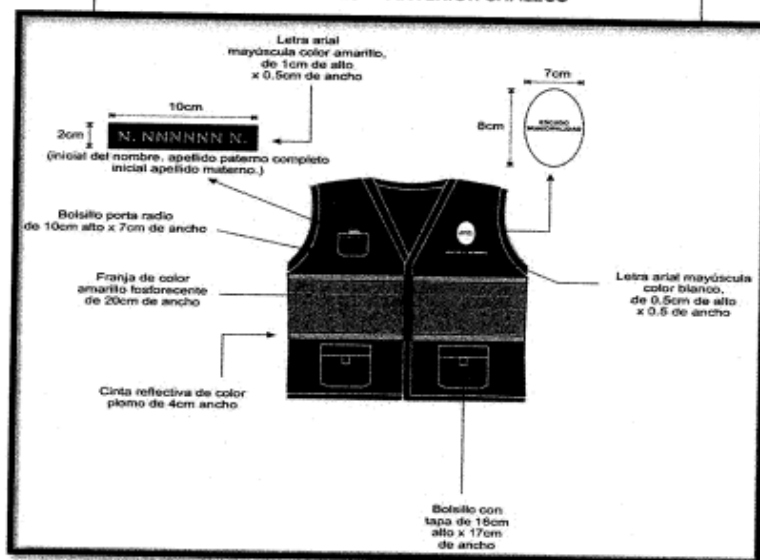


1	MATERIAL	REFLECTIVO - VINIL
2	COMPOSICION	MICROPRISMA
3	CONSTRUCCION	RETROREFLECTIVO
4	ANCHO	4CM DE ANCHO DE 500 CANDELAS
5	NORMATIVA	ANSI /ISEA 107- 2015 EN 471 ISO 6330 LAVADO DOMESTICO EN 471 ISO 6330 LAVADO EN SECO LAVADORA DOMESTICA: 75 CICLOS A 60°C.
6	PRESENTACION	EN BOLSA DE PLASTICA TRANSPARENTE ROTULADO CON EL NOMBRE DEL TRABAJADOR Y LA TALLA, LA PRENDA DEBERA ESTAR EXENTA DE DEFECTOS DE CONFECCION Y ACABADOS EN SU PARTE EXTERNA E INTERNA; TALES COMO: COSTURA SALTADAS, HILOS SUELTOS, MAL PLANCHADO, DEFECTO DE FUSIONADO, ETC.

ESPECIFICACIONES TECNICAS DE CHALECO

Prenda superior sin mangas que cubre el dorso. De color AZUL PANTONE 655 CP. Los gráficos N° 16 y N° 17 son imágenes de la parte anterior y posterior del chaleco, donde se detalla la ubicación y ancho de la franja de color amarillo fosforescente PANTONE 3507 CP y cinta reflectiva, los tres bolsillos (un porta radio y dos con tapa), el marbete [adherido a la prenda en forma de bordado, estampado o velcro tipo parche], el escudo oficial de la municipalidad y las características de las letras empleadas para: el nombre del sereno, municipalidad donde pertenece y la palabra "SERENAZGO".

