

# *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	<b>Importante</b> • 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	<b>Advertencia</b> • 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	<b>Importante para la Entidad</b> • 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 sombreado.
- 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 y junio de 2022

# **BASES INTEGRADAS**

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

### **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 016-2022-MDMM-CS**

PRIMER CONVOCATORIA

#### **CONTRATACIÓN DE BIENES**

ADQUISICION DE UNIFORMES Y VESTUARIO PARA EL PERSONAL OPERATIVO DE  
DIVERSAS AREAS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAGDALENA DEL MAR

## **DEBER DE COLABORACIÓN**

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

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

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

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

## **SECCIÓN GENERAL**

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

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

## CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 1.1. REFERENCIAS

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

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

### 1.2. CONVOCATORIA

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

### 1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

#### Importante

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

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

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

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

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

#### **Importante**

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

### **1.6. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS**

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

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

#### **Importante**

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

### **1.7. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS**

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

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

#### **Importante**

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

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

### **1.8. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS**

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

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

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

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

#### **1.9. CALIFICACIÓN DE OFERTAS**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**Importante**

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

## CAPÍTULO II SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

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

#### Importante

- *Una vez otorgada la buena pro, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, está en la obligación de permitir el acceso de los participantes y postores al expediente de contratación, salvo la información calificada como secreta, confidencial o reservada por la normativa de la materia, a más tardar dentro del día siguiente de haberse solicitado por escrito.*  
*Luego de otorgada la buena pro no se da a conocer las ofertas cuyos requisitos de calificación no fueron analizados y revisados por el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda.*
- *A efectos de recoger la información de su interés, los postores pueden valerse de distintos medios, tales como: (i) la lectura y/o toma de apuntes, (ii) la captura y almacenamiento de imágenes, e incluso (iii) pueden solicitar copia de la documentación obrante en el expediente, siendo que, en este último caso, la Entidad deberá entregar dicha documentación en el menor tiempo posible, previo pago por tal concepto.*
- *El recurso de apelación se presenta ante la Mesa de Partes del Tribunal o ante las oficinas desconcentradas del OSCE, o en la Unidad de Trámite Documentario de la Entidad, según corresponda.*

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

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

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

## CAPÍTULO III DEL CONTRATO

### 3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene, salvo en los contratos cuyo monto del valor estimado no supere los 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 accesorias, la misma que debe ser renovada periódicamente hasta el cumplimiento total de las obligaciones garantizadas.

#### **Importante**

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

### **3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO**

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

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

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

#### **Importante**

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

#### **Advertencia**

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

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

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

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

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

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

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

**Advertencia**

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

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

### **3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS**

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

### **3.5. ADELANTOS**

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

### **3.6. PENALIDADES**

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

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

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

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

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

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

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

### **3.8. PAGOS**

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

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

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

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

***Advertencia***

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

**3.9. DISPOSICIONES FINALES**

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

## **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 MAGDALENA DEL MAR  
RUC N° : 20131376848  
Domicilio legal : AV. BRASIL N° 3501 LIMA –LIMA- MAGDALENA DEL MAR  
Teléfono: : 418 0700  
Correo electrónico: : [logistica.patrimonial06@munimagdalena.gob.pe](mailto:logistica.patrimonial06@munimagdalena.gob.pe)

### 1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación de la ADQUISICION DE UNIFORMES Y VESTUARIO PARA EL PERSONAL OPERATIVO DE DIVERSAS AREAS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAGDALENA DEL MA

ITEM	CANTIDAD	UNIDAD	DESCRIPCION
1	100	UNIDAD	BOLSAS MOCHILAS
2	200	UNIDAD	CASACA IMPERMEABLE CON CAPUCHA
3	120	UNIDAD	CASACA IMPERMEABLE
4	145	UNIDAD	CHALECO DRILL CON CINTA REFLECTIVA
5	167	UNIDAD	CHALECO DRILL CON CINTA REFLECTIVA
6	360	UNIDAD	CHAQUETA CAMISACO
7	228	UNIDAD	CHAQUETA CAMISACO
8	116	UNIDAD	FAJAS LUMBARES
9	485	UNIDAD	GORRO LEGIONARIO EN DRILL
10	40	UNIDAD	MAMELUCO - TRAJE DE BIOSEGURIDAD
11	308	UNIDAD	PANTALON DE DRILL CON CINTA REFLECTIVA
12	370	UNIDAD	PANTALON DE DRILL CON CINTA REFLECTIVA
13	560	UNIDAD	POLO MANGA LARGA CUELLO REDONDO
14	76	UNIDAD	POLO MANGA LARGA CUELLO REDONDO
15	228	UNIDAD	POLO MANGA LARGA CUELLO REDONDO
16	37	UNIDAD	POLO MANGA CORTA - POLO CAMISERO
17	90	UNIDAD	TAPA BOCA - MASCARILLA EN DRILL
18	100	UNIDAD	TOALLA DE MANO
19	800	UNIDAD	MASCARILLAS COLOR ANARANJADO

### 1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante FORMATO N° 019-GAF-2022-PS, el 24 de agosto del 2022.

### 1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

IMPUESTOS MUNICIPALES

#### Importante

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

### 1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

### 1.6. MODALIDAD DE EJECUCIÓN

NO APLICA

### 1.7. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

NO APLICA

### 1.8. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

### 1.9. PLAZO DE ENTREGA

Los bienes materia de la presente convocatoria se entregarán en el plazo de 30 días calendarios, en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

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

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben cancelar S/. 5.00 (Cinco y 00/100 soles) el costo de la reproducción de las bases en caja de la Entidad de la Oficina de Tesorería – 1er piso, sito en Av. Brasil N° 3501 Distrito de Magdalena del Mar, la misma que será entregada en la Oficina de Logística – 3er piso, sito en Av. Brasil N° 3501-Distrito de Magdalena del Mar, en el horario de 08:30 a 13:00 y de 15:00 a 16:30 horas.

#### 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° 31365 que aprueba el presupuesto del sector público para el año fiscal 2022.
- Ley N° 31366 para el Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el

Año Fiscal 2022

- Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225 Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por el Decreto Supremo N° 082-2019-EF
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades
- Decreto Legislativo N° 1272 que modifica la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Código Civil

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

## CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

#### Importante

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

### 2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

La oferta contendrá, además de un índice de documentos<sup>2</sup>, la siguiente documentación:

#### 2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

##### 2.2.1.1. Documentos para la admisión de la oferta

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

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

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

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

#### Advertencia

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

- c) Declaración jurada de acuerdo con el literal b) del artículo 52 del Reglamento. (**Anexo N° 2**)
- d) Declaración jurada de cumplimiento de las Especificaciones Técnicas contenidas en el numeral 3.1 del Capítulo III de la presente sección. (**Anexo N° 3**)

<sup>2</sup> La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

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

- e) Declaración jurada de plazo de entrega. **(Anexo N° 4)**<sup>4</sup>
- f) Promesa de consorcio con firmas legalizadas, de ser el caso, en la que se consigne los integrantes, el representante común, el domicilio común y las obligaciones a las que se compromete cada uno de los integrantes del consorcio así como el porcentaje equivalente a dichas obligaciones. **(Anexo N° 5)**
- g) El precio de la oferta en SOLES. Adjuntar obligatoriamente el **Anexo N° 6**.  
  
El precio total de la oferta y los subtotales que lo componen son expresados con dos (2) decimales. Los precios unitarios pueden ser expresados con más de dos (2) decimales.

**Importante**

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

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

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

**2.2.2. Documentación de presentación facultativa:**

- a) En el caso de microempresas y pequeñas empresas integradas por personas con discapacidad, o en el caso de consorcios conformados en su totalidad por estas empresas, deben presentar la constancia o certificado con el cual acredite su inscripción en el Registro de Empresas Promocionales para Personas con Discapacidad<sup>5</sup>.
- 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 acápite “Documentos para la admisión de la oferta”, “Requisitos de calificación” y “Factores de evaluación”.*

**2.3. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO**

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

- a) Garantía de fiel cumplimiento del contrato
- b) 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.

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

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

- e) Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.
- f) Copia de DNI del postor en caso de persona natural, o de su representante legal en caso de persona jurídica.

#### Advertencia

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

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

#### Importante

- *En caso que el postor ganador de la buena pro sea un consorcio, las garantías que presente este para el perfeccionamiento del contrato, así como durante la ejecución contractual, de ser el caso, además de cumplir con las condiciones establecidas en el artículo 33 de la Ley y en el artículo 148 del Reglamento, deben consignar expresamente el nombre completo o la denominación o razón social de los integrantes del consorcio, en calidad de garantizados, de lo contrario no podrán ser aceptadas por las Entidades. No se cumple el requisito antes indicado si se consigna únicamente la denominación del consorcio, conforme lo dispuesto en la Directiva “Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado”.*
- *En los contratos cuyos montos sean iguales o menores a 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<sup>9</sup>.*
- *La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el*

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

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

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

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

*presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.*

#### **2.4. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO**

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en la **Subgerencia de Logística y Control Patrimonial, sito en Av. Brasil N° 3501 – 3er. Piso – Magdalena Del Mar.**

#### **2.5. 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 de la oficina de almacén de la Municipalidad Distrital de Magdalena del Mar.
- Informe emitiendo su conformidad por parte de los responsables de las siguientes áreas usuarias:
  - Subgerencia de Limpieza Pública y Ornato
  - Gerencia de Desarrollo Sostenible y Gestión Ambiental
  - Sub Gerencia de Obras Públicas y Transporte
- Comprobante de pago (factura – guía de remisión)

Dicha documentación se debe presentar en la Oficina de Almacén de la Municipalidad Distrital de Magdalena del Mar, sito en Av. Brasil N° 3501 Magdalena del Mar, 3er Piso, en el horario de 8:30 a 16:30 horas

### CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

#### 3.1. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

##### ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

#### ADQUISICIÓN DE UNIFORMES Y VESTUARIO PARA EL PERSONAL OPERATIVO DE DIVERSAS ÁREAS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAGDALENA DEL MAR.

**1. GENERALIDADES:**

Municipalidad Distrital de Magdalena del Mar 20131376848

**2. DENOMINACION DE LA CONTRATACION:**

Adquisición de Uniformes y Vestuario para el Personal Operativo de Diversas Áreas de la Municipalidad Distrital de Magdalena Del Mar.

**3. OBJETIVO DE LA ADQUISICION DEL BIEN**

Contratar una persona natural y/o jurídica para la adquisición de uniformes para el personal operativo de la Subgerencia de Limpieza Pública y Ornato, Gerencia de Desarrollo Sostenible y Gestión Ambiental y la Sub Gerencia de Obras Públicas y Transporte de la Municipalidad Distrital de Magdalena del Mar, a fin de brindar una correcta indumentaria que refleje una buena presentación ante la población del Distrito.

**4. FINALIDAD PÚBLICA**

Dotar del uniforme e implemento necesario al personal operativo de la Subgerencia de Limpieza Pública y Ornato, Gerencia de Desarrollo Sostenible y Gestión Ambiental y la Sub Gerencia de Obras Públicas y Transporte de la Municipalidad Distrital de Magdalena del Mar que realizan las acciones de patrullaje, control y limpieza en el Distrito.

**5. DEPENDENCIA UNIDAD ORGANICA Y/O SOLICITANTE**

Subgerencia de Limpieza Pública y Ornato  
Gerencia de Desarrollo Sostenible y Gestión Ambiental  
Sub Gerencia de Obras Públicas y Transporte

**6. DESCRIPCION BASICA DE LOS ITEM A CONTRATAR:**

##### ITEMS DE LA ADQUISICION DE VESTUARIOS

ITEM	CANTIDAD	UNIDAD	DESCRIPCION
1	100	UNIDAD	BOLSAS MOCHILAS
2	200	UNIDAD	CASACA IMPERMEABLE CON CAPUCHA
3	120	UNIDAD	CASACA IMPERMEABLE
4	145	UNIDAD	CHALECO DRILL CON CINTA REFLECTIVA
5	167	UNIDAD	CHALECO DRILL CON CINTA REFLECTIVA
6	360	UNIDAD	CHAQUETA CAMISACO



7	228	UNIDAD	CHAQUETA CAMISACO
8	116	UNIDAD	FAJAS LUMBARES
9	485	UNIDAD	GORRO LEGIONARIO EN DRILL
10	40	UNIDAD	MAMELUCO - TRAJE DE BIOSEGURIDAD
11	308	UNIDAD	PANTALON DE DRILL CON CINTA REFLECTIVA
12	370	UNIDAD	PANTALON DE DRILL CON CINTA REFLECTIVA
13	560	UNIDAD	POLO MANGA LARGA CUELLO REDONDO
14	76	UNIDAD	POLO MANGA LARGA CUELLO REDONDO
15	228	UNIDAD	POLO MANGA LARGA CUELLO REDONDO
16	37	UNIDAD	POLO MANGA CORTA - POLO CAMISERO
17	90	UNIDAD	TAPA BOCA - MASCARILLA EN DRILL
18	100	UNIDAD	TOALLA DE MANO
19	800	UNIDAD	MASCARILLAS COLOR ANARANJADO

TALLAS

N°	DESCRIPCION	CANTIDAD	XS	S	M	L	XL	XXL	XXXL
1	BOLSAS MOCHILAS	100	DE ACUERDO A EE.TT.						
2	CASACA IMPERMEABLE CON CAPUCHA	200		50	20	20	60	50	
3	CASACA IMPERMEABLE	120		18	42	32	20	4	4
4	CHALECO DRILL CON CINTA REFLECTIVA	145		30	15	30	40	30	
5	CHALECO DRILL CON CINTA REFLECTIVA	167	3	34	56	47	18	6	3
6	CHAQUETA CAMISACO	360		30	70	80	120	60	
7	CHAQUETA CAMISACO	228		26	58	84	42	12	6
8	GORRO LEGIONARIO EN DRILL	485	ESTÁNDAR						
9	MAMELUCO - TRAJE DE BIOSEGURIDAD	40					10	30	
10	POLO MANGA LARGA CUELLO REDONDO	560		70	90	130	160	110	
11	POLO MANGA LARGA CUELLO REDONDO	76			24	32	20		
12	POLO MANGA LARGA CUELLO REDONDO CON CINTA REFLECTIVA	228		26	58	84	42	12	6
13	TAPA BOCA - MASCARILLA EN DRILL	90	ESTÁNDAR						
14	TOALLA DE MANO	100	DE ACUERDO A EE.TT.						
15	MASCARILLAS COLOR ANARANJADO	800	DE ACUERDO A EE.TT.						