GRAFICO N° 16 – ANTERIOR CHALECO



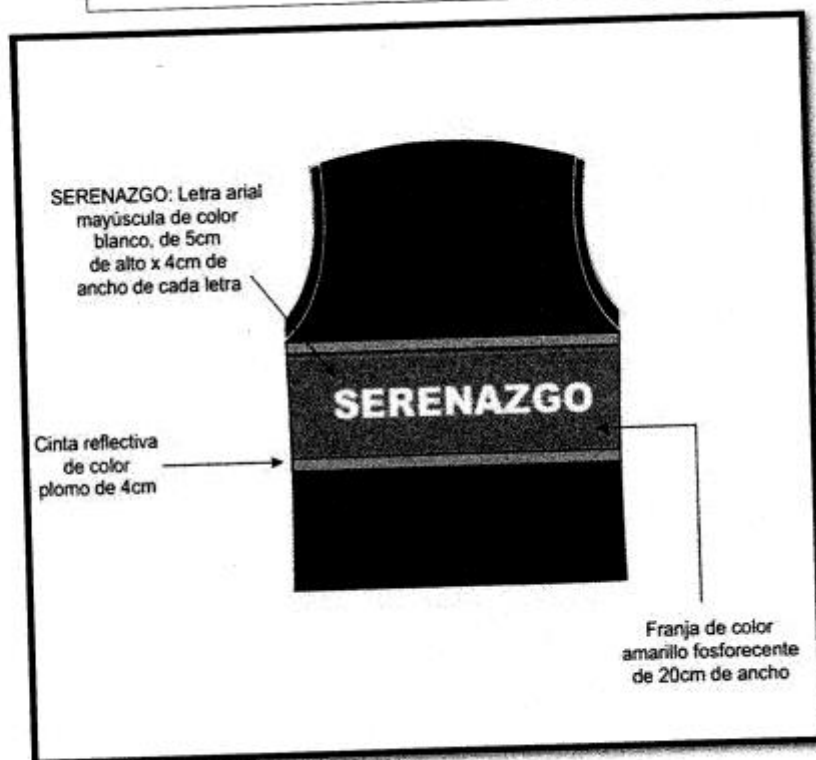
3.2. REQUISITOS

DE

CALIFICACIÓN



GRAFICO N° 17 – POSTERIOR CHALECO



9	CHALECO TACTICO	CARACTERISTICAS DEL TELA PRINCIPAL CHALECO TACTICO- SERENAZGO			
		PARAMETROS	ESPECIFICACIONES TECNICAS	TALLA	CANTIDAD
		1 MATERIAL	LONA	M	8
		2 COLOR	AZUL PANTONE 655	L	48
		3 COMPOSICION	100 % ALGODON	XL	26
		4 PESO m2 (gr)	270 +/- 5%	XXL	2
		5 ACABADO	SANFORIZADO	TOTAL	84
		6 CINTA REFLECTIVA	CINTA DE 4cm., A MODO HORIZONTAL SOLO EN ESPALDA, SEGÚN DISEÑO INSTITUCIONAL		
		7 AJUSTE	TRES SUJETADORES DE PLASTICO COLOR AZUL CON REGULADOR.		
		8 COSTURAS	COSTURA DOBLE, REMALLADO CON HILO MERCERIZADO 100% POLIESTER DEL COLOR DE LA TELA.		
		9 ETIQUETAS	MARCA DE TELA, TALLA E INSTRUCCIONES DE LAVADO.		
		10 PRESENTACION	SERA EN BOLSA DE PLASTICA TRANSPARENTE ROTULADO CON EL NOMBRE DEL TRABAJADOR Y LA TALLA, LA PRENDA DEBERA ESTAR EXENTA DE DEFECTOS DE CONFECCION Y		

ACABADOS EN SU PARTE EXTERNA E INTERNA; TALES COMO: COSTURA SALTADAS, HILOS SUELTOS, MAL PLANCHADO, DEFECTO DE FUSIONADO, ETC.

ESPECIFICACIONES TECNICAS DE CHALECO

GRAFICO N° 18 –ANTERIOR - CHALECO TACTICO

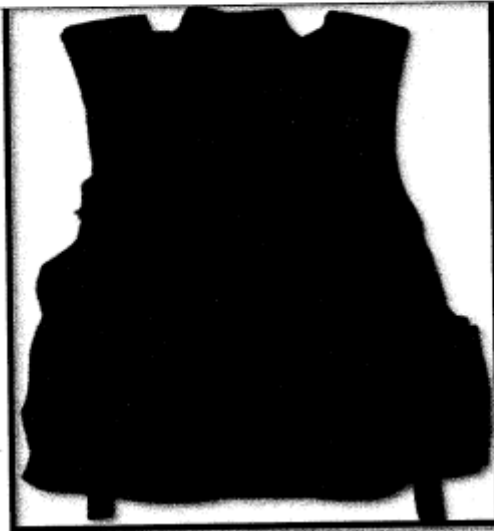


GRAFICO N° 18 –POSTERIOR- CHALECO TACTICO





10	GORRO	CARACTERISTICAS DE GORRO - SERENAZGO		TALLA	CANTIDAD
		PARAMETROS	ESPECIFICACIONES TECNICAS	UNISEX	168
1	MATERIAL	DRILL			
2	COLOR	AZUL OSCURO PANTONE 655 CP			
3	COMPOSICION	100% ALGODÓN			
4	CONSTRUCCION	SARGA 3/1S			
5	PESO m2 (gr)	230 +/- 5%			
6	ACABADO	SANFORIZADO			
7	MATERIA PLASTICA	TEÑIDO EN TINA (INDANTHERN)/ MERCERIZADO			
				TOTAL	168
ESPECIFICACIONES TECNICAS DE GORRO					
1	VISERA	Visera anatómica de 2 ¾" de largo central, embolsar y fijar borde visera a 3/8", primer pespunte a 5/8" del borde (3 costuras paralelas con separación de ¼" entre los pespuntos).			
2	COPA EXTERNA	De 6 piezas proporcionalmente distribuidas, pespunte externo a 3/8" compartido de centro de cada costura 4 respiradores (uno en cada pieza de la copa). Remache forrado y pegado al centro de la corona al tono de la tela principal. Pespuntar a 1/16" entre corona frontal y visera. Bordado en la parte frontal y centrado en el ancho y a ½" del borde de visera "escudo de Socabaya" (según grafico N° 20).			
3	COPA INTERNA	Preformar entretela en la pieza frontal de la corona. Fijar sesgo de ½" con pespunte en los extremos de 1/16" (tapar todas las costuras). Tafiote de 1 ¼" de alto con 4 pespuntos (incluye los extremos que son 1/16").			
4	REGULADOR	Preparar y armar regulador con pespunte a los bordes de 1 1/16" (5/8" de alto y 5 ½" de largo) insertar en posterior izquierdo con pespunte de 1 1/16"; colocar hebilla de metal para regulador.			
5	COSTURA	10 PPP para telas planas.			
6	ETIQUETAS	Fijar etiqueta de marca y composición en lado izquierdo interno (prenda puesta), en borde de tafiote.			
7	AVIOS	Hebilla de metal quemado (dorado) para regulador, tafiote acolchado, visera de plástico con alta elasticidad (espesor de 1.5mm +/- 0.2mm), botón forrado para corona superior, entretela adhesiva 100% poliéster.			
8	ACABADO	Doblado y embolsado.			
DISEÑO DE GORRO DE SERENAZGO					
Prenda tipo jockey con visera, de color azul oscuro PANTONE 655 CP. El gráfico N° 20 es una imagen del gorro, en la cual se especifica la ubicación del escudo de la					

municipalidad, así como las características de las letras empleadas para la municipalidad y palabra "SERENAZGO".



CORREA DE NYLON

CARACTERISTICAS DE CORREA DE NYLON - SERENAZGO

Correa de Nylon de color azul con puntera metálica en uno de sus extremos y en el otro extremo llevara una hebilla metálica con ajuste corredizo.

CUERPO DE LA CORREA

			TALLA	CANTIDAD
1	COMPOSICION	100% nylon		
2	COLOR	AZUL OSCURO PANTONE 655 CP.		
3	TEJIDO	Tela doble		
4	ESPESOR	3mm. Ancho 34mm.		

BROCHE A PRESION


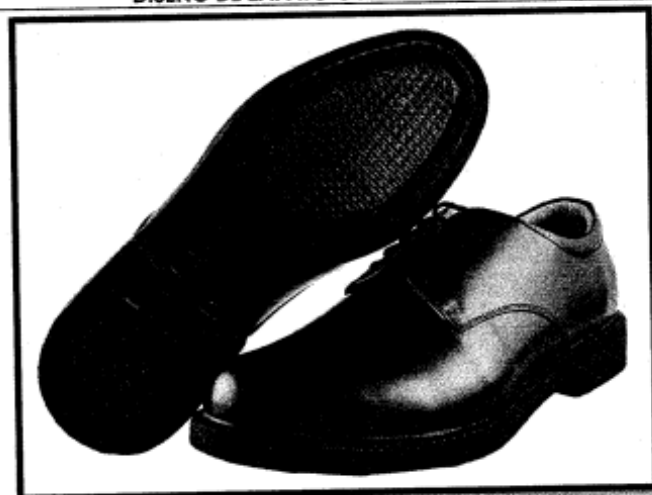
1	MATERIAL	LATON PLATEADO RESISTENTE	TOTAL	84
2	ACABADO	LLANO BRILLANTE SIN ASPEREZAS		