ITEM	DESCRIPCION	UM	CANTIDAD	TALLAS						
				28	30	32	34	36	38	40
1	PANTALON DE DRILL CON CINTA REFLECTIVA (Item 11 y Item 12)	UNIDAD	678		54	94	152	166	136	76



ITEM	DESCRIPCION	UM	CANTIDAD	TALLAS					
				30	32	34	36	38	40
1	FAJAS LUMBARES (Item 08)	UND	116	20	18	29	38	8	3

ITEM	DESCRIPCION	CANTIDAD	TALLAS					
			XS	S	M	L	L	XL
			MUJER			HOMBRE		
1	POLO MANGA CORTA - POLO CAMISERO	37	10	10	5	3	3	6

**6.1. Características Técnicas**

Las características técnicas del vestuario, se encuentran descritas en el **Anexo N° 01** adjunto al presente documento.

**7. PLAZO DE ENTREGA:**

Treinta (30) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de la suscripción del Contrato.

**8. LUGAR DE ENTREGA:**

Se entregará en el área de almacén de la Sub-Gerencia de Logística de la Municipalidad de Magdalena del Mar, ubicado en Av. Brasil 3501, Magdalena del Mar, Lima.

**9. GARANTIA:**

**Garantía Comercial:** El contratista deberá otorgar una garantía mínima de tres (03) meses por los bienes adquiridos.

**Tiempo de reposición del bien:** En caso que el área usuaria detecte que los bienes entregados tengan defectos de fabricación o fallas, el contratista está obligado a reponerlo en un plazo máximo de dos (02) días calendario, reportada la ocurrencia.

**Alcances de la garantía:** El contratista garantizará los bienes por defecto de fabricación y/o fallas no detectadas al momento que se otorgó la conformidad.

**10. MUESTRAS:**

En la etapa de **presentación de ofertas**, mediante carta simple los postores deberán presentar una (01) muestra completa de cada uno de los diecinueve (19) Items que son objeto de la presente contratación; las muestras deberán estar confeccionadas de acuerdo a las Especificaciones técnicas, caso contrario se considera como no presentadas

**Horario de Presentación de muestras:** 8:00 am a 4:30 pm, en la Sub Gerencia de Logística y Control Patrimonial de la Municipalidad distrital de Magdalena del Mar



Las muestras serán talla médium (M), sin ninguna marca o logotipo que identifique al postor, el comité de selección codificara las mismas antes de proceder a la evaluación.

Las muestras servirán de patrón, para ser confrontados posteriormente con los lotes que internara el contratista, las muestras de los postores que no hayan obtenido la buena pro, serán recabadas dentro de los cinco (5) días calendarios siguientes de consentida la buena pro, los que serán devueltos en el estado en que se encuentren por efecto de haber pasado la evaluación técnica. Para dicho efecto, deberán apersonarse a la Sub Gerencia de Logística y Control Patrimonial de la Municipalidad distrital de Magdalena del Mar, en horario de lunes a viernes de 9:00 a 17:00 horas, debiendo presentar una carta simple del Representante Legal que autorice el recojo de la misma, con copia de DNI de la persona autorizada y la copia del cargo respectivo

#### **Evaluación de Muestras**

Luego de la recepción de las muestras, estas serán sometidas a evaluación por los miembros del comité de selección y por un experto textil independiente debidamente colegiado, con habilitación vigente por su colegio profesional; el experto independiente emitirá un informe técnico sobre la evaluación (admisibilidad o no admisibilidad) de cada una de las muestras; el informe de la evaluación estará debidamente firmado y sellado en cada página de las hojas de evaluación, bajo responsabilidad de ley; los costos de la evaluación serán asumidos por la Gerencia de Administración y Finanzas de la MDMM.

Las propuestas cuyas muestras no cumplan con los requerimientos técnicos mínimos exigidos serán consideradas como **NO ADMITIDAS**, por no cumplir con las características técnicas mínimas.

Los aspectos o requisitos que serán evaluados o verificados mediante la presentación de las muestras serán:

- Medida de la prenda
- Calidad de la confección
- Insumos y materia prima
- Evaluación de la confección de la prenda (construcción de la prenda, costuras, acabados, simetría en el armado de las prendas, Simetría y acabado de los ojales, simetría de los cuellos, bolsillos y mangas del mismo tamaño, unión de botones simétricos, etc.), consistencia de las hombreras de acorde con la prenda
- Bordados totales
- Color de la prenda
- Limpieza de la prenda (ningún hilo suelto)
- Cierres bien ubicados



### 11. CONFORMIDAD DEL BIEN:

La conformidad de los bienes será emitida por cada una de las dependencias según lo dispuesto en el artículo 168° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, previo informe técnico del experto textil independiente debidamente colegiado, con habilitación vigente por su colegio profesional; el experto independiente emitirá un informe técnico de los bienes internados, los aspectos o requisitos que serán verificados:

- Medida de la prenda
- Calidad de la confección
- Insumos y materia prima
- Evaluación de la confección de la prenda (construcción de la prenda, costuras, acabados, simetría en el armado de las prendas, Simetría y acabado de los ojales, simetría de los cuellos, bolsillos y mangas del mismo tamaño, unión de botones simétricos, etc.), consistencia de las hombreras de acorde con la prenda
- Bordados totales
- Color de la prenda
- Limpieza de la prenda (ningún hilo suelto)
- Cierres bien ubicados

Las dependencias son las siguientes:

- Subgerencia de Limpieza Pública y Ornato
- Gerencia de Desarrollo Sostenible y Gestión Ambiental
- Sub Gerencia de Obras Públicas y Transporte

### 12. FORMA DE PAGO:

Dentro de los 15 días calendarios siguientes a la emisión de la conformidad de recepción de los bienes, según lo previsto en el artículo 171° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

### 13. PENALIDADES

Si el proveedor no cumple con la prestación dentro del plazo estipulado, la Entidad le aplicará una penalidad por cada día de retraso, hasta por un monto equivalente al 10% del monto de la contratación. La penalidad se aplicará automáticamente y se calculará de acuerdo al siguiente detalle:

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

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

Para plazos mayores a sesenta (60) días F = 0.25.



**14. RESPONSABLE DE LAS COORDINACIONES:**

<b>Nombres y Apellidos</b>	<b>Anexo/Teléfono</b>	<b>Correo Electrónico</b>	<b>Área Usuaría</b>
Guillermo Alfredo Johanson Colombatti	4180700 – 1111	gjohanson@munimagdalena.gob.pe	Subgerencia de Limpieza Pública y Ornato
Luis Conde Ochoa	980616993	lconde@munimagdalena.gob.pe	Obras
Marcos Daniel Paucar Cotrina	4180700 – 1112	mpaucar@munimagdalena.gob.pe	Gerencia de Desarrollo Sostenible y Gestión Ambiental

**ANEXO 1**

**ITEM I: BOLSAS - MOCHILAS**

**Área Usuaría:** Gerencia de Desarrollo Sostenible y Gestión ambiental

**Características técnicas:**

Material. Poliéster con refuerzo de poliuretano, nylon

Apertura con cordón, que hace las veces de correas para el hombro Medidas: 37.5 x 43 cm (volumen aprox.: 14 L)

Logo: incluye logo de la Municipalidad de Magdalena del Mar medida: horizontal 15 cm, el logo (inscripción: "MUNICIPALIDAD DE MAGDALENA DEL MAR" y escudo)

**Adicional:** bolsa con cordón, liviana, resistente al agua, resistente a las rasgadas.

**CUADRO N° 1**

GERENCIA DE DESARROLLO SOSTENIBLE Y GESTION AMBIENTAL				
CANTIDAD	UM	DESCRIPCION	TALLAS	COLOR
100	UN	BOLSAS MOCHILAS	DE ACUERDO A EE.TT.	NEGRA CON LETRAS BLANCAS

**Modelo de mochila**



**ITEM 02: CASACA IMPERMEABLE CON CAPUCHA**

**Área Usuaría:** Sub Gerencia de Limpieza Pública y Ornato

**Características Técnicas:**

Fabricado en material impermeable compuesto de 100% nylon peso 180gr /m2 +-5% y construido con ligamento compuesto y recubrimiento (COATING) con plástico no celular color blanco espesor de 0.25

mm, con resistencia al agua (AATCC 16.3). Se debe cumplir con la normativa EN 471 ISO 6330 para lavado doméstico y EN 471 ISO 3175 para lavado al seco.

a.	<b>Cinta reflectiva</b>	Material reflectivo compuesto de microprisma construido en retroreflectivo de color plomo, ancho de la cinta debe de ser 2" de 500 candelos, cumplir con normativa ANSI / ISEA 107 – 2015 o norma aprobada por INACAL.
b.	<b>Capucha</b>	Lleva capucha con forro de thinsulante y polar, de medidas 11" ancho y 14 1/2 " de alto, con pasador ajustable, punteras de plastico en extremos, ojajillos metal de 3/8" , embolsar capucha a 3/8" con recta de 1/16"(interno) preparar tunel de cordon a 1" desde el borde de capucha.
c.	<b>Delantera externa</b>	Está conformado por 2 piezas (derecha e izquierda) la pieza izquierda lleva el bordado de la palabra "LIMPIEZA PUBLICA" de 4" de ancho y el alto a proporción, está ubicado a 7" desde el HPS, la pieza derecha lleva el bordado del Logo de la municipalidad de MAGDALENA DEL MAR de 3 1/4" de ancho y alto a proporción, está ubicado a 7" desde el HPS ambos centrados sobre bolsillo. 2 Bolsillos funcional superior de 6" de ancho y de 7 " de alto con cierre interno, con vivo interno de 3/8" de alto. Tapa de bolsillo de 6" ancho y 1" alto con pespunte en el borde de 1/4", pegar a cuerpo con 301 pespunte de 1/16" en todo el contorno, de la tela principal, ubicado a 1/2" debajo del bordado. 2 Bolsillos inferiores de 7" de ancho y de 8" de alto con cierre interno, con vivo interno de 3/8" de alto. Tapa de bolsillo de 7" ancho y 1" de alto con pespunte en el borde de 1/4", pegar a cuerpo con 301 pespunte de 1/16" en todo el contorno, de la tela principal. ubicado a 19 1/2" desde el HPS y 9 1/4" desde centro de cierre frente (extremo superior) y 10 ½" desde centro de cierre frente (extremo inferior). La profundidad de la bolsa de bolsillo es 8" de la tela principal. colocar cinta reflectiva color plomo de 2" en el centro de piezas ambos lados que va desde el HPS hasta el borde de faldón, dando un corte en la parte del bordado y el bolsillo de 4" de alto. En la parte central de la casaca lleva un cierre tractor del mismo color de la casaca y tapa cierre de 2 ¼" ancho y sobre el tapa cierre 3 broches del mismo color de cuerpo.
d.	<b>Parte interna</b>	Forro externo de material fleece de color anaranjado compuesto en 100% poliéster, peso 172gr m2. con acabado suavizado-siliconado. Forro interno de material thinsulante compuesto de 65% oleofina y 35% poliéster peso 157gr/m2 +-5%. Las costuras internas deben tener forma cuadrada con las siguientes medidas: ancho 5 ½" y alto 8".
e.	<b>Espalda externa</b>	Una sola pieza, unida a los delanteros con cerradora y separación 1/4" entre aguja. Bordado de la palabra "LIMPIEZA PUBLICA" de 11" de ancho y alto a proporción, ubicado a 1 1/2" desde borde inferior de cinta reflectiva (centrado en toda la espalda). cinta reflectiva color plomo de 2" ubicado desde la costura espalda 2 1/2" a lo ancho de espalda y la segunda cinta ubicado desde la costura espalda 18 1/2" a lo ancho de espalda