3	TIPO	CORREDIZO CON RODILLO DE AJUSTES A MEDIDA Largo 58mm Ancho 37mm Modelo: Tipo americano La hebilla no es fija y se ajusta al extremo de la correa por su lado dentado. Puntera Material: Laton plateado resistente. Acabado llano brillante sin asperezas. Medidas: Largo: 12mm. Ancho: 34mm. Espesor: 03mm. Tipo americano Ajustado a presión de los dientes en el extremo de la correa. La correa de nylon deberá estar libre de defectos o fallas q afecten su apariencia.																														
		DISEÑO DE CORREA NYLON - SERENAZGO																														
		<div>GRAFICO N°21 CORREA NYLON</div> 																														
12	CALCETINES	<table><tr><td colspan="5">CALCETIN COLOR NEGRO</td></tr><tr><td colspan="5">Calcetín de color negro para calzado de Dama y caballero de SERENAZGO</td></tr><tr><td colspan="2">CARACTERISTICAS</td><td>ESPECIFICACIONES TECNICAS</td><td>TALLA</td><td>CANTIDAD</td></tr><tr><td>1</td><td>MATERIAL</td><td>ALGODÓN 70% +/- 2% Nylon 25% +/- 2% Elastano 5% +/- 2%</td><td>UNISEX</td><td>168</td></tr><tr><td>2</td><td>COLOR</td><td>NEGRO</td><td>TOTAL</td><td>168</td></tr><tr><td colspan="5">TIPO DE TEJIDO DE CALCETIN</td></tr></table>	CALCETIN COLOR NEGRO					Calcetín de color negro para calzado de Dama y caballero de SERENAZGO					CARACTERISTICAS		ESPECIFICACIONES TECNICAS	TALLA	CANTIDAD	1	MATERIAL	ALGODÓN 70% +/- 2% Nylon 25% +/- 2% Elastano 5% +/- 2%	UNISEX	168	2	COLOR	NEGRO	TOTAL	168	TIPO DE TEJIDO DE CALCETIN				
CALCETIN COLOR NEGRO																																
Calcetín de color negro para calzado de Dama y caballero de SERENAZGO																																
CARACTERISTICAS		ESPECIFICACIONES TECNICAS	TALLA	CANTIDAD																												
1	MATERIAL	ALGODÓN 70% +/- 2% Nylon 25% +/- 2% Elastano 5% +/- 2%	UNISEX	168																												
2	COLOR	NEGRO	TOTAL	168																												
TIPO DE TEJIDO DE CALCETIN																																



CARACTERISTICA		ESPECIFICACION TECNICA
1	TEJIDO DE PIERNA, TALON, PIE Y PUNTERA	JERSEY VANIZADO O LLANO COLOR NEGRO
2	PUÑOS	RIB 1 X 1
3	MAQUINA (NUMERO DE GALGA/AGUJAS)	GALGA: N°36 CON 144,156,160 O 168 AGUJAS
4	DIAMETRO	3 1/2"
PROCESO DEL TEJIDO DEL CALCETIN		
CARACTERISTICAS		ESPECIFICACION TECNICA
1	PUÑOS	Tejido Rib 1 x 1 con algodón 20/1 y elastano recubierto con Nylon 70/1 tejer 69 vueltas (+/-4) longitud 5cm. , ancho 9cm.
2	PIERNA	Tejido jersey vanisado o llano con algodón 20/215 vueltas (+/-4) longitud 21cm. (+/-0.3cm).
3	TALON	Tejido jersey vanisado o llano con algodón 20/1 y Nylon 100/2, talón verdadero reforzado, unir aplicando 18 vueltas mínimo por lado, en total 36, longitud: 3.8 (+/-0.3cm) considerar medida total 8cm.
4	PIE	Tejido jersey vanisado o llano con algodón 20/1 y nylon 100/2, con 185 vueltas (+/-2) longitud: 19cm (+/-0.5cm).
5	PRE PUNTERA	Tejido jersey vanisado o llano con algodón 20/1 nylon 100/2, con 15 vueltas (+/-2) longitud 1cm.
6	PUNTERA	Tejido jersey vanisado o llano, con algodón 20/1 y nylon 100/2 puntera verdadera reforzada, unión con 18 vueltas por cada lado, en total 36 vueltas. Longitud: 4.5cm (+/-0.3cm).
7	TRANSFERENCIA Y ROSSO	Son las uniones de costura para tener el producto terminado en una sola pieza. Cerrar tejido con nylon 100/2 a 70/2 para el remalle del filo de la pre puntera y puntera.
8	PLANCHADO	Presentación final, utilizando la plancha con las normas establecidas, aplicar vapor entre 15 a 20 segundos a una temperatura de 120 a 130 °C. Considerar tiempo de reposo para los calcetines de 3 horas.
9	EMBOLSADO	DOBLAR Y EMBOLSAR INDIVIDUALMENTE POR CADA PAR DE CALCETIN


		DISEÑO CALCETIN NEGRO - SERENAZGO			
					
13	ZAPATO DE CUERO CORFAN	ZAPATO CORFAN CUERO-SERENOS			
		CARACTERISTICAS	ESPECIFICACIONES TECNICAS	TALLAS	CANTIDAD
1	MATERIAL	CUERO		36	1
2	TEJIDO	RESISTENTE A LA FLEXION Seco mayor =80000 Húmedo mayor= 20000 Según ISO 17694		37	2
				38	4
				40	12
				41	8
				42	8
				43	7
3	SUELA DE CAUCHO	RESISTENCIA A LA ABRASION (ISO 20871) RESISTENCIA A LA FLEXION DUREZA 65+/-5 (ISO 7619-1) TIPO DE LABRADO(Antideslizante)		TOTAL	42
4	CORTE	RESISTENCIA A LAS COSTURAS DE UNION DE PIEZAS DE CORTE DE CALZADO (ISO 17697)			
5	CONTRUCCION	CEMENTADO Y COCIDO			
6	PLANTILLA	EVA LAMINADA CON TEXTIL			
7	OJALILLOS	PICADOS			
8	CORDONES	TIPO OFICINA			
		DISEÑO DE ZAPATO CORFAN DE CUERO			
					

3.3.



14	ZAPATO BORCEGUIES	ZAPATO BORCEGUIES - SERENAZGO				
		CARACTERISTICAS		ESPECIFICACIONES TECNICAS		
1	MODELO	MILITAR TACTICO				
2	COLOR	NEGRO		TALLA	CANTIDAD	
3	MATERIAL	CUERO BOXCALF 2mm. DE ESPESOR		36	1	
		PLANTA POLIURETANO		37	2	
		ZUELA ANTIDESLIZANTE		38	3	
		TERMICO REGULABLE		40	11	
		RESISTENTE AL IMPACTO		41	10	
		(ANTISHOCK)		42	8	
		PASADOR (AGUJETA) POLIESTER		43	7	
		TUBULAR DE 200mm.		TOTAL 42		
		OJALILLOS PAVONADOS EN NEGRO				
		CAÑA (PROTECTOR DE TOBILLO)Y				
		GUARDAPOLVO DE KODRA 1000				
		RESISTENTE AL DESGARRO DE ALTA				
		DURABILIDAD.				
		INTERIOR TIPO ACOLCHADO PARA				
		MAYOR CONFORT.				
		CIERRES LATERALES TRACTOR DE				
		ALTA RESISTENCIA.				
4	PRESENTACION	Sera en bolsa plástica transparente, rotulado con el nombre del trabajador. La prenda estará exenta de defectos de confección y acabados en su parte externa e interna; tales como: costuras saltadas, hilos sueltos, mal planchado, defecto de fusonado, etc.				
5	CERTIFICADO	NTP 20345-2017				
DISEÑO DE ZAPATO BORSEGUIS - SERENO						



15	BUZO	BUZO DEPORTIVO PARA SERENOS	
	M 4 L 22 XL 14 XXL 2 TOTAL 42	CARACTERISTICAS	ESPECIFICACIONES
		1 TELA	POLINAM
		2 COLOR	PLOMO CON ROJO
		3 COMPOSICION	100% hilo poliester
		4 CUELLO	Cuello Alto
		5 CASACA	Con cierre tractor metálico que va desde la pretina hasta el cuello. Cintas ajustables a la altura de la cintura, bordado en la espalda según modelo.
		6 BOLSILLO	02 bolsillos en la parte inferior un bolsillo en cada lado, con cierre invisible y tapa.
		7 PANTALON	02 Bolsillos en la parte superior uno en cada lado con cierre invisible, bota recta.
		8 PUÑOS	Petrina tejida de algodón.
		9 LOGO	Logos y escudo institucional bordados según diseño.
		10 ETIQUETAS	Marca de tela, talla e instrucciones de lavado.
		11 PRESENTACION	Será presentado en bolsa plástica transparente, rotulado con el nombre del trabajador a quien pertenece. La prenda deberá estar exenta de defectos de confección y acabados en su parte externa e interna; tales como: costuras saltadas, hilos sueltos, mal planchado, defecto de fusiónado, etc.
			