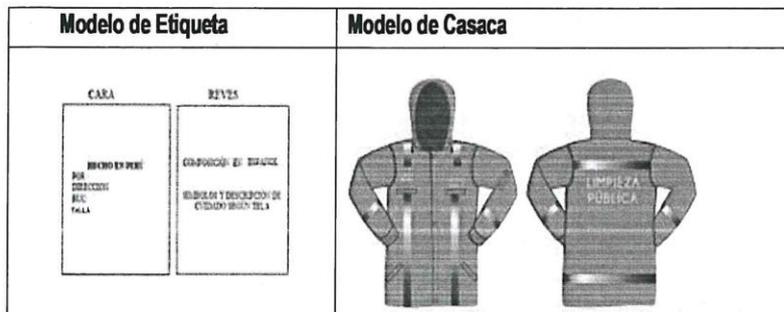


f.	Mangas	Manga larga, lleva puño elasticado de 4 " de ancho y 2" de alto relajado, con 3 pespuntos y separación de 1/2" entre ellas, Lleva cinta reflectiva plomo de 2", ubicado a 8 " desde costura de puño (cinta de buena calidad y de marca reconocida); unida con cerradora separación de agujas de 1/4". En la manga izquierda lleva porta lapicero centrado 2 1/2" de ancho y de alto de 5 1/2" de largo, con basta de 1/2" doble doblez y con pespunte en la parte central que divide a lo largo (para guardar 2 lapiceros), 3 atraques abertura de porta lapicero con recta, ubicado a 6" de la unión de hombro y centrado a lo ancho de la manga.
g.	Basta	De 1" con doble dobles, embolsado con malla.
h.	Costuras	Hombros, sisas y costado: costura cerradora (401). Cuello, capucha, puños, pretina: costura recta. (301). Bolsa de los bolsillos con costura tipo francesa (para evitar costuras abiertas). Pespuntos con costura recta (301). 10 PPP( telas principales) planas 9 PPP ( cintas reflectivas)
i.	Hilo	100% poliéster 20/2 al tono de tela(no naylon).
j.	Avíos	01 Cierre tractor 100% poliéster para el delantero, 4 cierres clásico de plástico de 100% poliéster. Elástico mercerizado de 2", 03 broches plástico a presión al tono de la prenda.
k.	Etiqueta	Etiquetas de marca de confeccionista (tejida): ubicado en la espalda a 1 3/4", etiqueta de talla (tejida), ubicado en el centro de la etiqueta de marca, la etiqueta de cuidado y composición va ubicado en lado izquierdo prenda puesta a 6" de borde inferior de pretina.
	Presentación	La prenda deberá estar exenta de defectos de diseño, materiales y/o insumos; además exento de defectos de confección y acabados en su parte externa como interna, tales como: costuras saltadas, costuras descosidas, hilos sueltos, mal planchado, defectos de fusionado, simetrías de las piezas, etc. Cada prenda va embolsada individualmente y se debe de indicar la talla.



**CUADRO N° 02**

SUB GERENCIA DE LIMPIEZA PUBLICA Y ORNATO					
CANTIDAD	UM	DESCRIPCION	TALLAS		COLOR
			200	UN	
			M	20	
			L	20	
			XL	60	
			XXL	50	



### ITEM 03: CASACA IMPERMEABLE

**Área Usuaría:** Gerencia de Desarrollo Sostenible y Gestión Ambiental

#### Características técnicas del tejido:

Fabricado en material impermeable compuesto de 100% nailon peso 180gr /m2 +-5% y construido con ligamento compuesto y recubrimiento (COATING) con plástico no celular color blanco espesor de 0.25 mm, con resistencia al agua (AATCC 16.3). Se debe cumplir con la normativa EN 471 ISO 6330 para lavado doméstico y EN 471 ISO 3175 para lavado al seco.

#### **COLOR: VERDE PERICO**

##### **a. Cinta reflectiva**

Material reflectivo compuesto de microprisma construido en retroreflectivo de color plomo, ancho de la cinta debe de ser 2" de 500 candelos, cumplir con normativa ANSI / ISEA 107 – 2015.

##### **b. Capucha**

Lleva capucha con forro de thinsulante y polar , de medidas 11" ancho y 14 1/2 " de alto, con pasador ajustable, punteras de plástico en extremos, ojajillos metal de 3/8" , embolsar capucha a 3/8" con recta de 1/16"(interno) preparar túnel de cordón a 1" desde el borde de capucha.

##### **c. Delantera externa**

Está conformado por 2 piezas (derecha e izquierda) la pieza izquierda lleva el bordado de la palabra "ÁREAS VERDES" de 4" de ancho y el alto a proporción, está ubicado a 7" desde el HPS, la pieza derecha lleva el bordado del Logo de la municipalidad de MAGDALENA DEL MAR de 3 1/4" de ancho y alto a proporción, está ubicado a 7" desde el HPS ambos centrados sobre bolsillo.

2 Bolsillos funcional superior de 6" de ancho y de 7 " de alto con cierre interno, con vivo interno de 3/8" de alto. Tapa de bolsillo de 6" ancho y 1" alto con pespunte en el borde de 1/4", pegar a cuerpo con 301 pespunte de 1/16" en todo el contorno, de la tela principal, ubicado a 1/2" debajo del bordado.

2 Bolsillos inferiores de 7" de ancho y de 8" de alto con cierre interno, con vivo interno de 3/8" de alto. Tapa de bolsillo de 7" ancho y 1" de alto con pespunte en el borde de 1/4", pegar a cuerpo con 301 pespunte de 1/16" en todo el contorno, de la tela principal. Ubicado a 19 1/2" desde el HPS y 9 1/4" desde centro de cierre frente (extremo superior) y 10 1/2" desde centro de cierre frente (extremo inferior). La profundidad de la bolsa de bolsillo es 8" de la tela principal. Colocar cinta reflectiva color plomo de 2" en el centro de piezas ambos lados que va desde el HPS hasta el borde de faldón, dando un corte en la parte del bordado y el bolsillo de 4" de alto.



En la parte central de la casaca lleva un cierre tractor del mismo color de la casaca y tapa cierre de 2 ¼" ancho y sobre la tapa cierre 3 broches del mismo color de cuerpo.

**d. Parte interna**

Forro externo de material fleece de color azul compuesto en 100% poliéster, peso 172gr m2. Con acabado suavizado-siliconado. Forro interno de material thinsulante compuesto de 65% oleofina y 35% poliéster peso 157gr/m2 +-5%. Las costuras internas deben tener forma cuadrada con las siguientes medidas: ancho 5 ½" y alto 8".

**e. Espalda externa**

Una sola pieza, unida a los delanteros con cerradora y separación 1/4" entre aguja.

Bordado de la palabra "ÁREAS VERDES" de 11" de ancho y alto a proporción, ubicado a 1 1/2" desde borde inferior de cinta reflectiva (centrado en toda la espalda).

cinta reflectiva color plomo de 2" ubicado desde la costura espalda 2 1/2" a lo ancho de espalda y la segunda cinta ubicado desde la costura espalda 18 1/2" a lo ancho de espalda

**f. Mangas**

Manga larga, lleva puño elastizado de 4 " de ancho y 2" de alto relajado, con 3 pespuntos y separación de 1/2" entre ellas, Lleva cinta reflectiva plomo de 2", ubicado a 8 " desde costura de puño (cinta de buena calidad y de marca reconocida); unida con cerradora separación de agujas de 1/4".

En la manga izquierda lleva porta lapicero centrado 2 1/2" de ancho y de alto de 5 1/2" de largo, con basta de 1/2" doble doblez y con pespunte en la parte central que divide a lo largo (para guardar 2 lapiceros), 3 atraques abertura de porta lapicero con recta, ubicado a 6" de la unión de hombro y centrado a lo ancho de la manga.

**g. Basta**

De 1" con doble dobles, embolsado con malla.

**h. Costuras**

Hombros, sisas y costado: costura cerradora (401).

Cuello, capucha, puños, pretina: costura recta. (301).

Bolsa de los bolsillos con costura tipo francesa (para evitar costuras abiertas). Pespuntos con costura recta (301).

10 PPP telas principales) planas 9 PPP (cintas reflectivas).

**i. Hilo**

100% poliéster 20/2 al tono de tela (no naylor).

**j. Avíos**

01 Cierre tractor 100% poliéster para el delantero, 4 cierres clásico de plástico de 100% poliéster. Elástico mercerizado de 2", 03 broches plástico a presión al tono de la prenda.

**k. Etiqueta**

Etiquetas de marca de confeccionista (tejida): ubicado en la espalda a 1 3/4", etiqueta de talla (tejida), ubicado en el centro de la etiqueta de marca, la etiqueta de cuidado y composición va ubicado en lado izquierdo prenda puesta a 6" de borde inferior de pretina.

**l. Presentación**

La prenda deberá estar exenta de defectos de diseño, materiales y/o insumos; además exento de defectos de confección y acabados en su parte externa como interna, tales como: costuras saltadas, costuras descosidas, hilos sueltos, mal planchado, defectos de fusionado, simetrías de las piezas, etc.

Cada prenda va embolsada individualmente y se debe de indicar la talla.

**CUADRO N° 03**



GERENCIA DE DESARROLLO SOSTENIBLE Y GESTION AMBIENTAL					
CANTIDAD	UM	DESCRIPCION	TALLAS		COLORES
			120	UN	
			M	42	
			L	32	
			XL	20	
			XXL	4	
			XXXL	4	

Modelo de Etiqueta		Modelo de Casaca	
CARA	REVER		
HECHO EN PERU POR DISEÑADOR: REC: TALLA	COMPOSICIÓN DE: BORDADO BORDADOS Y DESCRIPCIÓN DE CUALQUIER BORDADO		

**ITEM 04: CHALECO DRILL CON CINTA REFLECTIVA**

**Área Usuaría:** Sub Gerencia de Limpieza Pública y Ornato

**Características Técnicas:**

**Color:**  
ANARANJADO

Hecho de drill 100% algodón de 290 gr/m2 +/- 5%, con protección UV 50, construido con sarga 3/1s , acabado mercerizado, teñido en tina (INDATHREN). Debe Cumplir con la normativa EN 471 ISO 6330 para lavado doméstico.

a.	<b>Cinta reflectiva</b>	Material reflectivo compuesto de microprisma construido en retroreflectivo de color plomo, el ancho de la cinta debe de ser 2" de 500 candelos, cumplir con normativa ANSI / ISEA 107 – 2015 o norma aprobada por INACAL.
----	-------------------------	---



b.	<b>Delantero izquierdo</b>	Lleva bordado el escudo de la municipalidad de MAGDALENA DEL MAR 4" de ancho y alto a proporción, ubicado a 6 1/2" del HPS. Bolsillo cargo superior de 3 3/4" de ancho y 5 1/2" de alto con fuelle de 1" en todo el contorno y con basta de 1" de doble dobles, ubicado a 1" bajo el bordado, en la parte superior de bolsillo lleva velcro macho de 2" de ancho y 1" de alto respuntado en el contorno a 1/16". Tapa de bolsillo de 3 3/4" de ancho y alto 3 1/2", en la pieza interior lleva el velcro hembra 2" de ancho y 1" de alto con respunte de 1/16"; embolsar y respuntar a 1/4" en todo el contorno, pegar y asentar al cuerpo con respunte de 1/8". y con respunte en la parte central que divide a lo largo (para guardar 2 lapiceros) 3 atraques de 3/8" en abertura de porta lapicero (atracadora). Pegar cinta reflectiva de 2" color plomo ubicado a 1/2" debajo de bolsillo. Bolsillo funcional con cierre tractor, bajo 1 3/4" de cinta reflectante (ver gráfico), bolsa de bolsillo de material del forro. Lleva un bolsillo cargo inferior de 6" de ancho y 5 1/2" de largo con fuelle de 1" en todo el contorno y con basta 1" de doble dobles ubicado a 2" bajo cierre de bolsillo funcional, en la parte superior de bolsillo lleva velcro macho de 2" de ancho y 1" de alto respuntado en el contorno a 1/16". Tapa de bolsillo de 6" de ancho y alto 3 1/2", en la pieza interior lleva el velcro hembra 2" de ancho y 1" de alto con respunte de 1/16"; embolsar y respuntar a 1/4" en todo el contorno, pegar y asentar al cuerpo con respunte de 1/8".
c.	<b>Delantero derecho</b>	Lleva Bordado del logo de la municipalidad de MAGDALENA DEL MAR de 3 1/4" de ancho y alto a proporción, ubicado a 6" del HPS. Bolsillo cargo superior de 4 1/2" de ancho y 5 1/2" de alto con fuelle de 1" en todo el contorno y con basta de 1" de doble dobles, ubicado a 1" bajo el bordado, en la parte superior de bolsillo lleva velcro macho de 2" de ancho y 1" de alto respuntado en el contorno a 1/16". Tapa de bolsillo de 5 3/4" de ancho y alto 3 1/2", en la pieza interior lleva el velcro hembra 2" de ancho y 1" de alto con respunte de 1/16"; embolsar y respuntar a 1/4" en todo el contorno, pegar y asentar al cuerpo con respunte de 1/8". Pegar cinta reflectiva de 2" color plomo ubicado a 1/2" debajo de bolsillo. Bolsillo funcional con cierre tractor, bajo 1" de cinta reflectante (ver gráfico) bolsa de bolsillo de material del forro. Lleva un bolsillo cargo inferior de 6" de ancho y 5 1/2" de largo con fuelle de 1" en todo el contorno y con basta 1" de doble dobles ubicado a 2" bajo cierre de bolsillo funcional, en la parte superior de bolsillo lleva velcro macho de 2" de ancho y 1" de alto respuntado en el contorno a 1/16". Tapa de bolsillo de 6" de ancho y alto 3 1/2", en la pieza interior lleva el velcro hembra de 2" de ancho y 1" de alto con respunte de 1/16"; embolsar y respuntar a 1/4" en todo el contorno, pegar y asentar al cuerpo con respunte de 1/8".
d.	<b>Espalda</b>	Fijar cinta reflectiva de 2" con respunte de 1/16" en centro de espalda que debe coincidir con la cinta reflectiva del delantero; colocar segunda cinta reflectiva ubicada a 4" del borde inferior de primera cinta reflectiva, Colocar cinta reflectiva de 2" de color plomo a los laterales ubicados desde el centro espalda a 6 1/2" desde la unión de costura de hombro, separación de cintas en el centro es de 13". Bordado de "LIMPIEZA PUBLICA" de 11" de ancho Y alto a proporción, ubicado a 5" desde borde de cuello espalda centrado.
e.	<b>Reguladores</b>	Preparar pasador y correa embolsando a 1/4" y respuntando a 1/16". Fijar pasador en hebilla; fijar correa en costura lateral, esta se ubican a 1 1/4" de borde inferior de cinta reflectiva plomo.
f.	<b>Ensamble</b>	Unir hombros y costados con cerradora doble respunte de 1/4" de separación de agujas, pegar sesgo de 1/2" en sisas (tela principal), Armar forro de popelina polycotton (50% poliéster, 50% algodón). Pegar y respuntar cierre tractor, con respunte es de 1/8" (el cierre va ubicado desde la parte curva del delantero hasta la parte curva de la basta).
g.	<b>Costura</b>	10 PPP( telas principales) planas 9 PPP ( cintas reflectivas).