16	POLO	CAMISERO MANGA CORTA	
	M 2 L 25 XL 14 XXL 1 TOTAL 42	CARACTERISTICA	ESPECIFICACIONES
		1 TELA	POLINAM
		2 COLOR	PLOMO CON ROJO
		3 COMPOSICION	100% ALGODON
		4 PESO	240gr/m ²
		5 CUELLO	Camisero de rib tejido rectilíneo en contraste a la tela principal en color rojo.
		6 MANGA	Manga larga CORTA con RIB 100% algodón con reactivo
		7 LOGO	Logos y letras bordados en pecho y espalda.
		8 COSTURAS	Remalle y doble costura, con atraques en el borde inferior de la manga (altura de la axila), con hilo mercerizado 100% poliéster.
		9 ETIQUETAS	Marca de tela, talla e instrucciones de lavado.
		10 PRESENTACION	Será presentado en bolsa plástica transparente, rotulado con el nombre del trabajador a quien pertenece. La prenda deberá estar exenta de defectos de confección y acabados en su parte externa e interna; tales como: costuras saltadas, hilos sueltos, mal planchado, defecto de fusionado, etc.



2.3. PRESENTACION DE MUESTRAS:

Los postores deberán entregar una muestra de cada prenda, en la fecha de presentación de ofertas, la muestra será presentada en mesa de partes con atención a la Unidad de Abastecimientos de la Municipalidad Distrital de Socabaya, de 7:30am hasta las 15:30 horas, debiendo ser presentada de acuerdo a las especificaciones técnicas, prevaleciendo el texto frente al gráfico ante cualquier contradicción; el postor que presente muestras que no cumplan con las especificaciones técnicas y/o presenten muestras incompletas, no pasarán a la siguiente etapa.

La recepción de las muestras será a través de una guía de remisión.

La finalidad de la presentación de las muestras, es demostrar el cumplimiento de las características descritas en las especificaciones técnicas, resultando razonable y congruente con el objeto de la convocatoria, en tal sentido su no presentación descalifica al postor.

Las muestras serán sometidas a evaluación para verificar el cumplimiento de las especificaciones técnicas mínimas, para lo cual el comité designará un especialista textil (persona natural o persona jurídica) quien emitirá un informe técnico sobre la calificación y admisibilidad de las muestras, emitiendo un informe pormenorizado de esta evaluación debidamente firmada y sellada.



Las muestras de los postores que no hayan obtenido la buena pro serán devueltas en las condiciones en que se encuentren como resultado de las evaluaciones técnicas realizadas transcurrido (05) cinco días hábiles después de consentida la buena pro, aquellas muestras no recogidas en dicho plazo serán desechadas.

2.4. PLAZO DE ENTREGA:

2.4.1. El plazo para la entrega de uniformes para el personal de Serenazgo será de 20 días calendario al día siguiente de la suscripción de contrato y/o emisión de la orden de Compra.

2.5. FORMA Y LUGAR DE ENTREGA:

Los bienes adjudicados serán entregados en el Distrito de Socabaya – Almacén de la Municipalidad Distrital de Socabaya, sito en calle San Martín Mz. L Lote 12 Pueblo Tradicional Socabaya,

La confección de los bienes es en cumplimiento de las características técnicas mínimas y sus respectivas tallas, debiendo entregarlos totalmente confeccionados, en su respectivo empaque y con la numeración de talla correspondiente y debiendo estar rotulados con el nombre del trabajador.

Los postores a la presentación de la propuesta técnica deberán presentar toda la documentación necesaria acorde a lo señalado en las normas de contratación pública para el Estado.

2.6. FORMA DE PAGO:

El pago es único una vez entregado el producto, La Unidad de Recursos Humanos emitirá la conformidad de pago.

2.7. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

Suma alzada

2.8. REQUERIMIENTOS DEL PROVEEDOR

2.8.1. DEL CONTRATISTA

a) De la habilitación del proveedor

- No corresponde

2.9. RESPONSABILIDAD DE VICIOS OCULTOS



El contratista será responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos de los bienes conforme a lo indicado en el artículo N°40 de la ley de contrataciones del estado. Por un plazo (12) meses contados a partir de otorgada la conformidad por parte de la entidad.

III. CONDICIONES PARA LA ENTREGA DE UNIFORMES PARA EL PERSONAL DE SERENAZGO DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SOCABAYA:

Las condiciones para que los trabajadores de Serenazgo:

- El servidor deberá acercarse de forma presencial para el llenado de los formatos y posterior entrega de uniformes.

3.1. REPOSICION EN CASO DE FALLAS:

En caso de fallas el postor deberá reponer los uniformes y/o accesorios que contengan algún desperfecto en un plazo máximo de 05 días calendario; sin ningún costo adicional para la Entidad.

3.2. RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA:

El proveedor es el único responsable por la calidad, cantidad ofrecida y por las especificaciones que tiene cada uniforme, contados a partir de la conformidad otorgada por la entidad.

3.3. VALOR REFERENCIAL:

El monto de los uniformes de Serenazgo para los trabajadores de la Municipalidad Distrital de Socabaya es de acuerdo al estudio de mercado.

3.4. 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.

3.2. REQUISITOS DE CALIFICACION

B.	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 223,020.00 (Doscientos veintitrés mil veinte con 00/100 soles), por la venta de bienes iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>En el caso de postores que declaren en el Anexo N° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de S/ 18,585.00 (Dieciocho mil quinientos ochenta y cinco con 00/100 soles), por la venta de bienes iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.</p> <p>Se consideran bienes similares a los siguientes Venta de uniformes de trabajo.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de compra, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago¹¹ correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p> <p>En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el Anexo N° 8 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p> <p>En el caso de suministro, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.</p> <p>En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.</p> <p>Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del 20.09.2012, la calificación se ceñirá al método descrito en la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado", debiendo presumirse que el porcentaje de las obligaciones equivale al porcentaje de participación de la promesa de consorcio o del contrato de consorcio. En caso que en dichos documentos no se consigne el porcentaje de participación se presumirá que las obligaciones se ejecutaron en partes iguales.</p> <p>Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la</p>

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

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

(...)

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

documentación sustentatoria correspondiente.

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

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

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

Importante

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

Importante

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

CAPÍTULO IV FACTORES DE EVALUACIÓN

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

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

FACTOR DE EVALUACIÓN	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
A. PRECIO	
<p><u>Evaluación:</u> Se evaluará considerando el precio ofertado por el postor.</p> <p><u>Acreditación:</u> Se acreditará mediante el documento que contiene el precio de la oferta (Anexo N° 6).</p>	<p>La evaluación consistirá en otorgar el máximo puntaje a la oferta de precio más bajo y otorgar a las demás ofertas puntajes inversamente proporcionales a sus respectivos precios, según la siguiente fórmula:</p> $P_i = \frac{O_m \times PMP}{O_i}$ <p>i = Oferta Pi = Puntaje de la oferta a evaluar Oi = Precio i Om = Precio de la oferta más baja PMP = Puntaje máximo del precio</p> <p style="text-align: right;">100 puntos</p>

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 **ADQUISICION DE UNIFORMES PARA EL PERSONAL DE SERENAZGO DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SOCABAYA**, en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° [.....], con domicilio legal en [.....], representada por [.....], identificado con DNI N° [.....], y de otra parte [.....], con RUC N° [.....], con domicilio legal en [.....], inscrita en la Ficha N° [.....] Asiento N° [.....] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [.....], debidamente representado por su Representante Legal, [.....], con DNI N° [.....], según poder inscrito en la Ficha N° [.....], Asiento N° [.....] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [.....], a quien en adelante se le denominará EL CONTRATISTA en los términos y condiciones siguientes:

CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES

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

CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO

El presente contrato tiene por objeto **ADQUISICION DE UNIFORMES PARA EL PERSONAL DE SERENAZGO DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SOCABAYA**.

CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL

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

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

CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO¹²

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

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

LA ENTIDAD debe efectuar el pago dentro de los diez (10) días calendario siguientes de otorgada la conformidad de los bienes, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el

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

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 ÚLTIMO CASO. EN LA MODALIDAD DE LLAVE EN MANO DETALLAR EL PLAZO DE ENTREGA, SU INSTALACIÓN Y PUESTA EN FUNCIONAMIENTO].

CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS

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

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

Importante

De conformidad con el artículo 152 del Reglamento, no se constituirá garantía de fiel cumplimiento del contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, en contratos cuyos montos sean iguales o menores a doscientos mil Soles (S/ 200,000.00). Dicha excepción también aplica a los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados no supere el monto señalado anteriormente.