h.	Avíos	Cierre tractor: 1 unidad, 100 % poliéster a tono de cuerpo para delantero. Cierre tractor: 2 unidades, 100 % poliéster a tono de cuerpo para bolsillo funcional. Hilos 100%
		poliéster 20/2 al tono de tela (no naylor). Velcro: hembra y macho (de acuerdo a las medidas solicitadas). Popelina para forro de chaleco. Etiquetas: de marca y talla (ambas tejidas), de composición y cuidado (de poliamida o satín poliéster), todas las etiquetas deben ser de tacto suave para evitar irritación de la piel y no migren. Etiqueta talla unida a lado izquierdo de la etiqueta del confeccionista. Etiqueta composición ubicado a lado izquierdo (prenda puesta) a 6" desde el borde.
i.	Acabado	La prenda deberá estar exenta de defectos de diseño, materiales y/o insumos; además exento de defectos de confección y acabados en su parte externa como interna, tales como: costuras saltadas, costuras descosidas, hilos sueltos, mal planchado, defectos de fusionado, simetrías de las piezas, etc. Cada prenda va embolsada individualmente y se debe de indicar la talla.

CUADRO N° 04

SUB GERENCIA DE LIMPIEZA PUBLICA Y ORNATO					
CANTIDAD	UM	DESCRIPCION	TALLAS		LOGO ESPALDA
			145	UN	
M	15				
L	30				
XL	40				
XXL	30				
					LIMPIEZA PUBLICA



Modelo de Etiqueta		Modelo de Chaleco	
CARA	REVES		
HECHO EN PERU POR DISEÑO: ALTA TALLA	COMPOSICIÓN EN ESPALDA SIMBOLOS Y DESCRIPCIÓN DE CUIDADO SIGUIE TELA		

**ITEM 05: CHALECO DRILL CON CINTA REFLECTIVA**

**Área Usaria:** Gerencia de Desarrollo Sostenible – Áreas Verdes

**Características Técnicas:**

**Color:** de acuerdo al cuadro N° 05



**Características técnicas del tejido:**

Hecho de drill 100% algodón de 290 gr/m2 +/- 5% con protección UV 50, construido con sarga 3/1s, acabado mercerizado, teñido en tina (INDATHREN). Debe Cumplir con la normativa EN 471 ISO 6330 para lavado doméstico.

**a. Cinta reflectiva**

Material reflectivo compuesto de microprisma construido en retroreflectivo de color plomo, ancho de la cinta debe de ser 2" de 500 candelos, cumplir con normativa ANSI / ISEA 107 - 2015.

**b. Delantero izquierdo**

Lleva bordado el escudo de la municipalidad de MAGDALENA DEL MAR 4" de ancho y alto a proporción, ubicado a 6 1/2" del HPS. Bolsillo cargo superior de 3 3/4" de ancho y 5 1/2" de alto con fuelle de 1" en todo el contorno y con basta de 1" de doble dobles, ubicado a 1" bajo el bordado, en la parte superior de bolsillo lleva velcro macho de 2" de ancho y 1" de alto respuntado en el contorno a 1/16". Tapa de bolsillo de 3 3/4" de ancho y alto 3 1/2", en la pieza interior lleva el velcro hembra 2" de ancho y 1" de alto con respunte de 1/16"; embolsar y respuntar a 1/4" en todo el contorno, pegar y asentar al cuerpo con respunte de 1/8". y con respunte en la parte central que divide a lo largo (para guardar 2 lapiceros) 3 atraques de 3/8" en abertura de porta lapicero (atracadora). Pegar cinta reflectiva de 2" color plomo ubicado a 1/2" debajo de bolsillo. Bolsillo funcional con cierre tractor, bajo 1 3/4" de cinta reflectante (ver gráfico), bolsa de bolsillo de material del forro. Lleva un bolsillo cargo inferior de 6" de ancho y 5 1/2" de largo con fuelle de 1" en todo el contorno y con basta 1" de doble dobles ubicado a 2" bajo cierre de bolsillo funcional, en la parte superior de bolsillo lleva velcro macho de 2" de ancho y 1" de alto respuntado en el contorno a 1/16". Tapa de bolsillo de 6" de ancho y alto 3 1/2", en la pieza interior lleva el velcro hembra 2" de ancho y 1" de alto con respunte de 1/16"; embolsar y respuntar a 1/4" en todo el contorno, pegar y asentar al cuerpo con respunte de 1/8".

**c. Delantero derecho**

Lleva Bordado del logo de la municipalidad de MAGDALENA DEL MAR de 3 1/4" de ancho y alto a proporción, ubicado a 6" del HPS. Bolsillo cargo superior de 4 1/2" de ancho y 5 1/2" de alto con fuelle de 1" en todo el contorno y con basta de 1" de doble dobles, ubicado a 1" bajo el bordado, en la parte superior de bolsillo lleva velcro macho de 2" de ancho y 1" de alto respuntado en el contorno a 1/16". Tapa de bolsillo de 5 3/4" de ancho y alto 3 1/2", en la pieza interior lleva el velcro hembra 2" de ancho y 1" de alto con respunte de 1/16"; embolsar y respuntar a 1/4" en todo el contorno, pegar y asentar al cuerpo con respunte de 1/8". Pegar cinta reflectiva de 2" color plomo ubicado a 1/2" debajo de bolsillo. Bolsillo funcional con cierre tractor, bajo 1" de cinta reflectante (ver gráfico) bolsa de bolsillo de material del forro. Lleva un bolsillo cargo inferior de 6" de ancho y 5 1/2" de largo con fuelle de 1" en todo el contorno y con basta 1" de doble dobles ubicado a 2" bajo cierre de bolsillo funcional, en la parte superior de bolsillo lleva velcro macho de 2" de ancho y 1" de alto respuntado en el contorno a 1/16". Tapa de bolsillo de 6" de ancho y alto 3 1/2", en la pieza interior lleva el velcro hembra de 2" de ancho y 1" de alto con respunte de 1/16"; embolsar y respuntar a 1/4" en todo el contorno, pegar y asentar al cuerpo con respunte de 1/8".

Bordado lado derecho: "MAGDALENA DEL MAR" y escudo de 11" de ancho Y alto a proporción

Bordado lado izquierdo: "GERENCIA DE DESARROLLO SOSTENIBLE Y GESTION AMBIENAL y escudo de 11" de ancho Y alto a proporción

**d. Espalda**



Fijar cinta reflectiva de 2" con respunte de 1/16" en centro de espalda que debe coincidir con la cinta reflectiva del delantero; colocar segunda cinta reflectiva ubicada a 4" del borde inferior de primera cinta reflectiva, Colocar cinta reflectiva de 2" de color plomo a los laterales ubicados desde el centro espalda a 6 1/2" desde la unión de costura de hombro, separación de cintas en el centro es de 13". Bordado de "MAGDALENA DEL MAR", "AREAS VERDES", "PROMOTORIA AMBIENTAL DE MAGDALENA DEL MAR" y escudo de 11" de ancho Y alto a proporción, ubicado a 5" desde borde de cuello espalda centrado.

**e. Reguladores**

Preparar pasador y correa embolsando a 1/4" y respuntando a 1/16". Fijar pasador en hebilla; fijar correa en costura lateral, esta se ubican a 1 1/4" de borde inferior de cinta reflectiva plomo.

**f. Ensamble**

Unir hombros y costados con cerradora doble respunte de 1/4" de separación de agujas, pegar sesgo de 1/2" en sisas (tela principal), Armar forro de popelina polycotton (50% poliéster, 50% algodón). Pegar y respuntar cierre tractor, con respunte es de 1/8" (el cierre va ubicado desde la parte curva del delantero hasta la parte curva de la basta).

**g. Costura**

10 PPP (telas principales) planas 9 PPP (cintas reflectivas).

**h. Avíos**

Cierre tractor: 1 unidad, 100 % poliéster a tono de cuerpo para delantero. Cierre tractor: 2 unidades, 100 % poliéster a tono de cuerpo para bolsillo funcional. Hilos 100% Poliéster 20/2 al tono de tela (no naylon). Velcro: hembra y macho (de acuerdo a las medidas solicitadas). Popelina para forro de chaleco. Etiquetas: de marca y talla (ambas tejidas), de composición y cuidado (de poliamida o satín poliéster), todas las etiquetas deben ser de tacto suave para evitar irritación de la piel y no migren. Etiqueta talla unida a lado izquierdo de la etiqueta del confeccionista. Etiqueta composición ubicado a lado izquierdo (prenda puesta) a 6" desde el borde.

**i. Acabado**

La prenda deberá estar exenta de defectos de diseño, materiales y/o insumos; además exento de defectos de confección y acabados en su parte externa como interna, tales como: costuras saltadas, costuras descosidas, hilos sueltos, mal planchado, defectos de fusionado, simetrías de las piezas, etc.

CHALECO EN COLOR BEIGE Y BOLSILLOS COLOR VERDE (para supervisores)

CHALECO EN COLOR VERDE PERICO (para áreas verdes)

CHALECO EN COLOR AMARILLO LIMON (para áreas verdes – seguridad vial)

CHALECO EN COLOR VERDE OLIVO CLARO (para promotoría ambiental)

Cada prenda va embolsada individualmente y se debe de indicar la talla.



CUADRO N° 05

GERENCIA DE DESARROLLO SOSTENIBLE Y GESTION AMBIENTAL														
CANTIDAD	UM	DESCRIPCION	TOTAL DE TALLAS		AREAS									
					BEIGE (SUPERVISORES)		VERDE PERICO (AREAS VERDES)		AMARILLO LIMON (AREAS VERDES - SEGURIDAD VIAL)		VERDE OLIVO CLARO (PROMOTORIA AMBIENTAL)			
					TALLAS	LOGO ESPALDA	TALLAS	LOGO ESPALDA	TALLAS	LOGO ESPALDA	TALLAS	LOGO ESPALDA		
167	UN	CHALECO DRILL CON CINTA REFLECTIVA	XS	3	XS=3	MAGDALENA DEL MAR	XS=0	AREAS VERDES	XS=0	AREAS VERDES	XS=0	PROMOTORIA AMBIENTAL DE MAGDALENA DEL MAR	XS=0	XXXL=0
			S	34	S=7		S=13		S=4		S=10			
			M	56	M=10		M=28		M=B		M=10			
			L	47	L=7		L=35		L=0		L=5			
			XL	18	XL=3		XL=15		XL=0		XL=0			
			XXL	6	XXL=0		XXL=6		XXL=0		XXL=0			



325

Modelo de Etiqueta	Modelo de chaleco (PROMOTORIA AMBIENTAL)				
<table border="1"> <tr> <td data-bbox="496 533 635 555">CARA</td> <td data-bbox="679 533 724 555">REVES</td> </tr> <tr> <td data-bbox="496 607 635 734">                     HECHO EN PERÚ                      POR DIRECCION                      BUC.                      TALLA                 </td> <td data-bbox="643 607 782 734">                     COMPOSICION EN ESPALDA                      BOTONES Y DECORACION DE                      CORDONES EN TELA                 </td> </tr> </table>	CARA	REVES	HECHO EN PERÚ POR DIRECCION BUC. TALLA	COMPOSICION EN ESPALDA BOTONES Y DECORACION DE CORDONES EN TELA	
CARA	REVES				
HECHO EN PERÚ POR DIRECCION BUC. TALLA	COMPOSICION EN ESPALDA BOTONES Y DECORACION DE CORDONES EN TELA				

**ITEM 06: CHAQUETA CAMISACO**

Área Usuaria: Sub Gerencia de Limpieza Pública y Ornato

**Algodón 100%**

Tela dril con procesado, sanforizado, mercerizado teñido indanthern.