CLÁUSULA OCTAVA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN

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

CLÁUSULA DÉCIMA: RECEPCIÓN Y CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN

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

De existir observaciones, LA ENTIDAD las comunica al CONTRATISTA, indicando claramente el sentido de estas, otorgándole un plazo para subsanar no menor de dos (2) ni mayor de ocho (8) días. Dependiendo de la complejidad o sofisticación de las subsanaciones a realizar el plazo para subsanar no puede ser menor de cinco (5) ni mayor de quince (15) días. Si pese al plazo

otorgado, EL CONTRATISTA no cumpliera a cabalidad con la subsanación, LA ENTIDAD puede otorgar al CONTRATISTA periodos adicionales para las correcciones pertinentes. En este supuesto corresponde aplicar la penalidad por mora desde el vencimiento del plazo para subsanar.

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

CLÁUSULA UNDÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA

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

CLÁUSULA DUODÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: PENALIDADES

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

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

Donde:

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

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

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

Importante

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: ANTICORRUPCIÓN

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

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

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

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.

CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS¹³

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

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

Facultativamente, cualquiera de las partes tiene el derecho a solicitar una conciliación dentro del plazo de caducidad correspondiente, según lo señalado en el artículo 224 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, sin perjuicio de recurrir al arbitraje, en caso no se llegue a un

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

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"

Importante

Este documento puede firmarse digitalmente si ambas partes cuentan con firma digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales¹⁴.

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

ANEXOS

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 011-2023-MDS

Presente.-

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

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

Autorización de notificación por correo electrónico:

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

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

¹⁵ Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

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

Importante

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

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 011-2023-MDS

Presente.-

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

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

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

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

Autorización de notificación por correo electrónico:

Correo electrónico del consorcio:

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

¹⁷ Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento. Para dicho efecto, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

¹⁸ Ibídem.

¹⁹ Ibídem.

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 compra²⁰

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

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

ANEXO N° 2

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

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 011-2023-MDS
Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 3

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 011-2023-MDS
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 4

DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE ENTREGA

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 011-2023-MDS

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

ANEXO N° 5

PROMESA DE CONSORCIO

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 011-2023-MDS

Presente.-

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

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

a) Integrantes del consorcio

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

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

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

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

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

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

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

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

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES 100%²³

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

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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

Importante

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

ANEXO N° 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 011-2023-MDS

Presente.-

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

CONCEPTO	PRECIO TOTAL
TOTAL	

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

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

ANEXO N° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 011-2023-MDS
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 ²⁴	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²⁵	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²⁶ DE:	MONEDA	IMPORTE ²⁷	TIPO DE CAMBIO VENTA ²⁸	MONTO FACTURADO ACUMULADO ²⁹
1										
2										
3										

²⁴ Se refiere a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Compra o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

²⁵ Únicamente, cuando la fecha del perfeccionamiento del contrato, sea previa a los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, caso en el cual el postor debe acreditar que la conformidad se emitió dentro de dicho periodo.

²⁶ Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente. Al respecto, según la Opinión N° 216-2017/DTN "Considerando que la sociedad matriz y la sucursal constituyen la misma persona jurídica, la sucursal puede acreditar como suya la experiencia de su matriz". Del mismo modo, según lo previsto en la Opinión N° 010-2013/DTN, "... en una operación de reorganización societaria que comprende tanto una fusión como una escisión, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad incorporada o absorbida, que se extingue producto de la fusión; asimismo, si en virtud de la escisión se transfiere un bloque patrimonial consistente en una línea de negocio completa, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad escindida, correspondiente a la línea de negocio transmitida. De esta manera, la sociedad resultante podrá emplear la experiencia transmitida, como consecuencia de la reorganización societaria antes descrita, en los futuros procesos de selección en los que participe".

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

²⁸ El tipo de cambio venta debe corresponder al publicado por la SBS correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Compra o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

²⁹ Consignar en la moneda establecida en las bases.

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	Nº CONTRATO / O/C / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ²⁴	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²⁵	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²⁶ DE:	MONEDA	IMPORTE ²⁷	TIPO DE CAMBIO VENTA ²⁸	MONTO FACTURADO ACUMULADO ²⁹
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
	...									
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

ANEXO N° 9

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

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 011-2023-MDS
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

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

ANEXO N° 10

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

Señores

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

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 11

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

(DOCUMENTO A PRESENTAR EN EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)

Señores

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

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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