Peso 265+/- 5% gr/m2

Color anaranjado en pecho y espalda, mangas color anaranjado, tarpeta y cuello color anaranjado

Botones de 24 L(15mm), polyester 100%, 04 agujeros, teñidos en su masa, color al tono de a tapeta.

**Confección:**

**Modelo** camisaco

Cuello sport

Mangas largas con puño y yugo. Dos botones para cierre

Ancho puño: 5 cm

Largo yugo: 14 cm pecho y espalda color naranja, mangas color anaranjado

Delantero dos piezas unidas por 6 botones con vuelta de 3 cm

Posterior una sola pieza.

Cintas reflectivas: la cinta será de 2 pulgadas de ancho y de color plomo, cumplir con normativa ANSI / ISEA 107 – 2015 o norma aprobada por INACAL.

Características técnicas: de 330 a 500 llamaradas de intensidad de coeficiente de reflexión RA, de 25 a 60 ciclos de lavado. La composición de la tela de la cinta reflectiva deberá ser de poliéster y de algodón.

Parte delantera: 4 cintas reflectivas, 2 ubicadas de manera vertical de 15 cm de largo y en el centro entre la unión e la manga y el cuello, una de cada lado, según diseño adjunto; 2 ubicada de manera horizontal, la primera ubicada a 15 cm de la unión de la manga y el cuerpo y la segunda ubicada a 40 cm de la unión de la manga y el cuerpo.

Bordado: al lado del pecho izquierdo deberá de llevar bordado en alta resolución y calidad en negro el logo de la Municipalidad de Magdalena del Mar e inscripción "Magdalena del Mar"

Parte posterior: 4 cintas reflectivas, 2 ubicadas de manera vertical de 15 cm de largo y en el centro entre la unión de la manga y el cuello, una de cada lado, según diseño. 2 ubicada de manera horizontal, la primera ubicada a 15 cm de la unión de la manga y el cuerpo y la segunda ubicada a 40 cm de la unión de la manga y el cuerpo.

Bordado: ubicado en el centro de la espalda y entre las cintas reflectivas horizontales, el logo deberá de tener 12 cm x 20 cm, las medidas incluyen el logo e inscripción "Magdalena del Mar" en color negro.

Basta: corte curvo y bastillado de 1 cm

Uniones laterales, sisa y hombros: cerradora d 3 agujas



**CUADRO N° 06**

SUB GERENCIA DE LIMPIEZA PUBLICA Y ORNATO					
CANTIDAD	UM	DESCRIPCION	TALLAS		COLOR
360	UN	CHAQUETA CAMISACO	S	30	ANARANJADO
			M	70	
			L	80	
			XL	120	
			XXL	60	

**ITEM 07: CHAQUETA CAMISACO**

**Área Usuaria:** Gerencia de Desarrollo Sostenible y Gestión Ambiental

Características técnicas del tejido:

Chaqueta o Camisaco fabricado en algodón 100%, tela drill con procesado, sanforizado, mercerizado teñido indanthren Peso 265+/-5%gr/m2 Botones de 24L(15mm), polyester 100%, 04 agujeros, teñidos en su masa, color al tono de la tapeta.

**COLOR: VERDE PERICO**

- a. **Cuello:** sport
- b. **Mangas:** largas con puño y yugo. Dos botones para cierre  
ancho de puño 5cm  
largo de yugo: 14cm pecho y espalda color verde perico, mangas verde perico.
- c. **Parte delantera:** delantero dos piezas unidas por 6 botones con vuelta de 3 cm, las piezas deben contar con 4 cintas, 2 ubicadas de manera vertical de 15cm de largo y en el centro entre la unión de la manga y el cuello, una de cada lado, según diseño adjunto; 2 ubicada de manera horizontal, la primera ubicada a 15cm de la unión de la manga y el cuerpo y la segunda ubicada a 40cm de la unión de la manga y el cuerpo  
Bordado: al lado del pecho izquierdo deberá de llevar bordado en alta resolución y calidad en negro el logo de la Municipalidad de Magdalena del Mar e inscripción "Magdalena del Mar"
- d. **Parte posterior:** una sola pieza con 4 cintas reflectivas, 2 ubicadas de manera vertical de 15cm de largo y en el centro entre la unión de la manga y el cuello, una de cada lado, según diseño adjunto; 2 ubicada de manera horizontal, la primera ubicada a 15cm de la unión de la manga y el cuerpo y la segunda ubicada a 40cm de la unión de la manga y el cuerpo  
Bordado: ubicado en el centro de la espalda y entre las cintas reflectivas horizontales, el logo deberá de tener 12cmx20cm, las medidas incluyen el logo e inscripción "Magdalena del Mar" en color negro.
- e. **Cintas reflectivas:** la cinta será de 2 pulgadas de ancho y color plomo. Cumplir con normativa ANSI / ISEA 107 - 2015
- f. **Características técnicas:** de 330 a 500 llamaradas de intensidad de coeficiente de reflexión RA, de 25 a 60 ciclos de lavado. La composición de la tela de la cinta reflectiva deberá ser de poliéster y de algodón
- g. **Basta:** corte curvo y bastillado de 1cm

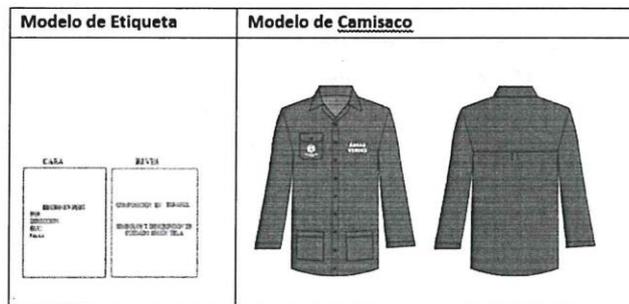


- h. **Las uniones laterales, sisa y hombros:** cerradoras de 3 agujas
- i. **Etiquetas** Etiqueta de composición a 6" desde borde basta en lado izquierdo prenda puesta insertado en remalle de costado.
- j. **Presentación** La prenda deberá estar exenta de defectos de diseño, materiales y/o insumos; además exento de defectos de confección y acabados en su parte externa como interna, tales como: costuras saltadas, costuras descosidas, hilos sueltos, mal planchado, defectos de fusionado, simetrías de las piezas, etc.

Cada prenda va embolsada individualmente y se debe de indicar la talla.

**CUADRO N° 07**

GERENCIA DE DESARROLLO SOSTENIBLE Y GESTION AMBIENTAL					
CANTIDAD	UM	DESCRIPCION	TALLAS TOTAL		COLOR
228	UN	CHAQUETA CAMISACO	S	26	VERDE PERICO
			M	58	
			L	84	
			XL	42	
			XXL	12	
			XXXL	6	



**ITEM 08: FAJAS LUMBARES**

**Área Usuaría:** Gerencia de Desarrollo Sostenible y Gestión Ambiental

**Características Técnicas:**

- a. **Material:** velcro americano y cinta de PVC endurecida
- b. **Color:** negro



c. Tipo de protección: lumbar

**CUADRO N° 08**



GERENCIA DE DESARROLLO SOSTENIBLE Y GESTION AMBIENTAL					
CANTIDAD	UM	DESCRIPCION	TALLAS		COLOR
			N°	CANT	
116	UN	FAJAS LUMBARES	30	20	NEGRO
			32	18	
			34	29	
			36	38	
			38	8	
			40	3	



**ITEM 09: GORRO LEGIONARIO EN DRILL**



**Características técnicas:**

Hecho de drill 100% algodón de 290 gr/m2 +/- 5%, con protección UV 50, construido con sarga 3/1s, acabado mercerizado, teñido en tina (INDATHREN). Solidez al lavado 4-5 (AATCC61-2A). Debe cumplir con normativa EN 471 ISO 6330 para lavado doméstico.

**Color:**

**Sub Gerencia de Limpieza Pública y Ornato**  
 NARANJA

**Gerencia de desarrollo sostenible**  
 VERDE PERICO

**Gerencia de Desarrollo Sostenible – PROMOTORIA**  
 VERDE OLIVO CLARO

a.	Piezas	PIEZAS 1 superior de forma circular de 9" diámetro pegada a la copa del medio con puntada de seguridad 514 de 1/4" . PIEZA 2 medio de forma circular 11" diámetro y alto de 6" pegada a la copa inferior con puntada de seguridad 514 de 1/4" . PIEZA 3 (de tipo visera) de forma circular de 15" diámetro y 4" ancho con basta de doble dobles de 3/8" con 301 en todo el contorno. Todas las piezas deben ser forradas con popelina y deben ser
----	--------	---

		embolsadas con acabado limpio. Tafiote acolchado de 1 ¼" de alto con 4 pespuntos y con 5/16" de separación entre costuras ubicado en pieza 2 y 3.
<b>b.</b>	<b>Espalda</b>	Bordado espalda con la palabra (según corresponda)  "ÁREAS VERDES", "LIMPIEZA PUBLICA", o "PROMOTOR AMBIENTAL", de 5" ancho y alto a proporción, centrado a ancho y alto de pieza 2. Conforme al diseño adjunto.
<b>c.</b>	<b>Delantero</b>	Bordado delantero el logo de la municipalidad de MAGDALENA DEL MAR 4" de ancho y alto a proporción centrado a lo ancho y alto de pieza 2.
<b>d.</b>	<b>Cola de espalda</b>	Unir copa con 301 de 1/4" y asentar en medio de costuras en forma de cola en "M" al revés y con ribete de 1/4" (sesgados) todo el contorno, la cola debe medir 14" de ancho y 10" alto.
<b>e.</b>	<b>Reguladores</b>	insertado en costuras, de nailon de 1/4" de forma tubular y con ajustador de plástico en forma cuadrada.
<b>f.</b>	<b>Etiquetas</b>	Fijar etiqueta en lado izquierdo interno, fijar etiqueta de composición en borde de tafiote.
<b>g.</b>	<b>Costura</b>	9 PPP (tela plana)
<b>h.</b>	<b>Avíos</b>	Tafiote acolchado, Nailon tubular de 1/4", ajustador de plástico. Hilos 100% poliéster 20/2 al tono de tela (no naylor). Etiqueta talla y composición unidas a lado izquierdo prenda puesta.
<b>i.</b>	<b>Acabado</b>	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, simetrías de las piezas, etc. Cada prenda va embolsada individualmente y se debe de indicar la talla.

**CUADRO N° 09**

SUB GERENCIA DE LIMPIEZA PUBLICA Y ORNATO						
CANTIDAD	UM	DESCRIPCION	TALLAS	COLORES	LOGO	
					DELANTE	ATRÁS
360	UN	GORRO LEGIONARIO EN DRILL	ESTANDAR	ANARANJADO	MAGDALENA DEL MAR	LIMPIEZA PUBLICA





Modelo de Etiqueta		Modelo de Gorro como ficha técnica	
CARA	REVES		
HECHO EN PERU POR DISEÑO: BUC TALLA	COMPOSICION DE ESPALDO TENDONES Y DESCRIPCION DE CUDADO SEGUN TELA		

GERENCIA DE DESARROLLO SOSTENIBLE Y GESTION AMBIENTAL						
CANTIDAD	UM	DESCRIPCION	TALLAS	COLORES	LOGO	
					DELANTE	DETRÁS
100	UN	GORRO LEGIONARIO EN DRILL	ESTANDAR	VERDE PERICO	MAGDALENA DEL MAR	AREAS VERDES

Modelo de Etiqueta		Modelo de Gorro	
CARA	REVES		
HECHO EN PERU POR DISEÑO: BUC TALLA	COMPOSICION DE ESPALDO TENDONES Y DESCRIPCION DE CUDADO SEGUN TELA		

GERENCIA DE DESARROLLO SOSTENIBLE Y GESTION AMBIENTAL						
CANTIDAD	UM	DESCRIPCION	TALLAS	COLORES	LOGO	
					DELANTE	DETRÁS
25	UN	GORRO LEGIONARIO EN DRILL	ESTANDAR	VERDE OLIVO CLARO	MAGDALENA DEL MAR	PROMOTORIA AMBIENTAL

322



**ITEM 10: MAMELUCO – TRAJE DE BIOSEGURIDAD**

**Área Usuaría:** Sub Gerencia de Limpieza Pública y Ornato

**Características Técnicas:**

**Presentación:** cada unidad en bolsa con la talla visible

**Material:** traje de tela o similar no tejida de polipropileno / laminado / polietileno/ impermeable

**Adicional:** Lavable-reusable, Textura aterciopelada, Recubierto con una capa de poliuretano, Sistema de liberación de calor que permite regular la temperatura, Cremallera frontal, Cintura espalda elasticidad

**Color:** Blanco o Anaranjado, con cinta reflectante (Material reflectivo compuesto de microprisma construido en retroreflectivo de color plomo, el ancho de la cinta debe de ser 2" de 500 candelos, cumplir con normativa ANSI / ISEA 107 – 2015 o norma aprobada por INCAL)

Largo: Min 157, 165, 173 cm

Ancho: min 63, 66 y 70 cm

Alto de capucha: min 34 cm

Gramaje: min 50gr/m2

Cinta reflectiva de color plomo de 2" ubicado desde la costura espalda 2 y ½" a lo ancho de la espalda y la segunda cinta ubicada desde la costura espalda 18 ½" a lo ancho de la espalda

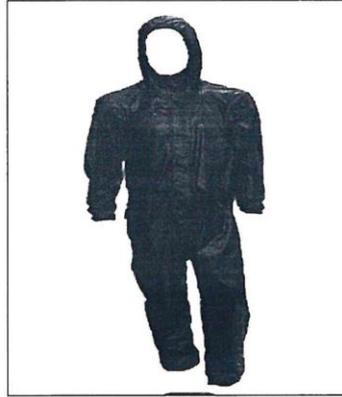
Cinta reflectiva de color plomo de 2" en el centro de piezas ambos lados que va desde el HPS hasta el borde de faldón dando un corte en la parte del bordado y el bolsillo de 4" de alto.

**CUADRO N° 10**

SUB GERENCIA DE LIMPIEZA PUBLICA Y ORNATO					
CANTIDAD	UM	DESCRIPCION	TALLAS		COLOR
			N°	CANT	
40	UN	MAMELUCO - TRAJE DE BIOSEGURIDAD	XL	10	BLANCO o ANARANJADO
			XXL	30	



2



**ITEM 11: PANTALON DRILL CON CINTA REFLECTIVA**



**Área Usuaría:**

- Gerencia de desarrollo Sostenible y Gestión Ambiental
- Sub Gerencia de Obras Públicas y Transporte

**Características técnicas:**

Hecho de drill 100% algodón de 290 gr/m2 +/- 5%, con protección UV 50, construido con sarga 3/1s , acabado mercerizado, teñido en tina (INDATHREN) .Solidez al lavado 4-5 (AATCC61-2A). Debe cumplir con normativa EN 471 ISO 6330 para lavado doméstico.

**Color:**

**Gerencia de Desarrollo Sostenible y Gestión Ambiental**  
VERDE PERICO

**Sub Gerencia de Obras Públicas y Transportes**  
AZUL NOCHE

Características técnicas del tejido:

Hecho de drill 100% algodón de 290 gr/m2 +/- 5%, con protección UV 50, construido con sarga 3/1s, acabado mercerizado, teñido en tina (INDATHREN). Solidez al lavado 4-5 (AATCC61-2A). Debe cumplir con normativa EN 471 ISO 6330 para lavado doméstico

**a. Cinta reflectiva**

Material reflectivo compuesto de microprisma construido en retroreflectivo de color plomo, ancho de la cinta debe de ser 2" de 500 candelos, cumplir con normativa ANSI / ISEA 107 - 2015.

**b. Pretina**

Ancho de 1 1/2" (terminado). Pretina de una sola pieza. En la parte de la espalda lleva elástico en todo el ancho. En el extremo derecho lleva un botón de 24 líneas y extremo izquierdo un ojal simple con atraque (horizontal), las costuras son con 301.

**c. Presillas**

07 presillas (maquina presilladora) distribuidas proporcionalmente de 3/8" de ancho por 2 1/4" de largo, con atraques del mismo ancho de presillas, uno en la parte superior y otro en la inferior (atraedora), distribuidas 02 en delantero, 02 en los laterales y 03 en la parte posterior central. Parte inferior de presilla insertada en pretina.

**d. Parte delantera**

2 bolsillos parche (tipo comando) 6 1/2" ancho y 12 1/2" alto, respuntado con plana de 1/4" de separación entre agujas en todo el contorno, con abertura útil de 6" paralelos en los extremos (atraque superior a 1/8" bajo pretina), basta 3/8" dobles dobles (con plana de 1/4") con acabado limpio. Rodillas con refuerzos de la misma tela de 8" de cruce. Dos bolsillos de cargo a la altura de las rodillas de 7 1/4" ancho y 6 1/4" " de largo incluyendo la tapa de bolsillo, Tapa de bolsillo de 7 1/4" ancho y alto 2 1/2" pegado con plana de 1/4" de separación entre agujas, pegar sobre tapa cinta reflectiva de 1 1/2" centrado, con fuelle de 1" en todo el contorno y velcro de

2 1/2" ancho y 1" de alto en centro de bolsillo y tapa. Lleva cinta reflectiva color plomo de 2" con respunte de 1/16" en el contorno de pierna, ubicado a 4" del borde inferior de bolsillo de costado; las costuras con 301.

**e. Refuerzo de rodillas**

Protección a la altura de las rodillas (rodilleras) las cuales deben ser de espuma o neopreno duradero contorneadas en el centro para mayor protección y ajuste sobre rotula (PARA AREAS VERDES)

**f. Garetta**

Orillar contorno con 504 de 3/16" en todo el contorno, pegar a 3/8" respuntado externo a 1/16". Lleva cierre de metal al tono de la tela principal, pegado a la garetta con recta al tono de la tela, pegado con costura 301. El ancho del dibujo es de 1 1/2" y en la parte inferior lleva un atraque vertical de 3/8" y otro horizontal al borde del cruce de costura. Ubicar etiqueta de talla en la parte interna de garetta; las costuras son 301.

**g. Garetton**

Orillar contorno con 504 de 3/16" en todo el contorno, pegar y respuntar a 1/16", insertando cierre.

**h. Parte posterior**

Dos bolsillos parche de 6 3/4 " ancho y 7 1/4" 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.

**i. Tiro fundido, entre piernas y costados**



Cerrar todas las costuras con cerradora de 3 agujas.

**j. Basta de botapie**

De 3/4" con doble dobles.

**k. Costuras**

10 PPP (telas principales) y planas 9 PPP (cintas reflectivas).

**l. Avíos**

1 botón de poliéster de 24 líneas al tono de la tela (teñido en su masa), 01 cierre de metal de la mejor calidad, velcro para bolsillo posteriores y costados, hilo de costuras 20/2 100% poliéster al tono de tela (no nylon), refuerzos de pretina, etiqueta de marca de confeccionista (tejida) y de composición y cuidado (tejida), elástico mercerizado de 1 1/4".

**m. Acabados**

La prenda debe ser planchada y vaporizada.

**n. Presentación**

La prenda deberá estar exenta de defectos de diseño, materiales y/o insumos; además exento de defectos de confección y acabados en su parte externa como interna, tales como: costuras saltadas, costuras descosidas, hilos sueltos, mal planchado, defectos de fusionado, simetrías de las piezas, etc. Cada prenda va embolsada individualmente y se debe de indicar la talla.

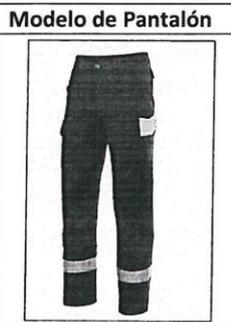


CUADRO N° 11

GERENCIA DE DESARROLLO SOSTENIBLE Y GESTION AMBIENTAL						
CANTIDAD	UM	DESCRIPCION	TALLAS			
			N°	CANT	N°	CANT
232	UN	PANTALON DRILL CON CINTA REFLECTIVA	30	40	36	76
			32	36	38	16
			34	58	40	6



SUB GERENCIA DE OBRAS PUBLICAS Y TRANSPORTE						
CANTIDAD	UM	DESCRIPCION	TALLAS			
			N°	CANT	N°	CANT
76	UN	PANTALON DRILL CON CINTA REFLECTIVA	30	14	36	10
			32	28	38	
			34	24		



**ITEM 12: PANTALON DE DRILL CON CINTA REFLECTIVA**

**Área Usuaría:** Sub Gerencia de Limpieza Pública y Ornato

**ANARANJADO**

Hecho de drill 100% algodón de 290 gr/m2 +/- 5%, protección UV 50, construido con sarga 3/1s , acabado mercerizado, teñido en tina (INDATHREN) .Solidez al lavado 4-5 (AATCC61-2A). Debe cumplir con normativa EN 471 ISO 6330 para lavado doméstico.

<b>a.</b>	<b>Cinta reflectiva</b>	Material reflectivo compuesto de microprisma construido en retroreflectivo de color plomo, ancho de la cinta debe de ser 2" de 500 candelos, cumplir con normativa ANSI / ISEA 107 – 2015 o norma aprobada por INACAL.
<b>b.</b>	<b>Pretina</b>	Ancho de 1 1/2" (terminado). Pretina de una sola pieza. En la parte de la espalda lleva elástico en todo el ancho. En el extremo derecho lleva un botón de 24 líneas y extremo izquierdo un ojal simple con atraque (horizontal), las costuras son con 301.
	<b>Presillas</b>	07 presillas (maquina presilladora) distribuidas proporcionalmente de 3/8" de ancho por 2 1/4" de largo, con atraques del mismo ancho de presillas, uno en la parte superior y otro en la inferior (atracadora), distribuidas 02 en delantero, 02 en los laterales y 03 en la parte posterior central. Parte inferior de presilla insertada en pretina.

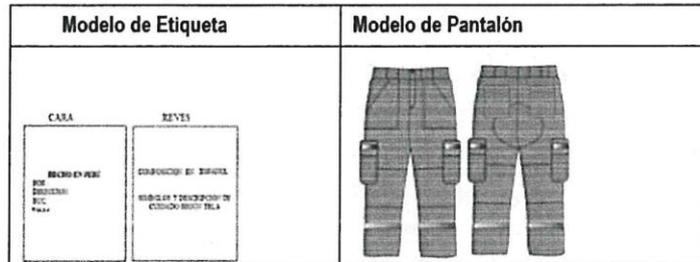


d.	Parte delantera	2 bolsillos parche (tipo comando) 6 1/2" ancho y 12 1/2" alto, respuntado con plana de 1/4" de separación entre agujas en todo el contorno, con abertura útil de 6" paralelos en los extremos (atraque superior a 1/8" bajo pretina), basta 3/8" dobles dobles (con plana de 1/4") con acabado limpio. Rodillas con refuerzos de la misma tela de 8" de cruce. Dos bolsillos de cargo a la altura de las rodillas de 7 1/4" ancho y 6 1/4" " de largo incluyendo la tapa de bolsillo, Tapa de bolsillo de 7 1/4" ancho y alto 2 1/2" pegado con plana de 1/4" de separación entre agujas pegar sobre tapa cinta reflectiva de 1 1/2" centrado , con fuelle de 1" en todo el contorno y velcro de 2 1/2" ancho y 1" de alto en centro de bolsillo y tapa. Lleva cinta reflectiva color
		plomo de 2" con pespunte de 1/16" en el contorno de pierna, ubicado a 4" del borde inferior de bolsillo de costado; las costuras con 301.
e.	Gareta	Orillar contorno con 504 de 3/16" en todo el contorno, pegar a 3/8" respuntado externo a 1/16". Lleva cierre de metal al tono de la tela principal, pegado a la gareta con recta al tono de la tela, pegado con costura 301. El ancho del dibujo es de 1 1/2" y en la parte inferior lleva un atraque vertical de 3/8" y otro horizontal al borde del cruce de costura. Ubicar etiqueta de talla en la parte interna de gareta; las costuras son 301.
f.	Gareton	Orillar contorno con 504 de 3/16" en todo el contorno, pegar y respuntar a 1/16", insertando cierre.
g.	Parte posterior	Dos bolsillos parche de 6 3/4 " ancho y 7 1/4" 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.
h.	Tiro fundillos, entre piernas y costados	Cerrar todas las costuras con cerradora de 3 agujas.
i.	Basta de botapie	De 3/4" con doble dobles.
j.	Costuras	10 PPP(telas principales) y planas 9 PPP (cintas reflectivas).
k.	Avios	1 boton de poliéster de 24 líneas al tono de la tela (teñido en su masa), 01 cierre de metal de la mejor calidad, velcro para bolsillo posteriores y costados , hilo de costuras 20/2 100% poliéster al tono de tela (no nailon), refuerzos de pretina, etiqueta de marca de confeccionista (tejida) y de composición y cuidado (tejida), elástico mercerizado de 1 1/4".
l.	Acabados	La prenda debe ser planchada y vaporizada.
	Presentación	La prenda deberá estar exenta de defectos de diseño, materiales y/o insumos; además exento de defectos de confección y acabados en su parte externa como interna, tales como: costuras saltadas, costuras descosidas, hilos sueltos, mal planchado, defectos de fusionado, simetrías de las piezas, etc. Cada prenda va embolsada individualmente y se debe de indicar la talla.



CUADRO N° 12

SUB GERENCIA DE LIMPIEZA PUBLICA Y ORNATO						
CANTIDAD	UM	DESCRIPCION	TALLAS			
			N°	CANT	N°	CANT
370	UN	PANTALON DRILL CON CINTA REFLECTIVA	32	30	38	120
			34	70	40	70
			36	80		



**ITEM 13: POLO MANGA LARGA CUELLO REDONDO**

**Área Usuaria:** Sub Gerencia de Limpieza Publicas y Ornato  
**Características Técnicas:**

Polo fabricado en material Jersey 20/1 de 201m2(gr), composición de 100% algodón peinado en tejido de punto con protección UV 40. El complemento es con material Rib 1x1 de 283 m2(gr) 100% algodón peinado con protección UV 40. Solidez a la luz 4 a 5, solidez al lavado 4 a 5. Debe cumplir con normativa EN 471 ISO 6330 para lavado doméstico.

a.	<b>Hombro</b>	Unir con 504 de 1/8" tumbar costuras hacia la espalda.
b.	<b>Cuello</b>	Alto de cuello de 3/4" de rib 1x1, unir cuello con 301 de 3/8" abrir costuras y unir a cuerpo con 504 de 3/8" costura de cuello debe quedar a 3/4" de la costura de hombro, asentado con 406 separación de aguja de 1/4" compartido solo en escote delantero.
c.	<b>Tapete, escote y espalda</b>	Cinta 3/8" terminado, pegar y asentar con recta con 301 pestaña de 1/16" en borde inferior y superior, se debe ver dos pespuntos en el interior y un solo pespunte en el exterior en todo el contorno de cuello.
d.	<b>SISA, costado y bajo manga</b>	Con 514 de 3/16", tumbar costuras hacia la manga.
e.	<b>Parte delantera</b>	Bordado en lado izquierdo el logo de la de la municipalidad de MAGDALENA DEL MAR de 3 1/4" de ancho y el alto esa proporción, ubicado a 7" desde el HPS, El lado derecho lleva un bordado de la palabra "LIMPIEZA PÚBLICA" de 4" de ancho y el alto es a proporción, el ubicado es a 7" desde el HPS. Los bordados van con pelon soluble.
f.	<b>Espalda</b>	Una pzas, Deberá llevar a 12 cm del cuello bordado la palabra "LIMPIEZA PUBLICA" con hilo blanco de nylon, centrado en la parte superior de la prenda, min 11" de ancho y min 3" cm de alto.
g.	<b>Puño</b>	Alto de basta de 2 1/2" de rib 1x1, unir puño con 301 abrir costuras, voltear y pegar a manga con 514 de 1/4" la costura debe coincidir con la costura de costados de manga, los remalles deben ser tumbados hacia la manga.
h.	<b>Basta de faldón</b>	De 1" de alto con 406 separación de 1/8" entre agujas, de forma tubular.
i.	<b>Costuras</b>	Entre 12 y 13 puntadas por pulgada.
j.	<b>Etiquetas</b>	Etiqueta de composición a 6" desde borde basta en lado izquierdo prenda puesta insertado en remalle de costado.



k.	<b>Avios</b>	Hilo de costuras 40/2 100% poliéster al tono de tela (no nailon). Los bordados van con pelon soluble. Etiqueta de marca de confeccionista y de composición en el centro escote espalda debajo del tapete (tejida).
l.	<b>Presentación</b>	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, simetrías de las piezas, etc. Cada prenda va embolsada individualmente y se debe de indicar la talla.



CUADRO N° 13

SUB GERENCIA DE LIMPIEZA PUBLICA Y ORNATO					
CANTIDAD	UM	DESCRIPCION	TALLAS		COLOR
			560	UN	POLO MANGA LARGA CUELLO REDONDO
			M	90	
			L	130	
			XL	160	
			XXL	110	



Modelo de Etiqueta	Modelo de Polo				
<table border="1"> <tr> <td>CABA</td> <td>REVER</td> </tr> <tr> <td>                 MARCA Y PEST                  PUN                  COMPOSICION                  RUC                  PAIS             </td> <td>                 MARCA Y PEST                  MARCA Y COMPOSICION DE                  ESTADOS UNIDOS DE                  AMERICA             </td> </tr> </table>	CABA	REVER	MARCA Y PEST PUN COMPOSICION RUC PAIS	MARCA Y PEST MARCA Y COMPOSICION DE ESTADOS UNIDOS DE AMERICA	
CABA	REVER				
MARCA Y PEST PUN COMPOSICION RUC PAIS	MARCA Y PEST MARCA Y COMPOSICION DE ESTADOS UNIDOS DE AMERICA				

**ITEM 14: POLO MANGA LARGA CUELLO REDONDO**

Área Usuaría: Sub Gerencia de Obras Públicas y Transporte

Características Técnicas:

Polo fabricado en material Jersey 20/1 de 201m2(gr), composición de 100% algodón peinado en tejido de punto con protección UV 40. El complemento es con material Rib 1x1 de 283 m2(gr) 100% algodón peinado con protección UV 40. Solidez a la luz 4 a 5, solidez al lavado 4 a 5. Debe cumplir con normativa EN 471 ISO 6330 para lavado doméstico.

a.	<b>Hombro</b>	Unir con 504 de 1/8" tumbar costuras hacia la espalda.
----	---------------	--

b.	<b>Cuello</b>	Alto de cuello de 3/4" de rib 1x1, unir cuello con 301 de 3/8" abrir costuras y unir a cuerpo con 504 de 3/8" costura de cuello debe quedar a 3/4" de la costura de hombro, asentado con 406 separación de aguja de 1/4" compartido solo en escote delantero.
c.	<b>Tapete, escote y espalda</b>	Cinta 3/8" terminado, pegar y asentar con recta con 301 pestaña de 1/16" en borde inferior y superior, sede ver dos pespuntos en el interior y un solo pespunte en el exterior en todo el contorno de cuello.
d.	<b>SISA, costado y bajo manga</b>	Con 514 de 3/16", tumbar costuras hacia la manga.
e.	<b>Parte delantera</b>	Bordado en lado izquierdo el logo de la de la municipalidad de MAGDALENA DEL MAR de 3 1/4" de ancho y el alto esa proporción, ubicado a 7" desde el HPS, El lado derecho lleva un bordado de la palabra "OBRAS PUBLICAS" de 4" de ancho y el alto esa proporción, el ubicado es a 7" desde el HPS. Los bordados van con pelon soluble.
f.	<b>Espalda</b>	Una pzas, Deberá llevar a 12 cm del cuello bordado la palabra "OBRAS PUBLICAS" con hilo blanco de nylon, centrado en la parte superior de la prenda, min 26 cm de ancho y min 8.5 cm de alto, cada letra deberá de tener min 3 cm de alto y el ancho a proporción.
g.	<b>Puño</b>	Alto de basta de 2 1/2" de rib 1x1, unir puño con 301 abrir costuras, voltear y pegar a manga con 514 de 1/4" la costura debe coincidir con la costura de costados de manga, los remalles deben ser tumbados hacia la manga.
h.	<b>Basta de faldón</b>	De 1" de alto con 406 separación de 1/8" entre agujas, de forma tubular.
i.	<b>Costuras</b>	Entre 12 y 13 puntadas por pulgada.
j.	<b>Etiquetas</b>	Etiqueta de composición a 6" desde borde basta en lado izquierdo prenda puesta insertado en remalle de costado.
k.	<b>Avios</b>	Hilo de costuras 40/2 100% poliéster al tono de tela (no nailon). Los bordados van con pelon soluble. Etiqueta de marca de confeccionista y de composición en el centro escote espalda debajo del tapete (tejida).
l.	<b>Presentación</b>	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, simetrías de las piezas, etc. Cada prenda va embolsada individualmente y se debe de indicar la talla.

CUADRO N° 14

SUB GERENCIA DE OBRAS PUBLICAS Y TRANSPORTE					
CANTIDAD	UM	DESCRIPCION	TALLAS		COLOR
			76	UN	
			L	32	
			XL	20	





**ITEM 15: POLO MANGA LARGA CUELLO REDONDO CON CINTA REFLECTIVA**



**Área usuaria:** Gerencia de Desarrollo Sostenible y Gestión Ambiental

**Características técnicas del tejido:**

Polo fabricado en material Jersey 20/1 de 201m<sup>2</sup>(gr), composición de 100% algodón peinado con tejido de punto en protección UV 40. El complemento es con material Rib 1x1 de 283 m<sup>2</sup>(gr) 100% algodón peinado con protección UV 40. Solidez a la luz 4 a 5, solidez al lavado 4 a 5. Debe cumplir con normativa EN 471 ISO 6330 para lavado doméstico.

**COLOR: VERDE PERICO**

**a. Hombro**

Unir con 504 de 1/8" tumbar costuras hacia la espalda

**b. Cuello**

Alto de cuello de 3/4 de rib 1x1, unir cuello con 301 de 3/8 abrir costuras y unir a cuerpo con 504 de 3/8" costura de cuello debe quedar a 3/4" de la costura del hombro, asentado con 406 separación de aguja de 1/4" compartido solo en escote delantero

**c. Tapete, escote y espalda**

Cinta 3/8" terminado, pegar y asentar con recta con 301 pestañas de 1/16" en borde inferior y superior, se debe ver dos pespuntos en el interior y un solo pespunte en el exterior en todo el contorno del cuello.

**d. SISA, costado y bajo manga**

Con 514 de 3/16", tumbar costuras hacia la manga.

**e. Parte delantera**

Bordado en lado izquierdo el logo de la Municipalidad de MAGDALENA DEL MAR de 3 1/4" de ancho y de alto a proporción, ubicado a 7" desde el HPS, El lado derecho lleva un bordado de la palabra "ÁREAS VERDES" de 4" de ancho y el alto esa proporción, el ubicado es a 7" desde el HPS. Los bordados van con pelón soluble. Con cinta reflectiva color plomo de 2" conforme al diseño adjunto.

**f. Espalda**

Bordado espalda con la palabra "ÁREAS VERDES" de 8" de ancho y 3" alto a proporción, centrado a ancho y alto de pieza 2. Con cinta reflectiva color plomo de 2", líneas horizontales de 18" y líneas verticales de 14" en la espalda y 5" por delante con un bordado color negro, ubicado al centro de la espalda y entre las cintas reflectivas

317

verticales, el logo deberá tener una medida de 7" de ancho y 5" de alto incluyendo y la inscripción "Magdalena del Mar". Conforme al diseño adjunto.

**g. Puño**

Alto de basta de 2 1/2" de rib 1x1, unir puño con 301 abrir costuras, voltear y pegar a manga con 514 de 1/4" la costura debe coincidir con la costura de costados de manga, los remalles deben ser tumbados hacia la manga.

**h. Basta de faldón**

De 1" de alto con 406 separación de 1/8" entre agujas, de forma tubular.

**i. Costuras**

Entre 12 y 13 puntadas por pulgada.

**j. Etiquetas**

Etiqueta de composición a 6" desde borde basta en lado izquierdo prenda puesta insertado en remalle de costado.

**k. Avíos**

Hilo de costuras 40/2 100% poliéster al tono de tela (no nailon).

Los bordados van con pelón soluble.

Etiqueta de marca de confeccionista, talla y cuidado (tejida) y de composición (de poliamida o satín poliéster) ubicada en el interior centro espalda debajo de borde inferior de tapete.

**l. Presentación**

La prenda deberá estar exenta de defectos de diseño, materiales y/o insumos; además exento de defectos de confección y acabados en su parte externa como interna, tales como: costuras saltadas, costuras descosidas, hilos sueltos, mal planchado, defectos de fusionado, simetrías de las piezas, etc.

Cada prenda va embolsada individualmente y se debe de indicar la talla.

CUADRO N° 15

GERENCIA DE DESARROLLO SOSTENIBLE Y GESTION AMBIENTAL					
CANTIDAD	UM	DESCRIPCION	TALLAS		COLOR
			228	UN	
M	58				
L	84				
XL	42				
XXL	12				
XXXL	6				

Modelo de Etiqueta	Modelo de Polo



**ITEM 16: POLO MANGA CORTA – CAMISERO**

**Área usuaria:** Gerencia de Desarrollo Sostenible y Gestión Ambiental

**Características técnicas:**

COLOR : PLOMO CLARO

- a. **Material:** tela pique 20/1, algodón 100%
- b. **Parte delantera:** Bordado en lado izquierdo el logo de la Municipalidad de MAGDALENA DEL MAR de 3 ¼" de ancho y de alto a proporción, ubicado a 7" desde el HPS, El lado derecho lleva un bordado de la palabra "GERENCIA DE DESARROLLO SOSTENIBLE Y GESTIÓN AMBIENTAL" de 4" de ancho y el alto esa proporción, el ubicado es a 7" desde el HPS. Los bordados van con pelón soluble.
- c. **Cuello:** tipo camisero tejido, con reata de refuerzo a nivel de cuello, con tapa costuras (mejor terminado)
- d. **Manga:** corta con puños tejidos.
- e. Teñido reactivo, tacto suave.
- f. 3 Botones plásticos o de tagua (más 1 de repuesto) ubicados abertura del tercio superior del pecho incluyendo sujeción de cuello.
- g. Terminado exterior en doble costura.
- h. **Hilo:** 100% poliéster 20/2 al tono de tela (no nylon).
- i. Terminado interior en costura tipo overlock y costura de seguridad (4 hilos), ambas costura donde amerite
- j. Abertura lateral inferior con reata.
- k. Doblados en bajos

Las prendas de mujer se realizarán teniendo en cuenta detalle de confección

**Etiqueta:** Etiquetas de marca de confeccionista (tejida): ubicado en la espalda a 1 3/4", etiqueta de talla (tejida), ubicado en el centro de la etiqueta de marca, la etiqueta de cuidado y composición va ubicado en lado izquierdo prenda puesta a 6" de borde inferior de pretina.

**m. Presentación**

La prenda deberá estar exenta de defectos de diseño, materiales y/o insumos; además exento de defectos de confección y acabados en su parte externa como interna, tales como: costuras saltadas, costuras descosidas, hilos sueltos, mal planchado, defectos de fusonado, simetrías de las piezas, etc.

Cada prenda va embolsada individualmente y se debe de indicar la talla.

CUADRO N° 16

GERENCIA DE DESARROLLO SOSTENIBLE Y GESTION AMBIENTAL						
CANTIDAD	UM	DESCRIPCION	TALLAS			COLOR
			MUJER	HOMBRE		
37	UN	POLO MANGA	XS	10	0	PLOMO CLARO
		CORTA - POLO	S	10	0	
		CAMISERO	M	5	0	



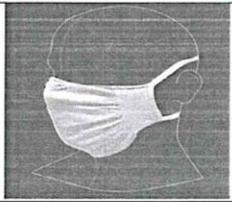
			L	3	3
			XL	0	6
Modelo de Etiqueta			Modelo de Camisa		
<p>CARA</p> <p>REVER</p> <p>HECHO EN PERU</p> <p>PUR</p> <p>DIRECCION</p> <p>REC</p> <p>TALLA</p> <p>COMPOSICION DE EMBUDO</p> <p>ESBOLAR Y DENSIDAD DE CUERPO SEGURO TELA</p>			<p>Gerencia de Desarrollo Sostenible y Gestión Ambiental</p> 		

**ITEM 17: TAPA BOCA – MASCARILLA EN DRILL**

**Área Usuaría:** Gerencia de Desarrollo Sostenible y Gestión Ambiental  
**Características Técnicas:**

- Mascarilla facial textil modelo anatómico de acuerdo a la Resolución Ministerial N° 558-2021-MINSA, pagina 11 y 12 de lineamiento para la confección de mascarillas faciales de uso comunitario.
- Modelo: mascarilla de microfibra doble tela.
- Color: verde perico.
- Composición: 95% poliamida – 5% elastano
- Densidad de tela: 536 gr/m2
- Características: hipoalergénica con antimicrobial.
- Sistema: ajuste con elásticos.
- Encogimiento: no encoge después de las lavadas. Acabado fresco para todo tipo de fibras, altamente resistente al lavado, Especialmente apto para textiles usados junto a la piel.
- Propiedades bacterianas y ligeramente fungicidas, resistente al lavado en seco, resistente al amarillamiento.

**CUADRO N° 17**

GERENCIA DE DESARROLLO SOSTENIBLE Y GESTION AMBIENTAL				
CANTIDAD	UM	DESCRIPCION	TALLAS	COLOR
90	UN	TAPA BOCA - MASCARILLA EN DRILL	ESTANDAR	VERDE PERICO
Modelo de Etiqueta		Modelo de Chaleco		
<p>CARA</p> <p>REVER</p> <p>HECHO EN PERU</p> <p>PUR</p> <p>DIRECCION</p> <p>REC</p> <p>TALLA</p> <p>COMPOSICION DE EMBUDO</p> <p>ESBOLAR Y DENSIDAD DE CUERPO SEGURO TELA</p>				



**ITEM 18: TOALLA DE MANO**

**Área Usuaria:** Gerencia de Desarrollo Sostenible y Gestión Ambiental

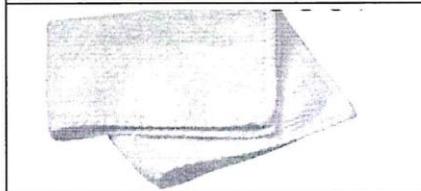
**Características Técnicas.**

- Material: 100% algodón
- Medidas: 30 x 20 cm
- Adicional: incluye logo de la municipalidad de Magdalena del Mar, medida: horizontal 7cm, el logo (inscripción: "MUNICIPALIDAD DE MAGDALENA DEL MAR")

**CUADRO N° 18**

GERENCIA DE DESARROLLO SOSTENIBLE Y GESTION AMBIENTAL			
CANTIDAD	UM	DESCRIPCION	TALLAS
100	UN	TOALLA DE MANO	DE ACUERDO A EE.TT.

**Modelo de toalla**



**ITEM 19: MASCARILLA COLOR ANARANJADO**

**Área Usuaria:** Sub Gerencia de Limpieza Pública y Ornato

**Características Técnicas:**

- Mascarilla facial textil modelo anatómico de acuerdo a la Resolución Ministerial N° 558-2021-MINSA, y cumpliendo los "Lineamiento para la confección de mascarillas faciales de uso comunitario".
- Modelo: Mascarilla de microfibra doble tela.
- Color: Anaranjado
- Composición: 95% poliamida – 5% Elastano.
- Densidad de tela: 536 gr/m<sup>2</sup>
- Características: Hipoalergenica con antimicrobial
- Sistema: ajuste con elásticos
- Encogimiento: no encoge después de las lavadas. Acabado fresco para todo tipo de fibras, altamente resistente al lavado, especialmente apto para textiles usados junto a la piel.
- Propiedades bacterianas y ligeramente fungicidas, resistente al lavado en seco, resistente al amarillamiento.

**CUADRO N° 19**

SUBGERENCIA DE LIMPIEZA PUBLICA Y ORNATO			
CANTIDAD	UM	DESCRIPCION	TALLAS
800	UN	MASCARILLA	DE ACUERDO A EE.TT.

**NOTA:** en todos los ITEMS que corresponde al área usuaria de la **SUB GERENCIA DE LIMPIEZA PUBLICA Y ORNATO**, en los que aparezca la palabra "Limpieza Publica" deberá de ir la palabra "Limpieza" arriba de la palabra "Publica", de acuerdo al diseño siguiente:

MODELO
LIMPIEZA PUBLICA



### Importante

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

## 3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

A.	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a Quinientos setenta y dos mil ciento doce con 00/100 soles (S/.572,112.00), 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 Sesenta y ocho mil seiscientos cincuenta y tres con 44/100 soles (S/. 68,653.44), 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: Uniformes en general, polos, chalecos, casacas, buzos</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de compra, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago<sup>10</sup> correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p> <p>En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el <b>Anexo N° 8</b> referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p> <p>En el caso de suministro, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.</p> <p>En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.</p> <p>Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del 20.09.2012, la calificación se ceñirá al método descrito en la Directiva "Participación de Proveedores</p>

<sup>10</sup> Cabe precisar que, de acuerdo con la **Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado**:

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

(...)

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

en Consorcio en las Contrataciones del Estado”, debiendo presumirse que el porcentaje de las obligaciones equivale al porcentaje de participación de la promesa de consorcio o del contrato de consorcio. En caso que en dichos documentos no se consigne el porcentaje de participación se presumirá que las obligaciones se ejecutaron en partes iguales.

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

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

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

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

**Importante**

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

**CAPÍTULO IV  
FACTORES DE EVALUACIÓN**

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

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

FACTOR DE EVALUACIÓN	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
<b>A. PRECIO</b>	
<p><u>Evaluación:</u> Se evaluará considerando el precio ofertado por el postor.</p> <p><u>Acreditación:</u> Se acreditará mediante el documento que contiene el precio de la oferta (<b>Anexo N° 6</b>).</p>	<p>La evaluación consistirá en otorgar el máximo puntaje a la oferta de precio más bajo y otorgar a las demás ofertas puntajes inversamente proporcionales a sus respectivos precios, según la siguiente fórmula:</p> $P_i = \frac{O_m \times PMP}{O_i}$ <p>i = Oferta P<sub>i</sub> = Puntaje de la oferta a evaluar O<sub>i</sub> = Precio i O<sub>m</sub> = Precio de la oferta más baja PMP = Puntaje máximo del precio</p> <p style="text-align: right;"><b>100 puntos</b></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 [CONSIGNAR LA DENOMINACIÓN DE LA CONVOCATORIA], que celebra de una parte [CONSIGNAR EL NOMBRE DE LA ENTIDAD], en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° [.....], con domicilio legal en [.....], representada por [.....], identificado con DNI N° [.....], y de otra parte [.....], con RUC N° [.....], con domicilio legal en [.....], inscrita en la Ficha N° [.....] Asiento N° [.....] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [.....], debidamente representado por su Representante Legal, [.....], con DNI N° [.....], según poder inscrito en la Ficha N° [.....], Asiento N° [.....] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [.....], a quien en adelante se le denominará EL CONTRATISTA en los términos y condiciones siguientes:

### **CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES**

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

### **CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO**

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

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

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

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

### **CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO<sup>11</sup>**

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

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

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

<sup>11</sup> En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

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

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

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

#### **Importante para la Entidad**

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

#### **CLÁUSULA ...: PRESTACIONES ACCESORIAS**<sup>12</sup>

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

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

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

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

*Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda*

#### **CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO**

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

#### **CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS**

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

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

En el caso que corresponda, consignar lo siguiente:

- Garantía fiel cumplimiento por prestaciones accesorias: [CONSIGNAR EL MONTO], a través de la [INDICAR EL TIPO DE GARANTÍA PRESENTADA] N° [INDICAR NÚMERO DEL

<sup>12</sup> De conformidad con la Directiva sobre prestaciones accesorias, los contratos relativos al cumplimiento de la(s) prestación(es) principal(es) y de la(s) prestación(es) accesoria(s), pueden estar contenidos en uno o dos documentos. En el supuesto que ambas prestaciones estén contenidas en un mismo documento, estas deben estar claramente diferenciadas, debiendo indicarse entre otros aspectos, el precio y plazo de cada prestación.

**DOCUMENTO**] emitida por **[SEÑALAR EMPRESA QUE LA EMITE]**, la misma que debe mantenerse vigente hasta el cumplimiento total de las obligaciones garantizadas.

**Importante**

*De conformidad con el artículo 152 del Reglamento, no se constituirá garantía de fiel cumplimiento del contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, en contratos cuyos montos sean iguales o menores a 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.

**Importante para la Entidad**

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

**CLÁUSULA NOVENA: ADELANTO DIRECTO**

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

*EL CONTRATISTA debe solicitar los adelantos dentro de **[CONSIGNAR EL PLAZO Y OPORTUNIDAD PARA LA SOLICITUD]**, adjuntando a su solicitud la garantía por adelantos mediante carta fianza o póliza de caución acompañada del comprobante de pago correspondiente. Vencido dicho plazo no procederá la solicitud.*

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

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

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

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

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

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

**CLÁUSULA UNDÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA**

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

#### **CLÁUSULA DUODÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS**

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

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: PENALIDADES**

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

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

Donde:

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

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

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

#### **Importante**

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

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

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

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO**

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

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

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

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

**CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: ANTICORRUPCIÓN**

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

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

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

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 CONTROVERSIAS<sup>13</sup>**

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

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

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

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

**CLÁUSULA DÉCIMA 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]

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

**GANADOR DE LA BUENA PRO AL PRESENTAR LOS REQUISITOS PARA EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO]**

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

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

\_\_\_\_\_  
“LA ENTIDAD”

\_\_\_\_\_  
“EL CONTRATISTA”

**Importante**

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

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

## **ANEXOS**

## ANEXO N° 1

### DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

#### COMITÉ DE SELECCION

#### ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 12-2022-MDMM-CS

Presente.-

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

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

#### Autorización de notificación por correo electrónico:

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

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
3. Solicitud al postor que ocupó el segundo lugar en el orden de prelación para presentar los documentos para perfeccionar el contrato.
4. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
5. Notificación de la orden de compra<sup>16</sup>

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### Importante

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

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

<sup>16</sup> 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 SELECCION**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 12-2022-MDMM-CS**

Presente.-

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

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

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

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

**Autorización de notificación por correo electrónico:**

Correo electrónico del consorcio:

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

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

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

<sup>18</sup> Ibídem.

<sup>19</sup> Ibídem.

2. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
3. Solicitud al postor que ocupó el segundo lugar en el orden de prelación para presentar los documentos para perfeccionar el contrato.
4. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
5. Notificación de la orden de compra<sup>20</sup>

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

---

<sup>20</sup> 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 SELECCION**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 12-2022-MDMM-CS**  
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 SELECCION**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 12-2022-MDMM-CS**

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### **Importante**

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

**ANEXO N° 4**

**DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE ENTREGA**

Señores  
**COMITÉ DE SELECCION**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 12-2022-MDMM-CS**  
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

## ANEXO N° 5

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCION  
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 12-2022-MDMM-CS**

Presente.-

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

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

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

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

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

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

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

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

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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

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

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

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

**Importante**

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

**ANEXO N° 6**

**PRECIO DE LA OFERTA**

Señores  
**COMITÉ DE SELECCION**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 12-2022-MDMM-CS**  
Presente.-

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

CONCEPTO	PRECIO TOTAL
<b>TOTAL</b>	

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

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

[CONSIGNAR NOMBRE DE LA ENTIDAD]

[CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

## ANEXO Nº 8

### EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores

**COMITÉ DE SELECCION**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº 12-2022-MDMM-CS**

Presente.-

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

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	Nº CONTRATO / O/C / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>24</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>25</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>26</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>27</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>28</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>29</sup>
1										
2										
3										
4										

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

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

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

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

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

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

[CONSIGNAR NOMBRE DE LA ENTIDAD]

[CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

## ANEXO Nº 9

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

Señores  
**COMITÉ DE SELECCION**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº 12-2022-MDMM-CS**  
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 Nº 10

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCION**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº 12-2022-MDMM-CS**

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.*